

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Година:XL

Број: 5.

Дана: 17.06.2024. године

1.

На основу члана 63. став 1 Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/09, 73/10,101./10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18,31/19,72/19,149/20, 118/21 и 118/21-др.закон), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број 129/07, 83/14-др. Закон, 101/16-др.закон и 47/18) и члана 40. Статута општине Сечањ („Сл.лист општине Сечањ“, број 3/19), СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ, на седмнаестој седници одржаној дана 17.06.2024. године донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

ЗА 2024.ГОДИНУ – РЕБАЛАНС II

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

У Одлуци о буџету општине Сечањ за 2024.годину („Службени лист општине Сечањ“, број 9/23) у члану 1. износ од **855.276.728,00** динара замењује се износом од **914.059.428,00** динара.

Члан 2.

Члан 3. мења се и гласи: Приходи и расходи буџета општине Сечањ за 2024.годину, примања на основу продаје, односно набавке финансијске имовине, издаци и отплата дуга са обрачуном суфицита-дефицита и са рачуном финансирања утврђени су у следећим износима:

Опис	Износ
1	2
A. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	777.586.807,00
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	774.657.209,00
- буџетска средства	708.532.003,00
- сопствени приходи	970.000,00
- донације	60.170.206,00
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	2.929.598,00
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	734.379.693,00
- текући буџетски расходи	692.930.545,00
- расходи из сопствених прихода	2.280.000,00
- донације	39.169.148,00
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	42.989.700,00
- текући буџетски издаци	18.273.931,00
- издаци из сопствених прихода	1.240.000,00
- донације	23.475.769,00
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-136.472.621,00
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	0,00
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ	-136.472.621,00
B. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	0,00
Примања од задужевања	0,00
Неуtroшена средства из претходних година	136.472.621,00
Издаци за отплату главнице дуга	0,00
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	136.472.621,00

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

Опис	Економ. класиф.	Износ
1	2	3
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		777.586.807,00
1. Порески приходи	71	367.394.900,00
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса)	711	218.839.900,00
1.2. Самодопринос	711180	0,00
1.3. Порез на имовину	713	136.640.000,00
1.4. Остали порески приходи	714	8.115.000,00
1.5. Други порески приходи	716	3.800.000,00
2. Непорески приходи, у чему:	74	118.696.419,00
- поједине врсте накнада са одређеном наменом (наменски приходи)		0,00
- приходи од продаје добара и услуга		0,00
3. Меморандумске ставке	77	0,00
4. Донације	731+732	585.000,00
5. Трансфери	733	287.980.890,00
6. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	2.929.598,00
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (ЗБИР 1+2+3)		914.059.428,00
1. Текући расходи	4	785.262.900,00
1.1. Расходи за запослене	41	200.993.973,00
1.2. Коришћење роба и услуга	42	343.035.157,00
1.3. Отплата камата	44	43.000,00
1.4. Субвенције	45	14.868.398,00
1.5. Социјална заштита из буџета	47	37.869.351,00
1.6. Остали расходи, у чему:- средства резерви	48+49+464+465	70.081.903,00
1.7. Трансфери	463	118.371.118,00
2. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	128.796.528,00
3. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	0,00
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		0,00
1. Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	0,00
2. Задуживање	91	0,00
2.1. Задуживање код домаћих кредитора	911	0,00
2.1. Задуживање код страних кредитора	912	0,00
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		0,00
3. Отплата дуга	61	0,00
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	0,00
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	0,00
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	0,00
4. Набавка финансијске имовине	6211	0,00
НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 13)	3	4.927.184,00
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (класа 3, извор финансирања 14)	3	0,00

Члан 3.

Члан 4. мења се и гласи: Расходи и издаци буџета по програмима, наменама и функционалним класификацијама су утврђени и распоређени у следећим износима:

ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОГРАМИМА

За период: 01.01.2024-31.12.2024

	Назив програма	Износ
1	СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	8.300.000,00
2	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	96.601.990,00
3	ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	4.220.000,00
4	РАЗВОЈ ТУРИЗМА	13.858.280,00
5	ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	54.700.000,00
6	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	84.147.641,00
7	ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	100.000,00
8	ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	85.124.997,00
9	ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	76.082.844,00
10	СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	14.863.274,00
11	СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	90.010.168,00
12	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	10.900.000,00
13	РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	66.236.158,00
14	РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	39.815.385,00
15	ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	200.061.800,00
16	ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	38.001.625,00
17	ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	31.035.266,00
	Укупно за БК	914.059.428,00

Издаци за капиталне пројекте, планирани за буџетску 2024 годину и наредне две године, исказани су у табели:

Економ. класиф.	Ред. број	Опис	2024.	2025.	2026.
1	2	3	4	5	6
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
511	1.	МОДЕРНИЗАЦИЈА ДРУШТВЕНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ КРОЗ ЕНЕРГЕТСКУ САНАЦИЈУ ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ:	4.666.868,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2024			
		Укупна вредност пројекта: 4.666.868,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 1.676.868,00			
		Трансфере од других нивоа власти: 2.990.000,00			
511	2.	Реконструкција тротоара у насељеним местима општине Сечањ:	2.800.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2026			
		Укупна вредност пројекта: 2.800.000,00			
		Извори финансирања:			
		Примања од домаћих задуживања: 0,00			
		Приходе из буџета: 2.800.000,00			
511	3.	Изградња зида на месном гробљу у Сечњу:	670.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2025			
		Укупна вредност пројекта: 670.000,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 670.000,00			
511	4.	Изградња и опремање бунара у насељеном месту Сечањ и Шурјан:	25.722.380,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2024			
		Укупна вредност пројекта: 25.722.380,00			
		Извори финансирања:			
		Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти: 24.645.980,00			
		Трансфере од других нивоа власти: 1.076.400,00			
		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година: 0,00			
511	5.	Израда нових бунара у насељима Крајишник, Јарковац и Јаша Томић:	47.249.610,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2024			
		Укупна вредност пројекта: 47.249.610,00			
		Извори финансирања:			
		Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти: 45.257.610,00			
		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година: 0,00			
		Трансфере од других нивоа власти: 1.992.000,00			
511	6.	Реконструкција крова дома културе у Јаши Томић и Сечњу:	9.543.640,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2022			
		Година завршетка финансирања: 2024			
		Укупна вредност пројекта: 9.543.640,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 800.000,00			
		Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти: 8.743.640,00			
511	7.	Адаптација зграде за спорт и физичку културу у Јаша Томић:	19.160.385,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2024			
		Укупна вредност пројекта: 19.160.385,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 2.940.402,00			
		Примања од продаје нефинансијске имовине: 159.598,00			
		Трансфере од других нивоа власти: 16.060.385,00			

Издаци за заједничке пројекте, планирани за буџетску 2024 годину и наредне две године, исказани су у табели:

Економ. класиф.	Ред. број	Опис	null.	1.	2.
1	2	3	4	5	6

Издаци за стандардне пројекте, планирани за буџетску 2024 годину и наредне две године, исказани су у табели:

Економ. класиф.	Ред. број	Опис	2024.	2025.	2026.
1	2	3	4	5	6
		В. СТАНДАРДНИ ПРОЈЕКТИ			
424	1.	СУЗБИЈАЊЕ КОМАРАЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ:	8.871.280,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2023			
		Година завршетка финансирања: 2025			
		Укупна вредност пројекта: 8.871.280,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 8.871.280,00			
425	2.	Реконструкција, рационализација и одржавање јавног осветљења у општини Сечањ:	18.500.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2023			
		Година завршетка финансирања: 2031			
		Укупна вредност пројекта: 18.500.000,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 18.500.000,00			
		Примања од домаћих задуживања: 0,00			
423	3.	ПОМОЋ У КУЋИ СТАРИМ ОСОБАМА И ДЕЦИ ОМЕТЕНОЈ У РАЗВОЈУ:	18.886.817,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2023			
		Година завршетка финансирања: 2025			
		Укупна вредност пројекта: 18.886.817,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 16.217.214,00			
		Трансфере од других нивоа власти: 2.669.603,00			
472	4.	КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ:	1.900.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2023			
		Година завршетка финансирања: 2025			
		Укупна вредност пројекта: 1.900.000,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 1.900.000,00			
472	5.	МЕРЕ ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ:	4.750.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2023			
		Година завршетка финансирања: 2025			
		Укупна вредност пројекта: 4.750.000,00			
		Извори финансирања:			
		Трансфере од других нивоа власти: 2.850.000,00			
		Приходе из буџета: 1.900.000,00			
423	6.	Подршка инклузији Рома:	829.000,00	0,00	0,00
472	6.	Подршка инклузији Рома:	635.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2023			
		Година завршетка финансирања: 2025			
		Укупна вредност пројекта: 1.464.000,00			
		Извори финансирања:			
		Финансијску помоћ ЕУ: 585.000,00			
		Приходе из буџета: 879.000,00			
423	7.	МИТРОВДАНСКИ СУСРЕТИ:	575.000,00	0,00	0,00
424	7.	МИТРОВДАНСКИ СУСРЕТИ:	350.000,00	0,00	0,00
426	7.	МИТРОВДАНСКИ СУСРЕТИ:	500.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2026			
		Укупна вредност пројекта: 1.425.000,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 1.425.000,00			
423	8.	ПОКРАЈИНСКА СМОТРА РЕЦИТАТОРА:	157.740,00	0,00	0,00
424	8.	ПОКРАЈИНСКА СМОТРА РЕЦИТАТОРА:	70.000,00	0,00	0,00
426	8.	ПОКРАЈИНСКА СМОТРА РЕЦИТАТОРА:	183.630,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2026			
		Укупна вредност пројекта: 411.370,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 411.370,00			
423	9.	Културно караван општине Сечањ:	200.000,00	0,00	0,00

Буџет 2024

Економ. класиф.	Ред. број	Опис	2024.	2025.	2026.
1	2	3	4	5	6
426	9.	Културно караван општине Сечањ:	100.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2026			
		Укупна вредност пројекта: 300.000,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 300.000,00			
423	10.	Канцеларија за младе:	200.000,00	0,00	0,00
426	10.	Канцеларија за младе:	100.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2026			
		Укупна вредност пројекта: 300.000,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 300.000,00			
424	11.	УРЕЂЕЊЕ СПОРТСКО-РЕКРАТИВНЕ ЗОНЕ:	300.000,00	0,00	0,00
425	11.	УРЕЂЕЊЕ СПОРТСКО-РЕКРАТИВНЕ ЗОНЕ:	50.000,00	0,00	0,00
426	11.	УРЕЂЕЊЕ СПОРТСКО-РЕКРАТИВНЕ ЗОНЕ:	150.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2026			
		Укупна вредност пројекта: 500.000,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 500.000,00			
423	12.	ГАМИШКИ ДАНИ:	5.560.000,00	0,00	0,00
426	12.	ГАМИШКИ ДАНИ:	470.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2026			
		Укупна вредност пројекта: 6.030.000,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 4.030.000,00			
		Трансфере од других нивоа власти: 2.000.000,00			
423	13.	Родна равноправност СО Сечањ:	20.000,00	0,00	0,00
424	13.	Родна равноправност СО Сечањ:	80.000,00	0,00	0,00
		Година почетка финансирања: 2024			
		Година завршетка финансирања: 2026			
		Укупна вредност пројекта: 100.000,00			
		Извори финансирања:			
		Приходе из буџета: 100.000,00			

Члан 4.

Члан 5. мења се и гласи: Средства буџета у износу од 914.059.428,00 динара распоређују се по корисницима и врстама издатака и то:

II ПОСЕБАН ДЕО

PLAN RASHODA

2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео	1	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ						
Функц. клас.	110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови						
Програм	2101	ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ						
Активност	0001	Функционисање скупштине						
110	1/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	5.860.000,00	0,00	0,00	5.860.000,00	0,64
110	2/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	887.790,00	0,00	0,00	887.790,00	0,10
110	3/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	12.500,00	0,00	0,00	12.500,00	0,00
110	4/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	261.000,00	0,00	0,00	261.000,00	0,03
110	5/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	440.000,00	0,00	0,00	440.000,00	0,05
110	6/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	457.305,00	0,00	0,00	457.305,00	0,05
110	7/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
110	8/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	11.700.000,00	0,00	0,00	11.700.000,00	1,28
110	9/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	385.765,00	0,00	0,00	385.765,00	0,04
Укупно за активност	0001	Функционисање скупштине		20.104.360,00	0,00	0,00	20.104.360,00	2,20
Пројекат	2101-4002	Родна равноправност СО Сечањ						
110	10/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
110	11/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
Укупно за пројекат	2101-4002	Родна равноправност СО Сечањ		100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Извори финансирања за функцију 110:								
		01	Приходе из буџета	20.204.360,00				
Укупно за функц. клас.	110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови		20.204.360,00	0,00	0,00	20.204.360,00	2,21
Извори финансирања за раздео 1:								
		01	Приходе из буџета	20.204.360,00				
Укупно за раздео	1	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ		20.204.360,00	0,00	0,00	20.204.360,00	2,21
Раздео	2	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ						
Функц. клас.	110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови						
Програм	2101	ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ						
Активност	0002	Функционисање извршних органа						
110	12/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	4.560.000,00	0,00	0,00	4.560.000,00	0,50
110	13/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	690.840,00	0,00	0,00	690.840,00	0,08
110	14/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	145.000,00	0,00	0,00	145.000,00	0,02
110	15/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00	0,04
110	16/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
110	17/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.752.000,00	0,00	0,00	3.752.000,00	0,41

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
110	18/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,03
Укупно за активност 0002 Функционисање извршних органа				9.995.840,00	0,00	0,00	9.995.840,00	1,09
Извори финансирања за функцију 110:								
		01	Приходе из буџета	9.995.840,00				
Укупно за функц. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови				9.995.840,00	0,00	0,00	9.995.840,00	1,09
Извори финансирања за раздео 2:								
		01	Приходе из буџета	9.995.840,00				
Укупно за раздео 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ				9.995.840,00	0,00	0,00	9.995.840,00	1,09
Раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ								
Функц. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови								
Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0002 Функционисање извршних органа								
110	19/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	4.350.000,00	0,00	0,00	4.350.000,00	0,48
110	20/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	659.025,00	0,00	0,00	659.025,00	0,07
110	21/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	362.000,00	0,00	0,00	362.000,00	0,04
110	22/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	258.000,00	0,00	0,00	258.000,00	0,03
110	22/1	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	185.400,00	0,00	0,00	185.400,00	0,02
110	23/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
110	24/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.737.000,00	0,00	0,00	1.737.000,00	0,19
110	25/0	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за активност 0002 Функционисање извршних органа				7.801.425,00	0,00	0,00	7.801.425,00	0,85
Извори финансирања за функцију 110:								
		01	Приходе из буџета	7.801.425,00				
Укупно за функц. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови				7.801.425,00	0,00	0,00	7.801.425,00	0,85
Извори финансирања за раздео 3:								
		01	Приходе из буџета	7.801.425,00				
Укупно за раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ				7.801.425,00	0,00	0,00	7.801.425,00	0,85
Раздео 4 ОПШТИНСКА УПРАВА								
Функц. клас. 040 Породица и деца								
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА								
Активност 0020 Подршка рађању и родитељству								
040	26/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	3.800.000,00	0,00	0,00	3.800.000,00	0,42
Укупно за активност 0020 Подршка рађању и родитељству				3.800.000,00	0,00	0,00	3.800.000,00	0,42

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Пројекат 0902-4003 МЕРЕ ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ								
040	27/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	1.900.000,00	0,00	2.850.000,00	4.750.000,00	0,52
Укупно за пројекат 0902-4003 МЕРЕ ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ				1.900.000,00	0,00	2.850.000,00	4.750.000,00	0,52
Извори финансирања за функцију 040:								
01 Приходе из буџета				5.700.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти				2.850.000,00				
Укупно за функц. клас. 040 Породица и деца				5.700.000,00	0,00	2.850.000,00	8.550.000,00	0,94
Функц. клас. 070 Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту								
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА								
Пројекат 0902-4002 КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ								
070	28/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	1.900.000,00	0,00	0,00	1.900.000,00	0,21
Укупно за пројекат 0902-4002 КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ				1.900.000,00	0,00	0,00	1.900.000,00	0,21
Извори финансирања за функцију 070:								
01 Приходе из буџета				1.900.000,00				
Укупно за функц. клас. 070 Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту				1.900.000,00	0,00	0,00	1.900.000,00	0,21
Функц. клас. 090 Социјална заштита неklasификована на другом месту								
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА								
Активност 0005 Обнављање делатности установа социјалне заштите								
090	29/0	463000	ГРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	27.425.000,00	0,00	0,00	27.425.000,00	3,00
Укупно за активност 0005 Обнављање делатности установа социјалне заштите				27.425.000,00	0,00	0,00	27.425.000,00	3,00
Активност 0016 Дневне услуге у заједници								
090	30/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	1.470.000,00	0,00	6.385.000,00	7.855.000,00	0,86
Укупно за активност 0016 Дневне услуге у заједници				1.470.000,00	0,00	6.385.000,00	7.855.000,00	0,86
Активност 0018 Подршка реализацији програма Црвеног крста								
090	31/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,44
Укупно за активност 0018 Подршка реализацији програма Црвеног крста				4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,44
Активност 0019 Подршка деци и породици са децом								
090	32/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	17.325.000,00	0,00	1.604.351,00	18.929.351,00	2,07
Укупно за активност 0019 Подршка деци и породици са децом				17.325.000,00	0,00	1.604.351,00	18.929.351,00	2,07
Активност 0021 Подршка особама са инвалидитетом								
090	33/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,11
Укупно за активност 0021 Подршка особама са инвалидитетом				1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,11

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Пројекат 0902-4001 ПОМОЋ У КУЋИ СТАРИМ ОСОБАМА И ДЕЦИ ОМЕТЕНОЈ У РАЗВОЈУ								
090	34/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	16.217.214,00	0,00	2.669.603,00	18.886.817,00	2,07
Укупно за пројекат 0902-4001 ПОМОЋ У КУЋИ СТАРИМ ОСОБАМА И ДЕЦИ ОМЕТЕНОЈ У РАЗВОЈУ				16.217.214,00	0,00	2.669.603,00	18.886.817,00	2,07
Пројекат 0902-4004 Подршка инклузији Рома								
090	35/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	629.000,00	0,00	200.000,00	829.000,00	0,09
090	36/0	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	250.000,00	0,00	385.000,00	635.000,00	0,07
Укупно за пројекат 0902-4004 Подршка инклузији Рома				879.000,00	0,00	585.000,00	1.464.000,00	0,16
Извори финансирања за функцију 090:								
01 Приходе из буџета				68.316.214,00				
07 Трансфере од других нивоа власти						10.658.954,00		
						0,00		
56 Финансијску помоћ ЕУ						585.000,00		
Укупно за функц. клас. 090 Социјална заштита неklasификована на другом месту				68.316.214,00	0,00	11.243.954,00	79.560.168,00	8,70
Функц. клас. 130 Опште услуге								
Програм 0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ								
Активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина								
130	37/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	65.000.000,00	0,00	0,00	65.000.000,00	7,11
130	38/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	9.847.500,00	0,00	0,00	9.847.500,00	1,08
130	39/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	518.000,00	0,00	0,00	518.000,00	0,06
130	40/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	3.926.241,00	0,00	0,00	3.926.241,00	0,43
130	41/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	5.900.000,00	0,00	0,00	5.900.000,00	0,65
130	42/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.917.781,00	0,00	0,00	1.917.781,00	0,21
130	43/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	8.990.000,00	0,00	0,00	8.990.000,00	0,98
130	44/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,11
130	45/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	22.912.000,00	0,00	409.302,00	23.321.302,00	2,55
130	46/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	5.000.000,00	0,00	760.000,00	5.760.000,00	0,63
130	47/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,27
130	48/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	9.660.000,00	0,00	0,00	9.660.000,00	1,06
130	49/0	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
130	50/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЊИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,55
130	51/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,38
130	52/0	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
130	53/0	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,38
130	54/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	2.300.000,00	0,00	9.633.359,00	11.933.359,00	1,31
Укупно за активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина				151.591.522,00	0,00	10.802.661,00	162.394.183,00	17,77
Извори финансирања за функцију 130:								

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
		01	Приходе из буџета	151.591.522,00				
		08	Добровољне трансфере од физичких и правних лица			409.302,00		
		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			2.633.359,00		
		17	Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти			7.760.000,00		
Укупно за функц. клас.		130	Опште услуге	151.591.522,00	0,00	10.802.661,00	162.394.183,00	17,77
Функц. клас.	160		Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту					
Програм	0602		ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Активност	0009		Текућа буџетска резерва					
160	55/0	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	6.372.079,00	0,00	0,00	6.372.079,00	0,70
Укупно за активност	0009		Текућа буџетска резерва	6.372.079,00	0,00	0,00	6.372.079,00	0,70
Активност	0010		Стална буџетска резерва					
160	56/0	499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	914.059,00	0,00	0,00	914.059,00	0,10
Укупно за активност	0010		Стална буџетска резерва	914.059,00	0,00	0,00	914.059,00	0,10
Програм	1501		ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ					
Активност	0003		Подршка економском развоју и промоцији предузетништва					
160	57/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,11
160	58/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	220.000,00	0,00	0,00	220.000,00	0,02
Укупно за активност	0003		Подршка економском развоју и промоцији предузетништва	1.220.000,00	0,00	0,00	1.220.000,00	0,13
			Извори финансирања за функцију 160:					
		01	Приходе из буџета	8.506.138,00				
Укупно за функц. клас.		160	Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту	8.506.138,00	0,00	0,00	8.506.138,00	0,93
Функц. клас.	170		Трансакције јавног дуга					
Програм	0602		ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Активност	0003		Сервисирање јавног дуга					
170	59/0	441000	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
170	60/0	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за активност	0003		Сервисирање јавног дуга	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас.		170	Трансакције јавног дуга	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Функц. клас.	220		Цивилна одбрана					
Програм	0602		ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Активност	0014		Управљање у ванредним ситуацијама					
220	61/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,03

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Укупно за активност			0014 Управљање у ванредним ситуацијама	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,03
Извори финансирања за функцију 220:								
			01 Приходе из буџета	300.000,00				
Укупно за функц. клас.			220 Цивилна одбрана	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,03
Функц. клас.			320 Услуге противпожарне заштите					
Програм			0602 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Активност			0014 Управљање у ванредним ситуацијама					
320	62/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
320	63/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,07
Укупно за активност			0014 Управљање у ванредним ситуацијама	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,08
Програм			0701 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА					
Активност			0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре					
320	64/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за активност			0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Извори финансирања за функцију 320:								
			01 Приходе из буџета	800.000,00				
Укупно за функц. клас.			320 Услуге противпожарне заштите	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,09
Функц. клас.			421 Пољопривреда					
Програм			0101 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ					
Активност			0001 Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници					
421	65/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	4.700.000,00	0,00	0,00	4.700.000,00	0,51
421	66/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	26.000.000,00	0,00	0,00	26.000.000,00	2,84
421	67/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,22
421	68/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	2,19
Укупно за активност			0001 Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	52.700.000,00	0,00	0,00	52.700.000,00	5,77
Активност			0002 Мере подршке руралном развоју					
421	69/0	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,22
Укупно за активност			0002 Мере подршке руралном развоју	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,22
Извори финансирања за функцију 421:								
			01 Приходе из буџета	54.700.000,00				
Укупно за функц. клас.			421 Пољопривреда	54.700.000,00	0,00	0,00	54.700.000,00	5,98

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Функц. клас.	473	Туризам						
Програм	1502	РАЗВОЈ ТУРИЗМА						
Активност	0002	Промоција туристичке понуде						
473	70/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,11
Укупно за активност	0002	Промоција туристичке понуде		1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,11
Извори финансирања за функцију 473:								
		01	Приходе из буџета	1.000.000,00				
Укупно за функц. клас.	473	Туризам		1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,11
Функц. клас.	481	Истраживање и развој - Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада						
Програм	1501	ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ						
Активност	0002	Мере активне политике запошљавања						
481	71/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,33
Укупно за активност	0002	Мере активне политике запошљавања		3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,33
Извори финансирања за функцију 481:								
		01	Приходе из буџета	3.000.000,00				
Укупно за функц. клас.	481	Истраживање и развој - Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада		3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,33
Функц. клас.	510	Управљање отпадом						
Програм	0401	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ						
Активност	0006	Управљање осталим врстама отпада						
510	72/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	5.500.000,00	0,00	53.476.361,00	58.976.361,00	6,45
510	72/1	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	0,98
Укупно за активност	0006	Управљање осталим врстама отпада		14.500.000,00	0,00	53.476.361,00	67.976.361,00	7,44
Извори финансирања за функцију 510:								
		01	Приходе из буџета	14.500.000,00				
		07	Трансфере од других нивоа власти			8.912.727,00		
		17	Неуtroшена средства трансфера од других нивоа власти			44.563.634,00		
Укупно за функц. клас.	510	Управљање отпадом		14.500.000,00	0,00	53.476.361,00	67.976.361,00	7,44
Функц. клас.	550	Заштита животне средине - истраживање и развој						
Програм	0401	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ						
Активност	0002	Праћење квалитета елемената животне средине						
550	73/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,11
Укупно за активност	0002	Праћење квалитета елемената животне средине		1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,11

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност 0003 Заштита природе								
550	74/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	6.300.000,00	0,00	0,00	6.300.000,00	0,69
Укупно за активност 0003 Заштита природе				6.300.000,00	0,00	0,00	6.300.000,00	0,69
Пројекат 0401-4001 СУЗБИЈАЊЕ КОМАРАЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ								
550	75/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	8.871.280,00	0,00	0,00	8.871.280,00	0,97
Укупно за пројекат 0401-4001 СУЗБИЈАЊЕ КОМАРАЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ				8.871.280,00	0,00	0,00	8.871.280,00	0,97
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЈАТНОСТИ								
Активност 0004 Зоохигијена								
550	76/0	421000	СТАЉНИ ТРОШКОВИ	5.700.000,00	0,00	0,00	5.700.000,00	0,62
550	77/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,38
Укупно за активност 0004 Зоохигијена				9.200.000,00	0,00	0,00	9.200.000,00	1,01
Извори финансирања за функцију 550:								
01 Приходе из буџета				25.371.280,00				
Укупно за функц. клас. 550 Заштита животне средине - истраживање и развој				25.371.280,00	0,00	0,00	25.371.280,00	2,78
Функц. клас. 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту								
Програм 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ								
Активност 0001 Енергетски менаџмент								
560	78/0	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	2.500.000,00	0,00	5.368.398,00	7.868.398,00	0,86
Укупно за активност 0001 Енергетски менаџмент				2.500.000,00	0,00	5.368.398,00	7.868.398,00	0,86
Извори финансирања за функцију 560:								
01 Приходе из буџета				2.500.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти						2.500.000,00		
13 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година						2.293.825,00		
17 Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти						574.573,00		
Укупно за функц. клас. 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту				2.500.000,00	0,00	5.368.398,00	7.868.398,00	0,86
Функц. клас. 620 Развој заједнице								
Програм 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ								
Пројекат 0501-5002 МОДЕРНИЗАЦИЈА ДРУШТВЕНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ КРОЗ ЕНЕРГЕТСКУ САНАЦИЈУ ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ								
620	78/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	1.676.868,00	0,00	2.990.000,00	4.666.868,00	0,51
Укупно за пројекат 0501-5002 МОДЕРНИЗАЦИЈА ДРУШТВЕНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ КРОЗ ЕНЕРГЕТСКУ САНАЦИЈУ ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ				1.676.868,00	0,00	2.990.000,00	4.666.868,00	0,51
Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ								

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Активност	0001	Просторно и урбанистичко планирање						
620	79/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,14
620	80/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	0,13
620	81/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
620	82/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,22
620	83/0	541000	ЗЕМЉИШТЕ	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,04
Укупно за активност	0001	Просторно и урбанистичко планирање		4.830.000,00	0,00	0,00	4.830.000,00	0,53
Пројекат	1101-5001	Реконструкција тротоара у насељеним местима општине Сечањ						
620	84/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
620	84/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	2.800.000,00	0,00	0,00	2.800.000,00	0,31
Укупно за пројекат	1101-5001	Реконструкција тротоара у насељеним местима општине Сечањ		2.800.000,00	0,00	0,00	2.800.000,00	0,31
Пројекат	1101-5002	Изградња зида на месном гробљу у Сечњу						
620	85/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	670.000,00	0,00	0,00	670.000,00	0,07
Укупно за пројекат	1101-5002	Изградња зида на месном гробљу у Сечњу		670.000,00	0,00	0,00	670.000,00	0,07
Извори финансирања за функцију 620:								
		01	Приходе из буџета	9.976.868,00				
		07	Трансфере од других нивоа власти			2.990.000,00		
Укупно за функц. клас.	620	Развој заједнице		9.976.868,00	0,00	2.990.000,00	12.966.868,00	1,42
Функц. клас.	630	Водоснабдевање						
Програм	1102	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ						
Пројекат	1102-5007	Изградња и опремање бунара у насељеном месту Сечањ и Шурјан						
630	86/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	25.722.380,00	25.722.380,00	2,81
Укупно за пројекат	1102-5007	Изградња и опремање бунара у насељеном месту Сечањ и Шурјан		0,00	0,00	25.722.380,00	25.722.380,00	2,81
Пројекат	1102-5008	Израда нових бунара у насељима Крајишник, Јарковац и Јаша Томић						
630	87/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	47.249.610,00	47.249.610,00	5,17
Укупно за пројекат	1102-5008	Израда нових бунара у насељима Крајишник, Јарковац и Јаша Томић		0,00	0,00	47.249.610,00	47.249.610,00	5,17
Извори финансирања за функцију 630:								
		07	Трансфере од других нивоа власти			3.068.400,00		
		17	Неуτροшена средства трансфера од других нивоа власти			69.903.590,00		
Укупно за функц. клас.	630	Водоснабдевање		0,00	0,00	72.971.990,00	72.971.990,00	7,98
Функц. клас.	640	Улична расвета						
Програм	0501	ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ						
Пројекат	0501-4001	Реконструкција, рационализација и одржавање јавног осветљења у општини Сечањ						

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
640	88/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	8.500.000,00	0,00	0,00	8.500.000,00	0,93
640	88/1	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	1,09
Укупно за пројекат		0501-4001	Реконструкција, рационализација и одржавање јавног осветљења у општини Сечањ	18.500.000,00	0,00	0,00	18.500.000,00	2,02
Извори финансирања за функцију 640:								
		01	Приходе из буџета	18.500.000,00				
Укупно за функц. клас.		640	Улична расвета	18.500.000,00	0,00	0,00	18.500.000,00	2,02
Функци. клас. 660 Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту								
Програм		1102	КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ					
Активност		0002	Одржавање јавних зелених површина					
660	89/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	9.900.000,00	0,00	0,00	9.900.000,00	1,08
Укупно за активност		0002	Одржавање јавних зелених површина	9.900.000,00	0,00	0,00	9.900.000,00	1,08
Извори финансирања за функцију 660:								
		01	Приходе из буџета	9.900.000,00				
Укупно за функц. клас.		660	Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту	9.900.000,00	0,00	0,00	9.900.000,00	1,08
Функци. клас. 750 Здравство - истраживање и развој								
Програм		1801	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА					
Активност		0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите					
750	90/0	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	10.800.000,00	0,00	0,00	10.800.000,00	1,18
Укупно за активност		0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	10.800.000,00	0,00	0,00	10.800.000,00	1,18
Активност		0002	Мртвозорство					
750	91/0	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за активност		0002	Мртвозорство	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Извори финансирања за функцију 750:								
		01	Приходе из буџета	10.900.000,00				
Укупно за функц. клас.		750	Здравство - истраживање и развој	10.900.000,00	0,00	0,00	10.900.000,00	1,19
Функци. клас. 810 Услуге рекреације и спорта								
Програм		1301	РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ					
Активност		0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима					
810	92/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	20.055.000,00	0,00	0,00	20.055.000,00	2,19
Укупно за активност		0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	20.055.000,00	0,00	0,00	20.055.000,00	2,19
Активност		0002	Подршка предшколском и школском спорту					

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
810	93/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,03
Укупно за активност 0002				300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,03
Пројекат 1301-4001 Канцеларија за младе								
810	94/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,02
810	95/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за пројекат 1301-4001				300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,03
Пројекат 1301-5003 Адаптација зграде за спорт и физичку културу у Јаша Томић								
810	95/1	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	2.940.402,00	0,00	16.219.983,00	19.160.385,00	2,10
Укупно за пројекат 1301-5003				2.940.402,00	0,00	16.219.983,00	19.160.385,00	2,10
Извори финансирања за функцију 810:								
		01	Приходе из буџета	23.595.402,00				
		07	Трансфере од других нивоа власти			16.060.385,00		
		09	Примања од продаје нефинансијске имовине			159.598,00		
Укупно за функц. клас. 810				23.595.402,00	0,00	16.219.983,00	39.815.385,00	4,36
Функц. клас. 820 Услуге културе								
Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА								
Активност 0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва								
820	96/0	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	16.420.000,00	0,00	0,00	16.420.000,00	1,80
Укупно за активност 0002				16.420.000,00	0,00	0,00	16.420.000,00	1,80
Активност 0004 Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања								
820	97/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,02
Укупно за активност 0004				200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,02
Пројекат 1201-5001 Реконструкција крова дома културе у Јаши Томић и Сечњу								
820	98/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	800.000,00	0,00	8.743.640,00	9.543.640,00	1,04
Укупно за пројекат 1201-5001				800.000,00	0,00	8.743.640,00	9.543.640,00	1,04
Извори финансирања за функцију 820:								
		01	Приходе из буџета	17.420.000,00				
		17	Неутрошена средства трансфера од других нивоа власти			8.743.640,00		
Укупно за функц. клас. 820				17.420.000,00	0,00	8.743.640,00	26.163.640,00	2,86
Функц. клас. 912 Основно образовање								
Програм 2003 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ								
Активност 0001 Реализација делатности основног образовања								
912	99/0	463000	ГРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	76.082.844,00	0,00	0,00	76.082.844,00	8,32

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
912	99/0	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за активност 0001 Реализација делатности основног образовања				76.082.844,00	0,00	0,00	76.082.844,00	8,32
Извори финансирања за функцију 912:								
01 Приходе из буџета				76.082.844,00				
Укупно за функц. клас. 912 Основно образовање				76.082.844,00	0,00	0,00	76.082.844,00	8,32
Функц. клас. 920 Средње образовање								
Програм 2004 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ								
Активност 0001 Реализација делатности средњег образовања								
920	100/0	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	14.863.274,00	0,00	0,00	14.863.274,00	1,63
Укупно за активност 0001 Реализација делатности средњег образовања				14.863.274,00	0,00	0,00	14.863.274,00	1,63
Извори финансирања за функцију 920:								
01 Приходе из буџета				14.863.274,00				
Укупно за функц. клас. 920 Средње образовање				14.863.274,00	0,00	0,00	14.863.274,00	1,63
Глава 4.01 ПУПОЛЕТАРАЦ								
Функц. клас. 911 Предшколско образовање								
Програм 2002 ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ								
Активност 0002 Функционисање и остваривање предшколскогваспитања и образовања								
911	101/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	41.100.000,00	0,00	4.786.944,00	45.886.944,00	5,02
911	102/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	6.226.650,00	0,00	725.223,00	6.951.873,00	0,76
911	103/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	337.500,00	0,00	0,00	337.500,00	0,04
911	104/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,13
911	105/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	4.200.000,00	0,00	201.596,00	4.401.596,00	0,48
911	106/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,16
911	107/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	0,00	100.000,00	1.131.000,00	1.231.000,00	0,13
911	108/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	0,02
911	109/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	7.445.000,00	0,00	605.000,00	8.050.000,00	0,88
911	110/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	150.000,00	0,00	430.000,00	580.000,00	0,06
911	111/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0,00	0,00	660.000,00	660.000,00	0,07
911	112/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	6.940.000,00	500.000,00	6.279.100,00	13.719.100,00	1,50
911	113/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,01
911	114/0	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	0,00	0,00	356.984,00	356.984,00	0,04
Укупно за активност 0002 Функционисање и остваривање предшколскогваспитања и образовања				69.099.150,00	600.000,00	15.425.847,00	85.124.997,00	9,31
Извори финансирања за функцију 911:								
01 Приходе из буџета				69.099.150,00				
04 Сопствене приходе буџетских корисника					600.000,00			
07 Трансфере од других нивоа власти						9.369.740,00		
08 Добровољне трансфере од физичких и правних лица						1.656.107,00		

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
		16	Родитељски динар за ваннаставне активности			4.400.000,00		
Укупно за функц. клас.		911	Предшколско образовање	69.099.150,00	600.000,00	15.425.847,00	85.124.997,00	9,31
Извори финансирања за главу 4.01:								
		01	Приходе из буџета	69.099.150,00				
		04	Сопствене приходе буџетских корисника		600.000,00			
		07	Трансфере од других нивоа власти			9.369.740,00		
		08	Добровољне трансфере од физичких и правних лица			1.656.107,00		
		16	Родитељски динар за ваннаставне активности			4.400.000,00		
Укупно за главу		4.01	ПУПОЛЕТАРАЦ	69.099.150,00	600.000,00	15.425.847,00	85.124.997,00	9,31
Глава	4.02	ОБРАЗОВАНО КУЛТУРНИ ЦЕНТАР						
Функц. клас.	820	Услуге културе						
Програм	1201	РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА						
Активност	0001	Функционисање локалних установа културе						
820	115/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	7.618.420,00	0,00	0,00	7.618.420,00	0,83
820	116/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.154.203,00	0,00	0,00	1.154.203,00	0,13
820	117/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
820	118/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	290.000,00	0,00	0,00	290.000,00	0,03
820	119/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,09
820	120/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	4.393.000,00	0,00	0,00	4.393.000,00	0,48
820	121/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
820	122/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.078.630,00	720.000,00	220.000,00	4.018.630,00	0,44
820	123/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.065.000,00	430.000,00	0,00	1.495.000,00	0,16
820	124/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	311.958,00	0,00	0,00	311.958,00	0,03
820	125/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	705.000,00	530.000,00	40.000,00	1.275.000,00	0,14
820	126/0	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
820	127/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00
820	128/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	548.042,00	0,00	1.000.000,00	1.548.042,00	0,17
820	129/0	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0,00	1.240.000,00	0,00	1.240.000,00	0,14
Укупно за активност	0001	Функционисање локалних установа културе		20.141.253,00	2.920.000,00	1.260.000,00	24.321.253,00	2,66
Пројекат	1201-4001	МИТРОВДАНСКИ СУСРЕТИ						
820	130/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	575.000,00	0,00	0,00	575.000,00	0,06
820	131/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,04
820	132/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,05
Укупно за пројекат	1201-4001	МИТРОВДАНСКИ СУСРЕТИ		1.425.000,00	0,00	0,00	1.425.000,00	0,16
Пројекат	1201-4002	ПОКРАЈИНСКА СМОТРА РЕЦИТАТОРА						
820	133/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	157.740,00	0,00	0,00	157.740,00	0,02
820	134/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,01
820	135/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	183.630,00	0,00	0,00	183.630,00	0,02
Укупно за пројекат	1201-4002	ПОКРАЈИНСКА СМОТРА РЕЦИТАТОРА		411.370,00	0,00	0,00	411.370,00	0,05

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Пројекат 1201-4003 Културно караван општине Сечањ								
820	136/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,02
820	137/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за пројекат 1201-4003 Културно караван општине Сечањ				300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,03
Извори финансирања за функцију 820:								
01 Приходе из буџета				22.277.623,00				
04 Сопствене приходе буџетских корисника				2.920.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти						1.260.000,00		
Укупно за функц. клас. 820 Услуге културе				22.277.623,00	2.920.000,00	1.260.000,00	26.457.623,00	2,89
Извори финансирања за главу 4.02:								
01 Приходе из буџета				22.277.623,00				
04 Сопствене приходе буџетских корисника				2.920.000,00				
07 Трансфере од других нивоа власти						1.260.000,00		
Укупно за главу 4.02 ОБРАЗОВАНО КУЛТУРНИ ЦЕНТАР				22.277.623,00	2.920.000,00	1.260.000,00	26.457.623,00	2,89
Глава 4.03 БИБЛИОТЕКА								
Функц. клас. 820 Услуге културе								
Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА								
Активност 0001 Функционисање локалних установа културе								
820	138/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	6.895.000,00	0,00	0,00	6.895.000,00	0,75
820	139/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.044.593,00	0,00	0,00	1.044.593,00	0,11
820	140/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
820	141/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	188.000,00	0,00	0,00	188.000,00	0,02
820	142/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	620.000,00	0,00	0,00	620.000,00	0,07
820	143/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,04
820	144/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	230.000,00	0,00	0,00	230.000,00	0,03
820	145/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
820	146/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.021.000,00	0,00	409.302,00	3.430.302,00	0,38
820	147/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,03
820	148/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	112.000,00	0,00	0,00	112.000,00	0,01
820	149/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,03
820	150/0	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00	0,01
Укупно за активност 0001 Функционисање локалних установа културе				13.205.593,00	0,00	409.302,00	13.614.895,00	1,49
Извори финансирања за функцију 820:								
01 Приходе из буџета				13.205.593,00				
08 Добровољне трансфере од физичких и правних лица						409.302,00		
Укупно за функц. клас. 820 Услуге културе				13.205.593,00	0,00	409.302,00	13.614.895,00	1,49
Извори финансирања за главу 4.03:								

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
		01	Приходе из буџета	13.205.593,00				
		08	Добровољне трансфере од физичких и правних лица			409.302,00		
Укупно за главу	4.03	БИБЛИОТЕКА		13.205.593,00	0,00	409.302,00	13.614.895,00	1,49
Глава	4.04	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА						
Функц. клас.	473	Туризам						
Програм	1502	РАЗВОЈ ТУРИЗМА						
Активност	0002	Промоција туристичке понуде						
473	151/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	2.520.000,00	0,00	0,00	2.520.000,00	0,28
473	152/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	381.780,00	0,00	0,00	381.780,00	0,04
473	153/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	62.500,00	0,00	0,00	62.500,00	0,01
473	154/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
473	155/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	233.000,00	0,00	0,00	233.000,00	0,03
473	156/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00
473	157/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.661.000,00	0,00	500.000,00	2.161.000,00	0,24
473	158/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,04
473	159/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
473	160/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	340.000,00	0,00	0,00	340.000,00	0,04
473	161/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
473	162/0	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,01
Укупно за активност	0002	Промоција туристичке понуде		5.828.280,00	0,00	500.000,00	6.328.280,00	0,69
Пројекат	1502-4001	УРЕЂЕЊЕ СПОРТСКО-РЕКРАТИВНЕ ЗОНЕ						
473	163/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,03
473	164/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
473	165/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
Укупно за пројекат	1502-4001	УРЕЂЕЊЕ СПОРТСКО-РЕКРАТИВНЕ ЗОНЕ		500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,05
Пројекат	1502-4004	ТАМИШКИ ДАНИ						
473	166/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.950.000,00	0,00	1.610.000,00	5.560.000,00	0,61
473	167/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	80.000,00	0,00	390.000,00	470.000,00	0,05
Укупно за пројекат	1502-4004	ТАМИШКИ ДАНИ		4.030.000,00	0,00	2.000.000,00	6.030.000,00	0,66
			Извори финансирања за функцију 473:					
		01	Приходе из буџета	10.358.280,00				
		07	Трансфере од других нивоа власти			2.500.000,00		
Укупно за функц. клас.	473	Туризам		10.358.280,00	0,00	2.500.000,00	12.858.280,00	1,41
			Извори финансирања за главу 4.04:					
		01	Приходе из буџета	10.358.280,00				
		07	Трансфере од других нивоа власти			2.500.000,00		
Укупно за главу	4.04	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА		10.358.280,00	0,00	2.500.000,00	12.858.280,00	1,41

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Глава	4.05	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ						
Функц. клас.	160	Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту						
Програм	0602	ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ						
Активност	0002	Функционисање месних заједница						
160	168/0	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	8.482.494,00	0,00	0,00	8.482.494,00	0,93
160	169/0	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.285.106,00	0,00	0,00	1.285.106,00	0,14
160	170/0	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
160	171/0	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	689.582,00	0,00	0,00	689.582,00	0,08
160	172/0	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	490.000,00	0,00	0,00	490.000,00	0,05
160	173/0	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	750.000,00	0,00	0,00	750.000,00	0,08
160	174/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	7.160.800,00	0,00	0,00	7.160.800,00	0,78
160	175/0	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	98.000,00	0,00	0,00	98.000,00	0,01
160	176/0	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.748.300,00	0,00	0,00	2.748.300,00	0,30
160	177/0	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,02
160	178/0	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	3.290.937,00	0,00	0,00	3.290.937,00	0,36
160	179/0	426000	МАТЕРИЈАЛ	1.985.000,00	0,00	0,00	1.985.000,00	0,22
160	180/0	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	21.000,00	0,00	0,00	21.000,00	0,00
160	181/0	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	525.000,00	0,00	0,00	525.000,00	0,06
160	181/1	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
160	182/0	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	440.000,00	0,00	0,00	440.000,00	0,05
160	183/0	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	605.260,00	0,00	0,00	605.260,00	0,07
Укупно за активност	0002	Функционисање месних заједница		28.841.479,00	0,00	0,00	28.841.479,00	3,16
Извори финансирања за функцију 160:								
	01	Приходе из буџета		28.841.479,00				
Укупно за функц. клас.	160	Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту		28.841.479,00	0,00	0,00	28.841.479,00	3,16
Функц. клас.	640	Улична расвета						
Програм	0602	ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ						
Активност	0002	Функционисање месних заједница						
640	184/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	540.000,00	0,00	0,00	540.000,00	0,06
Укупно за активност	0002	Функционисање месних заједница		540.000,00	0,00	0,00	540.000,00	0,06
Програм	1102	КОМУНАЛНЕ ДЕЛЈАТНОСТИ						
Активност	0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем						
640	185/0	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	4.530.000,00	0,00	0,00	4.530.000,00	0,50
Укупно за активност	0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем		4.530.000,00	0,00	0,00	4.530.000,00	0,50
Извори финансирања за функцију 640:								
	01	Приходе из буџета		5.070.000,00				
Укупно за функц. клас.	640	Улична расвета		5.070.000,00	0,00	0,00	5.070.000,00	0,55

PLAN RASHODA
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Шифра функц. класиф.	Број позиције	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Извори финансирања за главу 4.05:								
	01		Приходе из буџета	33.911.479,00				
Укупно за главу	4.05		МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	33.911.479,00	0,00	0,00	33.911.479,00	3,71
Извори финансирања за раздео 4:								
	01		Приходе из буџета	668.275.667,00				
	04		Сопствене приходе буџетских корисника		3.520.000,00			
	07		Трансфере од других нивоа власти			60.170.206,00		
	08		Добровољне трансфере од физичких и правних лица			2.474.711,00		
	09		Примања од продаје нефинансијске имовине			159.598,00		
	13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			4.927.184,00		
	16		Родитељски динар за ваннаставне активности			4.400.000,00		
	17		Неуtroшена средства трансфера од других нивоа власти			131.545.437,00		
						0,00		
	56		Финансијску помоћ ЕУ			585.000,00		
Укупно за раздео	4		ОПШТИНСКА УПРАВА	668.275.667,00	3.520.000,00	204.262.136,00	876.057.803,00	95,84
Извори финансирања за БК 0:								
	01		Приходе из буџета	706.277.292,00				
	04		Сопствене приходе буџетских корисника		3.520.000,00			
	07		Трансфере од других нивоа власти			60.170.206,00		
	08		Добровољне трансфере од физичких и правних лица			2.474.711,00		
	09		Примања од продаје нефинансијске имовине			159.598,00		
	13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			4.927.184,00		
	16		Родитељски динар за ваннаставне активности			4.400.000,00		
	17		Неуtroшена средства трансфера од других нивоа власти			131.545.437,00		
						0,00		
	56		Финансијску помоћ ЕУ			585.000,00		
Укупно за БК	0		БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ	706.277.292,00	3.520.000,00	204.262.136,00	914.059.428,00	100,00

М.П.

ПЛАН РАСХОДА ПО ФУНКЦИОНАЛНИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА

За период: 01.01.2024-31.12.2024

Раздео	Назив раздела	План	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора
Функци. клас. 040					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	8.550.000,00	5.700.000,00	0,00	2.850.000,00
Укупно за функц. клас. 040 Породица и деца		8.550.000,00	5.700.000,00	0,00	2.850.000,00
Функци. клас. 070					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	1.900.000,00	1.900.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 070 Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту		1.900.000,00	1.900.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 090					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	79.560.168,00	68.316.214,00	0,00	11.243.954,00
Укупно за функц. клас. 090 Социјална заштита неklasификована на другом месту		79.560.168,00	68.316.214,00	0,00	11.243.954,00
Функци. клас. 110					
1	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	20.204.360,00	20.204.360,00	0,00	0,00
2	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	9.995.840,00	9.995.840,00	0,00	0,00
3	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	7.801.425,00	7.801.425,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 110 Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови		38.001.625,00	38.001.625,00	0,00	0,00
Функци. клас. 130					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	162.394.183,00	151.591.522,00	0,00	10.802.661,00
Укупно за функц. клас. 130 Опште услуге		162.394.183,00	151.591.522,00	0,00	10.802.661,00
Функци. клас. 160					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	37.347.617,00	37.347.617,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту		37.347.617,00	37.347.617,00	0,00	0,00
Функци. клас. 170					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 170 Трансакције јавног дуга		0,00	0,00	0,00	0,00
Функци. клас. 220					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 220 Цивилна одбрана		300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 320					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 320 Услуге противпожарне заштите		800.000,00	800.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 421					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	54.700.000,00	54.700.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 421 Пољопривреда		54.700.000,00	54.700.000,00	0,00	0,00

ПЛАН РАСХОДА ПО ФУНКЦИОНАЛНИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА

За период: 01.01.2024-31.12.2024

Раздео	Назив раздела	План	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора
Функци. клас. 473					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	13.858.280,00	11.358.280,00	0,00	2.500.000,00
Укупно за функц. клас. 473 Туризам		13.858.280,00	11.358.280,00	0,00	2.500.000,00
Функци. клас. 481					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 481 Истраживање и развој - Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада		3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 510					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	67.976.361,00	14.500.000,00	0,00	53.476.361,00
Укупно за функц. клас. 510 Управљање отпадом		67.976.361,00	14.500.000,00	0,00	53.476.361,00
Функци. клас. 550					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	25.371.280,00	25.371.280,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 550 Заштита животне средине - истраживање и развој		25.371.280,00	25.371.280,00	0,00	0,00
Функци. клас. 560					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	7.868.398,00	2.500.000,00	0,00	5.368.398,00
Укупно за функц. клас. 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту		7.868.398,00	2.500.000,00	0,00	5.368.398,00
Функци. клас. 620					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	12.966.868,00	9.976.868,00	0,00	2.990.000,00
Укупно за функц. клас. 620 Развој заједнице		12.966.868,00	9.976.868,00	0,00	2.990.000,00
Функци. клас. 630					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	72.971.990,00	0,00	0,00	72.971.990,00
Укупно за функц. клас. 630 Водоснабдевање		72.971.990,00	0,00	0,00	72.971.990,00
Функци. клас. 640					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	23.570.000,00	23.570.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 640 Улична расвета		23.570.000,00	23.570.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 660					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	9.900.000,00	9.900.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 660 Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту		9.900.000,00	9.900.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 750					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	10.900.000,00	10.900.000,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 750 Здравство - истраживање и развој		10.900.000,00	10.900.000,00	0,00	0,00
Функци. клас. 810					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	39.815.385,00	23.595.402,00	0,00	16.219.983,00

ПЛАН РАСХОДА ПО ФУНКЦИОНАЛНИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА

За период: 01.01.2024-31.12.2024

Раздео	Назив раздела	План	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора
Укупно за функц. клас. 810 Услуге рекреације и спорта		39.815.385,00	23.595.402,00	0,00	16.219.983,00
Функц. клас. 820					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	66.236.158,00	52.903.216,00	2.920.000,00	10.412.942,00
Укупно за функц. клас. 820 Услуге културе		66.236.158,00	52.903.216,00	2.920.000,00	10.412.942,00
Функц. клас. 911					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	85.124.997,00	69.099.150,00	600.000,00	15.425.847,00
Укупно за функц. клас. 911 Предшколско образовање		85.124.997,00	69.099.150,00	600.000,00	15.425.847,00
Функц. клас. 912					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	76.082.844,00	76.082.844,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 912 Основно образовање		76.082.844,00	76.082.844,00	0,00	0,00
Функц. клас. 920					
4	ОПШТИНСКА УПРАВА	14.863.274,00	14.863.274,00	0,00	0,00
Укупно за функц. клас. 920 Средње образовање		14.863.274,00	14.863.274,00	0,00	0,00

ПЛАН РАСХОДА ПО ПРОЈЕКТИМА

За период: 01.01.2024-31.12.2024

Назив пројекта	Износ у динарима
Програм 0401 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
0401-4001 СУЗБИЈАЊЕ КОМАРАЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ	8.871.280,00
Укупно за програм: 0401 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	8.871.280,00
Програм 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	
0501-4001 Реконструкција, рационализација и одржавање јавног осветљења у општини Сечањ	18.500.000,00
0501-5002 МОДЕРНИЗАЦИЈА ДРУШТВЕНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ КРОЗ ЕНЕРГЕТСКУ САНАЦИЈУ ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ	4.666.868,00
Укупно за програм: 0501 ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	23.166.868,00
Програм 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	
0902-4001 ПОМОЋ У КУЋИ СТАРИМ ОСОБАМА И ДЕЦИ ОМЕТЕНОЈ У РАЗВОЈУ	18.886.817,00
0902-4002 КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ	1.900.000,00
0902-4003 МЕРЕ ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ	4.750.000,00
0902-4004 Подршка инклузији Рома	1.464.000,00
Укупно за програм: 0902 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	27.000.817,00
Програм 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	
1101-5001 Реконструкција тротоара у насељеним местима општине Сечањ	2.800.000,00
1101-5002 Изградња зида на месном гробљу у Сечњу	670.000,00
Укупно за програм: 1101 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	3.470.000,00
Програм 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
1102-5007 Изградња и опремање бунара у насељеном месту Сечањ и Шурјан	25.722.380,00
1102-5008 Израда нових бунара у насељима Крајишник, Јарковац и Јаша Томић	47.249.610,00
Укупно за програм: 1102 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	72.971.990,00
Програм 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	
1201-4001 МИТРОВДАНСКИ СУСРЕТИ	1.425.000,00
1201-4002 ПОКРАЈИНСКА СМОТРА РЕЦИТАТОРА	411.370,00
1201-4003 Културно караван општине Сечањ	300.000,00
1201-5001 Реконструкција крова дома културе у Јаши Томић и Сечњу	9.543.640,00
Укупно за програм: 1201 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА	11.680.010,00
Програм 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	
1301-4001 Канцеларија за младе	300.000,00
1301-5003 Адаптација зграде за спорт и физичку културу у Јаша Томић	19.160.385,00
Укупно за програм: 1301 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	19.460.385,00
Програм 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА	
1502-4001 УРЕЂЕЊЕ СПОРТСКО-РЕКРАТИВНЕ ЗОНЕ	500.000,00
1502-4004 ТАМИШКИ ДАНИ	6.030.000,00
Укупно за програм: 1502 РАЗВОЈ ТУРИЗМА	6.530.000,00
Програм 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
2101-4002 Родна равноправност СО Сечањ	100.000,00
Укупно за програм: 2101 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	100.000,00
Укупно за БК 0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ	173.251.350,00

III РЕКАПИТУЛАЦИЈА

Члан 5.

Члан 6. мења се и гласи: Средства буџета у износу од 706.277.292,00 динара, средства из сопствених извора и износу од 3.520.000,00 динара и средства из осталих извора у износу од 204.262.136,00 динара, утврђена су и распоређена по програмској класификацији, и то:

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I - СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ	1101	Закон о планирању и изградњи	Израда планова детаљне регулације, израда пројектно техничке документације	Просторни развој у складу са плановима	Процент покривености територије урбанистичком планском документацијом	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	8.300.000,00	0,00	0,00	8.300.000,00	СТРАТЕГИЈА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ОД 2012-2020	Начелник ОУ
Просторно и урбанистичко планирање	0001	Закон о планирању и изградњи	Израда планова детаљне регулације, израда пројектно техничке документације	Повећање покривености територије планском и урбанистичком документацијом	Број усвојених планова генералне регулације у односу на број предвиђених планова вишег реда	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	4.830.000,00	0,00	0,00	4.830.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Руководилац одељења за урбанизам
Реконструкција тротоара у насељеним местима општине Сечањ	1101-5001	Пројектно техничка документација Закон о планирању и изградњи	Реконструкција тротоара у насељеним местима општине Сечањ	Побољшање инфраструктуре на територији општине Сечањ	Површина реконструисаног и изграђеног тротоара у метрима квадратним	920	920	920	0	0	2.800.000,00	0,00	0,00	2.800.000,00	Рачуни	Председник општине
Изградња зида на месном гробљу у Сечању	1101-5002	Закон о планирању и изградњи пројектно техничка документација	Изградња зида и проширење површине на месном гробљу у Сечању	Побољшање комуналне инфраструктуре у насељеном месту Сечањ	Зид изграђен у метрима дужним	270	270	270	0	0	670.000,00	0,00	0,00	670.000,00	Рачуни	Председник општине

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2 - КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	1102	Закон о енергетици	Услуге електричне енергије за јавну расвету	Повећање покривености насеља и територије рационалним јавним осветљењем	Укупна количина потрошене електричне енергије (годишње)	859315.00	859315.00	800000.00	800000.00	800000.00	23.630.000,00	0,00	72.971.990,00	96.601.990,00	Рачуни	Председник Савета МЗ
Управљање/одржавање јавним осветљењем	0001	Закон о енергетици	Услуге електричне енергије за јавну расвету	Ефикасно и рационално спровођење јавног осветљења и минималан негативан утицај на животну средину	Удео енергетски ефикасних сијалица у укупном броју сијалица јавног осветљења	0.00	0.00	50.00	55.00	60.00	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	Рачуни	Председник Савета МЗ
Управљање/одржавање јавним осветљењем	0001	Закон о енергетици	Услуге електричне енергије за јавну расвету	Ефикасно и рационално спровођење јавног осветљења и минималан негативан утицај на животну средину	Удео енергетски ефикасних сијалица у укупном броју сијалица јавног осветљења	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	Рачуни	Председник Савета МЗ
Управљање/одржавање јавним осветљењем	0001	Закон о енергетици	Услуге електричне енергије за јавну расвету	Ефикасно и рационално спровођење јавног осветљења и минималан негативан утицај на животну средину	Удео енергетски ефикасних сијалица у укупном броју сијалица јавног осветљења	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	230.000,00	0,00	0,00	230.000,00	Рачуни	Председник Савета МЗ
Управљање/одржавање јавним осветљењем	0001	Закон о енергетици	Услуге електричне енергије за јавну расвету	Ефикасно и рационално спровођење јавног осветљења и минималан негативан утицај на животну средину	Удео енергетски ефикасних сијалица у укупном броју сијалица јавног осветљења	0.00	0.00	50.00	55.00	60.00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	Рачуни	Председник Савета МЗ

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Управљање/одржавање јавним осветљењем	0001	Закон о енергетици	Услуге електричне енергије за јавну расвету	Ефикасно и рационално спровођење јавног осветљења и минималан негативан утицај на животну средину	Удео енергетски ефикасних сијалица у укупном броју сијалица јавног осветљења	0.00	0.00	50.00	55.00	60.00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	Рачуни	Председник Савета МЗ
Управљање/одржавање јавним осветљењем	0001	Закон о енергетици	Услуге електричне енергије за јавну расвету	Ефикасно и рационално спровођење јавног осветљења и минималан негативан утицај на животну средину	Удео енергетски ефикасних сијалица у укупном броју сијалица јавног осветљења	0.00	0.00	50.00	55.00	60.00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	Рачуни	Председник Савета МЗ
Управљање/одржавање јавним осветљењем	0001	Закон о енергетици	Услуге електричне енергије за јавну расвету	Ефикасно и рационално спровођење јавног осветљења и минималан негативан утицај на животну средину	Удео енергетски ефикасних сијалица у укупном броју сијалица јавног осветљења	0.00	0.00	50.00	55.00	60.00	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	Рачуни	Председник Савета МЗ
Управљање/одржавање јавним осветљењем	0001	Закон о енергетици	Услуге електричне енергије за јавну расвету	Ефикасно и рационално спровођење јавног осветљења и минималан негативан утицај на животну средину	Удео енергетски ефикасних сијалица у укупном броју сијалица јавног осветљења	0.00	0.00	50.00	55.00	60.00	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	Рачуни	Председник Савета МЗ
Одржавање јавних зелених површина	0002	Уговор о обављању послова по програму комуналних радова	Уређење и одржавање зелених површина у свим насељеним местима у општини Сечањ	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама уређења и одржавања зеленила	Број м2 јавних зелених површина на којима се уређује и одржава	0	0	1000	0	0	9.900.000,00	0,00	0,00	9.900.000,00	Радни налог	Директор јавног комуналног предузећа

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					зеленило у односу на укупан број м2 зелених површина											
Зоохигијена	0004	Закон о комуналним делатностима	Унапређење заштите од заразних болести које преносе животиње хватањем паса луталица. Одношење анималног отпада.	Унапређење заштите од заразних и других болести које преносе животиње	Број ухавањених и збринутих паса и мачака луталица	20.00	20.00	15.00	15.00	15.00	9.200.000,00	0,00	0,00	9.200.000,00	ФАКТУРЕ И ИЗВЕСТАЈИ О ИСПИТИВАЊУ	Руководилац одељења за привреду и заштиту животне средине
Изградња и опремање бунара у насељеном месту Сечањ и Шурђан	1102-5007	Закон о просторном планирању и изградњи пројекат	Изградња и опремање бунара у насељеном месту Сечањ и насељеном месту Неузина	Повећање покривености корисника и територије квалитетним услугама водоснабдевања	Број изграђених бунара	2	0	2	0	0	0,00	0,00	25.722.380,00	25.722.380,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Председник општине
Израда нових бунара у насељима Крајишник, Јарковац и Јаша Томић	1102-5008	Закон о планирању и изградњи, пројектно техничка документација	Израда три нова бунара у насељеним местима Крајишник, Јарковац и Јаша Томић	Повећање покривености корисника и територије квалитетним услугама водоснабдевања	Број изграђених бунара	3	0	3	0	0	0,00	0,00	47.249.610,00	47.249.610,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Председник општине
3 - ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	1501	Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености	Повећања броја запослених	Повећање запослености на територији града/општине	Број евидентираних незапослених лица на евиденцији НСЗ (разврстаних по полу и старости)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.220.000,00	0,00	0,00	4.220.000,00		Руководилац одељења за привреду и заштиту животне средине
Мере активне политике запошљавања	0002	Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености	Повећање броја запослених кроз спровођење активне	Повећање броја запослених кроз мере активне политике запошљавања	Број новозапослених кроз реализацију	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			политике запошљавања , у сарадњи са Националном службом за запошљавање		мера активне политике запошљавања											
Подршка економском развоју и промоцији предузетништва	0003			Подстицаји града/општине за развој предузетништва	Број новооснованих предузетничких радњи (разврстаних по полу власника) на територији града/општине уз учешће подстицаја локалне самоуправе у односу на укупан број новооснованих предузетничких радњи	0.00	0.00	2.00	2.00	2.00	1.220.000,00	0,00	0,00	1.220.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Начелник ОУ
4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА	1502	Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање пројрама од јавног интереса	Додељивање средстава удружењима грађана-ловцима и риболовцима на територији општине Сечањ	Повећање прихода од туризма	Пораст прихода од боравишне таксе	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	11.358.280,00	0,00	2.500.000,00	13.858.280,00	ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ	Руководилац одељена за друштвене делатности
Промоција туристичке понуде	0002	Закон о туризму	Промоција путем сајмова и веб сајтова	Адекватна промоција туристичке понуде града/општине на циљним тржиштима	Број догађаја који промовишу туристичку понуду града/општине у земљи и/или иностранству на којима учествује ТО града/општине	11	11	15	17	18	5.828.280,00	0,00	500.000,00	6.328.280,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Директор Туристичке организације

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Промоција туристичке понуде	0002	Уредба о средствима за подстицање програм или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса	Додељивање средстава удружењима грађана ради реализације пројеката	Адекватна промоција туристичке понуде града/општине на циљаним тржиштима	Број догађаја који промовишу туристичку понуду града/општине у земљи и/или иностранству на којима учествује ТО града/општине	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Руководилац одељења за друштвене делатности
УРЕЂЕЊЕ СПОРТСКО-РЕКРАТИВНЕ ЗОНЕ	1502-4001	Закон о туризму	Уређење пет зона за спорт и рекреацију у насељеном месту Сечањ, кампм, плажа, спортски центар, викенд насеље и зона трга	Повећање садржаја и квалитета туристичке понуде	Број сајмова на којима се врши промоција плажа на Тамишу и природних вредности општине Сечањ	4	0	4	6	10	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	фотографије	Директор ТООС
ТАМИШКИ ДАНИ	1502-4004	Закон о туризму	Традиционална манифестација са богатим културним, уметничким и спортским садржајем	Унапређење културне понуде општине Сечањ	Број посетилаца уметничких, забавних и спортских програма		0	1000	1000	1000	4.030.000,00	0,00	2.000.000,00	6.030.000,00	фотографије	Директор ТООС
5 - ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	0101	Закон о пољопривредном земљишту	Подстицај пољопривреде на територији општине Сечањ	Раст производње и стабилност дохотка произвођача	Удео регистрованих пољопривредних газдинстава у укупном броју пољопривредних газдинстава	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	54.700.000,00	0,00	0,00	54.700.000,00		Начелник ОУ
Подршка за спровођење пољопривредне политике у	0001	Закон о пољопривредном земљишту	Ова активност се спроводи у складу са програмом заштите, уређења и искоришћења пољопривредног	Ефикасно управљање пољопривредним земљиштем у државној својини	Процент обухваћености пољопривредног земљишта у годишњем	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	52.700.000,00	0,00	0,00	52.700.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Руководилац одељења за привреду

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
локалној заједници			земљишта у државној својини, који усваја Скупштина општине Сечањ		Програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта														
Мере подршке руралном развоју	0002	Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју	Ова активност се спроводи у складу са усвојеним програмом Мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја са подручја општине Сечањ за 2019.годину на који даје сагласност Министарство пољопривреде	Унапређење руралног развоја	Број регистрованих пољопривредних газдинстава која су корисници мера руралног развоја у односу на укупан број пољопривредних газдинстава	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Руководилац одељења за привреду			
6 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	0401	Закон о буџетском систему, Закон о заштити животне средине	Заштита природе и обезбеђивање здравог и безбедног животног окружења	Унапређење управљања комуналним и осталим отпадом	Број дивљих депонија	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	30.671.280,00	0,00	53.476.361,00	84.147.641,00	Извештај одељења за привреду и заштиту животне средине	Начелник ОУ			
Праћење квалитета елемената животне средине	0002	Закон о заштити животне средине	Ова активност се спроводи у складу са усвојеним програмом за заштиту животне средине за 2019.годину од стране Скупштине општине Сечањ	Контрола квалитета елемената животне средине	Број инспекцијских надзора над спровођењем мера заштите од буке за постројења и активности за које интегрисану дозволу издаје надлежни орган града/општине у односу на укупан број ових постројења	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	ФАКТУРЕ И ИЗВЕСТАЈИ О ИСПИТИВАЊУ	Руководилац одељења за привреду			

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Заштита природе	0003	Закон о заштити животне средине	У циљу смањења штетног дејства полена коровске биљке амброзије спроводиће се третирање пре цветања ове биљке. Одржавање заштићених подручја Парк Конак,	Унапређење заштите природних вредности	Број подручја која су проглашена заштићеним подручјем ИИИ категорије	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.300.000,00	0,00	0,00	6.300.000,00	СТРАТЕГИЈА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА Од 2012-2020	Руководилац одељења за привреду
Управљање осталим врстама отпада	0006	Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине	Ова активност се спроводи у складу са усвојеним Програмом заштите животне средине од стране Скупштине општине Сечањ. Програм нишења дивљих сметлишта реализоваће се у циљу уређења деградираних простора на територији општине Сечањ	Одрживо управљање осталим врстама отпада	Број очишћених дивљих депонија	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	14.500.000,00	0,00	53.476.361,00	67.976.361,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Руководилац одељења за привреду
СУЗБИЈАЊЕ КОМАРАЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ	0401-4001	Закон о заштити животне средине	Услуга сузбијања одраслих форми комараца уређајима са земље и из ваздуха, претман сузбијања кућних форми комараца и сузбијање ларви комараца	Заштита здравља људи, домаћих животиња и кућних љубимаца	Број извршених третмана	15	15	15	15	15	8.871.280,00	0,00	0,00	8.871.280,00	Рачуни	Руководилац одељења за привреду и заштиту животне средине
7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА	0701			Повећање безбедности учесника у саобраћају и смањење броја саобраћајних незгода	Број саобраћајних незгода/инцидентата у односу на број из претходне године	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00		
Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	0002			Опремање и одржавање саобраћајне сигнализације на путевима и улицама	Број поправљених и новопостављених саобраћајних знакова и семафора	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	Рачуни	

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
8 - ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	2002	Закон о основном образовању и васпитању, Закон о предшколском образовању	Предшколско васпитање и образовање	Повећање обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем	Процент уписане деце у односу на број укупно пријављене деце	48	48	49.47	50,3	51	69.099.150,00	600.000,00	15.425.847,00	85.124.997,00	Евиденције школа	Директор
Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања	0002	Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању	Предшколско васпитање и образовање	Обезбеђени адекватни услови за васпитно-образовни рад са децом уз повећан обухват	Процент деце ослобођене од пуне цене услуге у односу на укупан број деце	11.79	11.79	17	17	17	69.099.150,00	600.000,00	15.425.847,00	85.124.997,00	Евиденције школа	Директор
9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	2003	Закон о основама система образовања, Закон о основном образовању	Реализација делатности основног образовања	Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем	Обухват деце основним образовањем (разложено према полу)	31ж/39м	31ж/39м	31ж/39м	31ж/39м	31ж/39м	76.082.844,00	0,00	0,00	76.082.844,00	Евиденције школа	Директор
Реализација делатности основног образовања	0001	Закон о основама система образовања, Закон о основном образовању	Реализација делатности основног образовања	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	Број деце која се образују по ИОПЗ	0	0	0	0	0	8.806.000,00	0,00	0,00	8.806.000,00		Директор
Реализација делатности основног образовања	0001	Закон о основама система образовања, Закон о основном образовању	Реализација делатности основног образовања	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	Број деце која се образују по ИОПЗ	0	0	0	0	0	9.693.224,00	0,00	0,00	9.693.224,00	Евиденције школа	Директор
Реализација делатности	0001	Закон о основама система образовања, Закон о основном образовању	Реализација делатности основног образовања	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	Број деце која се образују по ИОПЗ	0	0	0	0	0	9.083.980,00	0,00	0,00	9.083.980,00		Директор

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17									
основног образовања																									
Реализација делатности основног образовања	0001	Закон о основама образовања, Закон о основном образовању	Реализација делатности основног образовања	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	Број деце која се образују по ИОПЗ	0	0	0	0	0	7.519.892,00	0,00	0,00	7.519.892,00	Евиденције школа	Директор									
Реализација делатности основног образовања	0001	Закон о оснвама система образовања, Закон о основном образовању	Реализација делатности основног образовања	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	Број деце која се образују по ИОПЗ	0	0	0	0	0	8.131.692,00	0,00	0,00	8.131.692,00		Директор									
Реализација делатности основног образовања	0001	Закон о основама система образовања, Закон о основном образовању	Реализација делатности основног образовања	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	Број деце која се образују по ИОПЗ	0	0	0	0	0	10.070.528,00	0,00	0,00	10.070.528,00		Директор									
Реализација делатности основног образовања	0001	Закон о оснвама система образовања, Закон о основном образовању	Реализација делатности основног образовања	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	Број деце која се образују по ИОПЗ	0	0	0	0	0	10.478.840,00	0,00	0,00	10.478.840,00	Евиденције школа	Директор									
Реализација делатности основног образовања	0001	Закон о основама система образовања, Закон о основном образовању	Реализација делатности основног образовања	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	Број деце која се образују по ИОПЗ	0	0	0	0	0	12.298.688,00	0,00	0,00	12.298.688,00	Евиденције школа	Директор									

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ	2004	Закон о средњој школи	Реализација делатности средњег образовања	Повећање обухвата средњошколског образовања	Број деце која су обухваћена средњим образовањем (разложено према полу)	78ж/78м	78ж/78м	78ж/78м	78ж/78м	78ж/78м	14.863.274,00	0,00	0,00	14.863.274,00	Евиденције школа	Директор
Реализација делатности средњег образовања	0001	Закон о средњој школи	Рализација делатности средњег образовања	Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад у средњим школама и безбедно одвијање наставе	Просечан број ученика по одељењу	20	20	20	20	20	14.863.274,00	0,00	0,00	14.863.274,00	Евиденције школа	Директор
11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА	0902	Закон о социјалној заштити	Пружање услуга из делокруга рада	Унапређење квалитета услуга социјалне заштите	Укупан број корисника ванинституционалних услуга социјалне заштите	0	0	450	550	650	75.916.214,00	0,00	14.093.954,00	90.010.168,00	РЕШЕЊА	Директор Центра за социјални рад
Обнављање делатности установа социјалне заштите	0005	Закон о социјалној заштити, Одлука о социјалној заштити	Пружање свеобухватне помоћи из делокруга рада	Унапређење заштите сиромашних	Број корисника једнократне помоћи	450	450	450	450	450	27.425.000,00	0,00	0,00	27.425.000,00	РЕШЕЊА	Директор Центра за социјални рад
Дневне услуге у заједници	0016	Закон о социјалној заштити	Финасаријата за избегла и прогнана лица која су са пребивалиштем на територији општине Сечањ	Подстицање развоја разноврсних социјалних и других услуга у заједници	Број удружења/хуманитарних организација које добијају средства из буџета града/општине	1	1	1	1	1	1.470.000,00	0,00	6.385.000,00	7.855.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Повереник за избегла лица

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Подршка реализацији програма Црвеног крста	0018	Закон о Црвеном крсту	Спровођење програма Црвеног крста општине Сечањ усвојеног од стране Скупштине општине Сечањ	Социјално деловање-олакшавање људске патње пружањем неопходне ургентне помоћи лицима у невољи, развијањем солидарности међу људима, организовањем различитих облика помоћи	Број дистрибуираних пакета за социјално угрожено становништво	400	400	400	400	400	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Секретар Црвеног крста
Подршка деци и породици са децом	0019	Закон о социјалној заштити	Додела средстава деци по Решењу одељена за друштвене делатности, превоз ученика средњих школа, превоз студената	Обезбеђивање финансијске подршке за децу и породицу	Број деце која примају финансијску подршку у односу на укупан број деце у граду/општини	245	245	245	245	245	17.325.000,00	0,00	1.604.351,00	18.929.351,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Руководилац за одељење за друштвене делатности
Подршка рађању и родитељству	0020	Закон о финансијској подршци породици са децом	Једнократна новчана давања за свако новорођенче на територији општине Сечањ, финансирање личних пратилаца за децу са посебним потребама	Подршка породицама да остваре жељени број деце	Просечан износ давања за мере подршке рађању по рођеном детету	45000	45000	45000	45000	45000	3.800.000,00	0,00	0,00	3.800.000,00	Решења за новородјенцад	Руководилац за одељење за друштвене делатности
Подршка особама са инвалидитетом	0021	Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења	Путем ове активности се додељују средства удружењима хуманитарним организацијама за спровођење пројекта	Обезбеђивање услуга социјалне заштите за старије и одрасле са инвалидитетом	Број корисника услуга	4	4	4	4	4	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Руководилац за одељење за друштвене делатности
ПОМОЋ У КУЋИ СТАРИМ ОСОБАМА И ДЕЦИ ОМЕТЕНОЈ У РАЗВОЈУ	0902-4001	Закон о социјалној заштити	Пројектом је ангажовано 12 геронто домаћина које пружају помоћ старим лицима на територији општине Сечањ	Унапређење и одрживост социјалних услуга на локалном нивоу које омогућавају социјалну заштиту, инклузију и самосталн живот рањивих група у општини Сечањ са фокусом на старе особе	Број корисника услуге	98	98	100	0	0	16.217.214,00	0,00	2.669.603,00	18.886.817,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА	Начелник ОУ

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ	0902-4002	Одлука о социјалној заштити грађана општине Сечањ, Правилник о додели једнократне помоћи у природи у општини Сечањ	Канцеларија обавља послове кроз активности помоћи појединцу и породици у природи ради побољшања квалитета живота	Подршка развоју мреже услуга социјалне заштите предвиђене одлуком о социјалној заштити и Законом о социјалној заштити	Број идентификованих особа који су се изјаснили да су у стању социјалне потребе	160	160	200	200	200	1.900.000,00	0,00	0,00	1.900.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА	Кординатор канцеларије за смањење сиромаштва		
МЕРЕ ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ	0902-4003	Закон о социјалној заштити, Правилник о ближим условима, критеријумима и поступку реализације мера популационе политике општине Сечањ	Подршка родитељству, поклон ђацима првацима на територији општине Сечањ, једнократне помоћи деци	Усклађивање рада и родитељства	Број издатих решења комисије за популациону политику	30	30	100	100	100	1.900.000,00	0,00	2.850.000,00	4.750.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА	Председник комисије за популациону политику		
Подршка инклузији Рома	0902-4004	Локални акциони план за унапређење положаја Рома	Побољшање животног стандарда Ромског становништва на територији општине Сечањ	Унапређење живота становништва Ромске припадности	Решење о додели помоћи за утржено Ромско становништво	20	20	25	0	0	879.000,00	0,00	585.000,00	1.464.000,00	Рачуни	Начелник ОУ		
12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	1801	Закон о здравственој заштити	Доступност здравствених услуга на територији општине Сечањ	Унапређење здравља становништва	Покривеност становништва примарном здравственом заштитом	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	10.900.000,00	0,00	0,00	10.900.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Директор Дома здравља		
Функционисање установа примарне здравствене заштите	0001	Закон о здравственој заштити	Унапређење здравствених услуга које пружа Дом здравља Сечањ	Унапређење доступности, квалитета и ефикасности примарне здравствене заштите	Број здравствених радника/лекара финансираних из буџета града/општине	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	10.800.000,00	0,00	0,00	10.800.000,00		Директор Дома здравља		

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
Мртвозорство	0002	Закон о здравственој заштити	Обезбеђивање средстава за мртвозорство								100.000,00	0,00	0,00	100.000,00		Директор Дома здравља			
13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСА ЊА	1201	Закон о култури	Функционисање установа културе и унапређење културне понуде	Подстицање развоја културе	Број реализованих програма на 1000 становника који доприносе остваривању општег интереса у култури	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	52.903.216,00	2.920.000,00	10.412.942,00	66.236.158,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Начелник ОУ			
Функционисање локалних установа културе	0001	Закон о култури	Редовно функционисање Библиотеке Јован Дучић	Обезбеђење редовног функционисања установа културе	Број запослених у установама културе у односу на укупан број запослених у ЈЛС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.205.593,00	0,00	409.302,00	13.614.895,00		Директор Библиотеке			
Функционисање локалних установа културе	0001	Закон о култури	Редовно функционисање Образовно културног центра	Обезбеђење редовног функционисања установа културе	Број запослених у установама културе у односу на укупан број запослених у ЈЛС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.141.253,00	2.920.000,00	1.260.000,00	24.321.253,00		Директор ОКЦ			
Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	0002	Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног значаја	Додељивање средстава удружењима грађана ради реализације пројеката	Унапређење разноврсности културне понуде	Број програма и пројеката Удружења грађана подржаних од стране града/општине	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.420.000,00	0,00	0,00	16.420.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА	Руководилац одељења за друштвене делатности			

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	0004	Закон о информисању	Финансирање медијских садржаја на конкурс за јавно информисање које спроводи општина Сечањ	Повећана понуда квалитетних медијских садржаја из области друштвеног живота локалне заједнице	Број програмских садржаја подржаних на конкурсима јавног информисања	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00		Руководилац одељења за друштвене делатности
МИТРОВДАНСКИ СУСРЕТИ	1201-4001	Закон о култури	Црквена слава места Сечањ, а уједно и дан када становници обележавају годишњицу досељавања њихових предака из Херцеговине у Банат	Одржавање веза између Херцеговине и Баната	Учешће културно уметничких друштава	4	4	4	4	4	1.425.000,00	0,00	0,00	1.425.000,00	фотографије	Директор ОКЦ
ПОКРАЈИНСКА СМОТРА РЕЦИТАТОРА	1201-4002	Закон о култури	Такмичење најбољих рецитатора Војводине	Избор најбољих рецитатора Војводине за пласман на Републичко такмичење	Број награђених рецитатора	54	54	54	54	54	411.370,00	0,00	0,00	411.370,00	фотографије	Директор ОКЦ
Културно караван општине Сечањ	1201-4003	Закон о култури	Богат културно забавни, уметнички и спорстски програм	Промовисање општине Сечањ кроз културно уметнички, забавни и спорстски програм	Концерти и трибине	2	2	2	2	2	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	фотографије	Директор ОКЦ
Реконструкција крова дома културе у Јаши Томић и Сечњу	1201-5001	Пројектно техничка документација	Припремни радови, демонтажа и рушење дела крова на дому културе у Сечњу и дому културе у Јаши Томић	Побољшање услова рада и одржавање културних објеката	Површина у метрима квадратним реконструисаног крова на два дома културе	1320	0	1320	0	0	800.000,00	0,00	8.743.640,00	9.543.640,00	Рачуни	Руководилац одељења за урбанизам и грађевинарство

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ	1301	Закон о спорту	Подршка спортским организацијама и удружењима на територији општине Сечањ	Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана и грађанки града/општине	Број спортских организација преко којих се остварује јавни интерес у области спорта	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	23.595.402,00	0,00	16.219.983,00	39.815.385,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Начелник ОУ
Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	0001	Закон о спорту	Финансирање годишњих програма спортских организација путем конкурса	Унапређење подршке локалним спортским организацијама преко којих се остварује јавни интерес у области спорта	Број годишњих програма спортских организација финансираних од стране града/општине	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.055.000,00	0,00	0,00	20.055.000,00		Начелник ОУ
Подршка предшколском и школском спорту	0002	Закон о спорту	Подстицај школском и предшколском спорту	Унапређење предшколског и школског спорта	Број програма којима се реализују активности школског спорта	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Начелник ОУ
Канцеларија за младе	1301-4001	Пројекат	Оснивање канцеларије за младе општине Сечањ и стратешко позиционирање младих у општини Сечањ	Јачање међусекторске сарадње у локалној заједници кроз укључивање младих у све сфере друштвено економског живота на територији општине	Број одржаних радионица	5	5	5	0	0	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Председник општине
Адаптација зграде за спорт и физичку културу у Јаши Томић	1301-5003	Пројектно техничка документација	Инвестиционо одржавање пода зграде за спорт и физичку културу у Јаши Томић	Повећање квалитета услуге у објекту, смањење улагања у поправке	Замењен под у делу објекта спотске сале		0	70	0	0	2.940.402,00	0,00	16.219.983,00	19.160.385,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА	Љиљана Јовичић

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	0602	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему	Ефикасно функционисање локалне самоуправе	Одрживо управно и финансијско функционисање града/општине у складу надлежностима и пословима локалне самоуправе	Број донетих аката органа и служби града/општине	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	189.259.139,00	0,00	10.802.661,00	200.061.800,00	Извештај писарнице о броју потписаних предмета	Начелник ОУ
Функционисање локалне самоуправе и градских општина	0001	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему	Путем ове активности спроводе се услуге локалне самоуправе	Функционисање управе	Процент решених предмета у календарској години (у законском року, ван законског рока)	94,00	94,00	95,00	95,00	95,00	151.591.522,00	0,00	10.802.661,00	162.394.183,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Начелник ОУ
Функционисање месних заједница	0002	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему	Функционисање месне заједнице Неузина	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	2.206.210,00	0,00	0,00	2.206.210,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Председник савета месне заједнице
Функционисање месних заједница	0002	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему	Функционисање месне заједнице Јаша Томић	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	3.326.709,00	0,00	0,00	3.326.709,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Председник Савета месне заједнице

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Функционисање месних заједница	0002	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему	Функционисање месне заједнице Шурђан	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	2.869.629,00	0,00	0,00	2.869.629,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Председник савета месне заједнице
Функционисање месних заједница	0002	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему	Функционисање месне заједнице Бока	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	3.845.530,00	0,00	0,00	3.845.530,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Председник савета месне заједнице
Функционисање месних заједница	0002	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему	Функционисање месне заједнице Сутјеске	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	4.395.926,00	0,00	0,00	4.395.926,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Председник савета месне заједнице
Функционисање месних заједница	0002	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему	Функционисање месне заједнице Сечањ	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива/предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	1.674.241,00	0,00	0,00	1.674.241,00	ИЗВЕСТАЈ О РАДУ	Председник савета месне заједнице

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					вези са питањима од интереса за локално становништво											
Сервисирање јавног дуга	0003	Закон о јавном дугу	Путем ове активности отплаћује се дугорочни кредит (главница и камата)	Одржавање финансијске стабилности града/општине и финансирање капиталних инвестиционих расхода	Учешће издатака за сервисирање дугова у текућим приходима ≤ 15%	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	0,00	0,00	0,00	0,00	Извештај о доспелим ануитетима	Начелник ОУ
Текућа буџетска резерва	0009	Закон о буџетском систему	Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покажу да апропријације нису биле довољне								6.372.079,00	0,00	0,00	6.372.079,00		Начелник ОУ
Стална буџетска резерва	0010	Закон о буџетском систему	Стална буџетска резерва се користи за отклањање последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, пожар и друге непогоде које могу да угрозе живот и здравље људи								914.059,00	0,00	0,00	914.059,00		Начелник ОУ
Управљање у ванредним ситуацијама	0014	Закон о ванредним ситуацијама	Несметано функционисање органа надлежног за ванредне ситуације	Изградња ефикасног превентивног система заштите и спасавања на избегавању последица елементарних и других непогода	Број идентификованих објеката критичне инфраструктуре (нпр. трафостанице)	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	Извештај штаба за ванредне ситуације	Начелник ОУ
16 - ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	2101	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему	Ефикасно функционисање изборних органа локалне самоуправе	Ефикасно и ефективно функционисање органа политичког система локалне самоуправе							38.001.625,00	0,00	0,00	38.001.625,00		Председник Општинског већа

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Функционисање скупштине	0001	Закон о локалној самоуправи, Статут општине Сечањ	Функционисање скупштине општине Сечањ	Функционисање локалне скупштине	Број седница скупштине	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	20.104.360,00	0,00	0,00	20.104.360,00	Записници о одржаним Скупштинама	Председник Скупштине
Функционисање извршних органа	0002	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Статут општине Сечањ	Функционисање Кабинета Председника општине Сечањ	Функционисање извршних органа	Број донетих аката	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	9.995.840,00	0,00	0,00	9.995.840,00	Извештај писарнице о броју потписаних предмета	Председник општине Сечањ
Функционисање извршних органа	0002	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Статут општине Сечањ	Функционисање Општинског већа општине Сечањ	Функционисање извршних органа	Број седница извршних органа	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.801.425,00	0,00	0,00	7.801.425,00	Записник о одржаним Општинским већима	Председник Општинског већа
Родна равноправност СО Сечањ	2101-4002	Локални акциони план о безбедности у општини Сечањ резолуција 13.25	Унапређење положаја жена у сеоским срединама, смањење насиља над женама	Подизање свести жена у сеоској средини о равноправности полова	Број жена које присуствују едукацијама	70	70	70	70	70	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	Евиденција комисије за родну равноправност	Председник комисије за родну равноправност
17 - ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ	0501	Закон о енергетици	Побољшање енергетске ефикасности и уштеде у оперативним тропковима	Смањење расхода за енергију	Укупни расходи за набавку енергије (РСД)	14157400.00	14157400.00	13900000.00	0.00	0.00	22.676.868,00	0,00	8.358.398,00	31.035.266,00	Рачуни	Председник општине
Енергетски менаџмент	0001	Закон о ефикасном коришћењу енергије, Правилник о условима за расподелу и коришћењу	Средства за финансирање програма енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа	Функционисање система енергетског менаџмента	Постојање локалне одлуке о енергетској ефикасности	1	1	1	1	0	2.500.000,00	0,00	5.368.398,00	7.868.398,00	ИЗВЕСТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ	Председник општине

Буџет 2024

Програм / ПА / пројекат	Шифра	Основ	Опис	Циљ	Индикатор	Вредност у 2023.	Очекивана вредност у 2024.	Циљна вредност у 2025.	Циљна вредност у 2026.	Циљна вредност у 2027.	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Извор верификације	Одговорно лице
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		средстава Буџетског фонда за унапређење енергетске ефикасности РС	и станова које спроводи ЈЛС													
Реконструкција, рационализација и одржавање јавног осветљења у општини Сечањ	0501-4001	Пројекат	Уштеда енергије у емисији ЦО2 и уштеде у оперативним трошковима кроз реконструкцију расвете у општини Сечањ	Побољшање енергетске ефикасности и уштеде у оперативним трошковима јавног осветљења	Укупни расходи за набавку енергије, смањење у %	5	5	10	15	20	18.500.000,00	0,00	0,00	18.500.000,00	Рачуни	Начелник ОУ
МОДЕРНИЗАЦИЈА ДРУШТВЕНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ КРОЗ ЕНЕРГЕТСКУ САНАЦИЈУ ЗГРАДЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ	0501-5002	Пројектно техничка документација	Уградња парног грејања у зграду општинске управе	Уштеда енергије	Број уграђених грејних тела		0	48	0	0	1.676.868,00	0,00	2.990.000,00	4.666.868,00	Рачуни	Председник општине

Члан 6.

Члан 7. мења се и гласи: Приходи и примања буџета општине Сечањ за 2024.годину утврђују се у укупном износу од **914.059.428,00** динара и према економској класификацији планирају се у следећим износима:

ПЛАН ПРИХОДА

2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	0,00	0,00	136.472.621,00	136.472.621,00	14,93
321000	УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА	0,00	0,00	136.472.621,00	136.472.621,00	14,93
711111	Порез на зараде	192.770.000,00	0,00	0,00	192.770.000,00	21,09
711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	181.900,00	0,00	0,00	181.900,00	0,02
711122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	5.210.000,00	0,00	0,00	5.210.000,00	0,57
711123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем	7.883.000,00	0,00	0,00	7.883.000,00	0,86
711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
711147	Порез на земљиште	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
711183	Самодопринос из прихода од пољопривреде и шумарства	970.000,00	0,00	0,00	970.000,00	0,11
711184	Самодопринос из прихода лица која се баве самосталном делатношћу	380.000,00	0,00	0,00	380.000,00	0,04
711191	Порез на остале приходе	11.350.000,00	0,00	0,00	11.350.000,00	1,24
711193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00
711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	218.839.900,00	0,00	0,00	218.839.900,00	23,94
713121	Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	48.000.000,00	0,00	0,00	48.000.000,00	5,25
713122	Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	67.000.000,00	0,00	0,00	67.000.000,00	7,33
713311	Порез на наслеђе и поклон, по решењу Пореске управе	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,16
713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	16.500.000,00	0,00	0,00	16.500.000,00	1,81
713423	Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, пловилима и ваздухопловима, по решењу Пореске управе	240.000,00	0,00	0,00	240.000,00	0,03
713427	Порез на пренос апсолутних права на употребљаваним моторним возилима	3.400.000,00	0,00	0,00	3.400.000,00	0,37
713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	136.640.000,00	0,00	0,00	136.640.000,00	14,95
714513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,44
714549	Накнада за емисије CO2, NO2, прашкасте материје и произведени или одложени отпад	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
714552	Боравишна такса	230.000,00	0,00	0,00	230.000,00	0,03
714562	Накнада за заштиту и унапређивање животне средине	3.400.000,00	0,00	0,00	3.400.000,00	0,37
714565	Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радности	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,04
714566	Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00	0,01
714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	8.115.000,00	0,00	0,00	8.115.000,00	0,89
716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	3.800.000,00	0,00	0,00	3.800.000,00	0,42
716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ	3.800.000,00	0,00	0,00	3.800.000,00	0,42
732341	Текуће помоћи од ЕУ у корист нивоа општина	0,00	0,00	585.000,00	585.000,00	0,06
732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	0,00	0,00	585.000,00	585.000,00	0,06
733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	99.800.000,00	0,00	0,00	99.800.000,00	10,92
733154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	0,00	0,00	11.735.000,00	11.735.000,00	1,28
733156	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводина у корист нивоа општина	0,00	0,00	25.316.421,00	25.316.421,00	2,77
733158	Ненаменски трансфери од АП Војводина у корист нивоа општина	128.010.684,00	0,00	0,00	128.010.684,00	14,00
733252	Капитални наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводина у корист нивоа општина	0,00	0,00	23.118.785,00	23.118.785,00	2,53
733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	227.810.684,00	0,00	60.170.206,00	287.980.890,00	31,51
741151	Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора укључена у депозит банака	630.000,00	0,00	0,00	630.000,00	0,07

ПЛАН ПРИХОДА

2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
741414	Приход од имовине који припада имаоцима полисе осигурања општина	18.254,00	0,00	0,00	18.254,00	0,00
741516	Накнада за коришћење ресурса и резерви минералних сировина када се експлоатација врши на територији аутономне покрајине	6.681.656,00	0,00	0,00	6.681.656,00	0,73
741522	Средства остварена од давања у закуп пољопривредног земљишта, односно пољопривредног објекта у државној својини	96.000.000,00	0,00	0,00	96.000.000,00	10,50
741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радности	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,05
741596	Накнада за коришћење дрвета	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,01
741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	103.899.910,00	0,00	0,00	103.899.910,00	11,37
742152	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,03
742153	Приходи од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа општина	221.798,00	0,00	0,00	221.798,00	0,02
742156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист нивоа општина	0,00	0,00	4.400.000,00	4.400.000,00	0,48
742251	Општинске административне таксе	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,02
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,13
742255	Такса за озакоњење објеката у корист општина	380.000,00	0,00	0,00	380.000,00	0,04
742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације општина	0,00	970.000,00	0,00	970.000,00	0,11
742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	2.251.798,00	970.000,00	4.400.000,00	7.621.798,00	0,83
743324	Приходи од новчаних казни за прекршаје и привредне преступе предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,03
743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,03
744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	0,00	0,00	2.474.711,00	2.474.711,00	0,27
744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	0,00	0,00	2.474.711,00	2.474.711,00	0,27
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	4.400.000,00	0,00	0,00	4.400.000,00	0,48
745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	4.400.000,00	0,00	0,00	4.400.000,00	0,48
811151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	0,00	0,00	159.598,00	159.598,00	0,02
811153	Примања од отплате станова у корист нивоа општина	220.000,00	0,00	0,00	220.000,00	0,02
811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	220.000,00	0,00	159.598,00	379.598,00	0,04
823151	Примања од продаје робе за даљу продају у корист нивоа општина	0,00	2.550.000,00	0,00	2.550.000,00	0,28
823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0,00	2.550.000,00	0,00	2.550.000,00	0,28
911451	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа општина	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно		706.277.292,00	3.520.000,00	204.262.136,00	914.059.428,00	100,00

ИЗДАЦИ БУЏЕТА ПО НАМЕНАМА
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	146.385.914,00	0,00	4.786.944,00	151.172.858,00	16,54
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	22.177.487,00	0,00	725.223,00	22.902.710,00	2,51
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	1.055.500,00	0,00	0,00	1.055.500,00	0,12
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	7.111.823,00	0,00	0,00	7.111.823,00	0,78
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	13.339.000,00	0,00	201.596,00	13.540.596,00	1,48
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	5.210.486,00	0,00	0,00	5.210.486,00	0,57
410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	195.280.210,00	0,00	5.713.763,00	200.993.973,00	21,99
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	37.588.800,00	100.000,00	1.131.000,00	38.819.800,00	4,25
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.618.000,00	0,00	150.000,00	1.768.000,00	0,19
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	110.503.884,00	720.000,00	6.623.207,00	117.847.091,00	12,89
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	54.936.280,00	430.000,00	54.666.361,00	110.032.641,00	12,04
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	45.012.895,00	0,00	660.000,00	45.672.895,00	5,00
426000	МАТЕРИЈАЛ	21.155.630,00	1.030.000,00	6.709.100,00	28.894.730,00	3,16
420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	270.815.489,00	2.280.000,00	69.939.668,00	343.035.157,00	37,53
441000	ОТПЛАТА ДОМАЊИХ КАМАТА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00	0,00
440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00	0,00
451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЊИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,77
454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЊИМА	2.500.000,00	0,00	5.368.398,00	7.868.398,00	0,86
450000	СУБВЕНЦИЈЕ	9.500.000,00	0,00	5.368.398,00	14.868.398,00	1,63
463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	118.371.118,00	0,00	0,00	118.371.118,00	12,95
464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	10.900.000,00	0,00	0,00	10.900.000,00	1,19
460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	129.271.118,00	0,00	0,00	129.271.118,00	14,14
472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	26.645.000,00	0,00	11.224.351,00	37.869.351,00	4,14
470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	26.645.000,00	0,00	11.224.351,00	37.869.351,00	4,14
481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	43.980.765,00	0,00	0,00	43.980.765,00	4,81
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	4.095.000,00	0,00	100.000,00	4.195.000,00	0,46
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,01
484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,38
480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ	51.795.765,00	0,00	100.000,00	51.895.765,00	5,68
499000	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	7.286.138,00	0,00	0,00	7.286.138,00	0,80
490000	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУЏЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ИНДИРЕКТНИМ БУЏЕТСКИМ КОРИСНИЦИМА ИЛИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ И СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	7.286.138,00	0,00	0,00	7.286.138,00	0,80
511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	10.887.270,00	0,00	100.925.613,00	111.812.883,00	12,23
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	3.538.042,00	0,00	10.633.359,00	14.171.401,00	1,55
513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	725.260,00	0,00	356.984,00	1.082.244,00	0,12
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00	0,01
510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА	15.280.572,00	0,00	111.915.956,00	127.196.528,00	13,92
523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0,00	1.240.000,00	0,00	1.240.000,00	0,14
520000	ЗАЛИХЕ	0,00	1.240.000,00	0,00	1.240.000,00	0,14
541000	ЗЕМЉИШТЕ	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,04
540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,04

ИЗДАЦИ БУЏЕТА ПО НАМЕНАМА
2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
1	2	3	4	5	6	7
611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно		706.277.292,00	3.520.000,00	204.262.136,00	914.059.428,00	100,00

УПОРЕДНИ ПЛАНОВИ - РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Валута: ДИН

1	План	Структура у %	Ребаланс	Структура у %	Индекс (2:4)	План за наредну годину	Индекс (7:2)
2	3	4	5	6	7	8	
411000 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	132.621.157,00	16,13	151.172.858,00	16,54	87,73	0,00	0,00
412000 СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	20.098.368,00	2,44	22.902.710,00	2,51	87,76	0,00	0,00
413000 НАКНАДЕ У ПРИРОДИ	1.030.500,00	0,13	1.055.500,00	0,12	97,63	0,00	0,00
414000 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	4.448.582,00	0,54	7.111.823,00	0,78	62,55	0,00	0,00
415000 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	13.247.596,00	1,61	13.540.596,00	1,48	97,84	0,00	0,00
416000 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	4.893.631,00	0,60	5.210.486,00	0,57	93,92	0,00	0,00
421000 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	36.744.800,00	4,47	38.819.800,00	4,25	94,65	0,00	0,00
422000 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.568.000,00	0,19	1.768.000,00	0,19	88,69	0,00	0,00
423000 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	109.071.328,00	13,27	117.847.091,00	12,89	92,55	0,00	0,00
424000 СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	100.839.914,00	12,26	110.032.641,00	12,04	91,65	0,00	0,00
425000 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	47.679.337,00	5,80	45.672.895,00	5,00	104,39	0,00	0,00
426000 МАТЕРИЈАЛ	28.767.600,00	3,50	28.894.730,00	3,16	99,56	0,00	0,00
441000 ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	180.000,00	0,02	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00
444000 ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	33.000,00	0,00	43.000,00	0,00	76,74	0,00	0,00
451000 СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЊИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	7.000.000,00	0,85	7.000.000,00	0,77	100,00	0,00	0,00
454000 СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЊИМА	4.868.398,00	0,59	7.868.398,00	0,86	61,87	0,00	0,00
463000 ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ	107.666.528,00	13,10	118.371.118,00	12,95	90,96	0,00	0,00
464000 ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	10.900.000,00	1,33	10.900.000,00	1,19	100,00	0,00	0,00
472000 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	26.738.768,00	3,25	37.869.351,00	4,14	70,61	0,00	0,00
481000 ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	43.974.722,00	5,35	43.980.765,00	4,81	99,99	0,00	0,00
482000 ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	4.467.000,00	0,54	4.195.000,00	0,46	106,48	0,00	0,00
483000 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	100.000,00	0,01	120.000,00	0,01	83,33	0,00	0,00
484000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА	100.000,00	0,01	100.000,00	0,01	100,00	0,00	0,00
485000 НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	3.000.000,00	0,36	3.500.000,00	0,38	85,71	0,00	0,00
499000 СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	7.649.281,00	0,93	7.286.138,00	0,80	104,98	0,00	0,00
511000 ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	85.727.230,00	10,43	111.812.883,00	12,23	76,67	0,00	0,00
512000 МАШИНЕ И ОПРЕМА	11.958.359,00	1,45	14.171.401,00	1,55	84,38	0,00	0,00
513000 ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	772.244,00	0,09	1.082.244,00	0,12	71,36	0,00	0,00
515000 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	130.000,00	0,02	130.000,00	0,01	100,00	0,00	0,00
523000 ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	1.240.000,00	0,15	1.240.000,00	0,14	100,00	0,00	0,00
541000 ЗЕМЉИШТЕ	360.000,00	0,04	360.000,00	0,04	100,00	0,00	0,00
611000 ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА	4.300.000,00	0,52	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00
Укупно	822.176.343,00	100,00	914.059.428,00	100,00	89,95	0,00	0,00

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео 1			СКУПШТИНА ОПШТИНЕ					
1/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	5.860.000,00	0,00	0,00	5.860.000,00	0,80
2/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	301.790,00	0,00	0,00	301.790,00	0,04
2/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	586.000,00	0,00	0,00	586.000,00	0,08
3/0	413000	413100	Накнаде у натури	12.500,00	0,00	0,00	12.500,00	0,00
4/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	166.000,00	0,00	0,00	166.000,00	0,02
4/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00	0,01
5/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	440.000,00	0,00	0,00	440.000,00	0,06
6/0	416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	457.305,00	0,00	0,00	457.305,00	0,06
7/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
7/0	422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
8/0	423000	423700	Репрезентација	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
8/0	423000	423500	Стручне услуге	11.650.000,00	0,00	0,00	11.650.000,00	1,59
9/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	385.765,00	0,00	0,00	385.765,00	0,05
10/0	423000	423400	Услуге информисања	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
11/0	424000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
Укупно за раздео 1				20.204.360,00	0,00	0,00	20.204.360,00	2,75
Раздео 2			ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ					
12/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	4.560.000,00	0,00	0,00	4.560.000,00	0,62
13/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	456.000,00	0,00	0,00	456.000,00	0,06
13/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	234.840,00	0,00	0,00	234.840,00	0,03
14/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00	0,01
14/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
15/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00	0,05
16/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
16/0	422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
17/0	423000	423500	Стручне услуге	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
17/0	423000	423400	Услуге информисања	460.000,00	0,00	0,00	460.000,00	0,06
17/0	423000	423900	Остале опште услуге	2.572.000,00	0,00	0,00	2.572.000,00	0,35
17/0	423000	423700	Репрезентација	570.000,00	0,00	0,00	570.000,00	0,08
18/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
Укупно за раздео 2				9.995.840,00	0,00	0,00	9.995.840,00	1,36
Раздео 3			ОПШТИНСКО ВЕЋЕ					
19/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	4.350.000,00	0,00	0,00	4.350.000,00	0,59
20/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	435.000,00	0,00	0,00	435.000,00	0,06
20/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	224.025,00	0,00	0,00	224.025,00	0,03
21/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	267.000,00	0,00	0,00	267.000,00	0,04
21/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00	0,01
22/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	258.000,00	0,00	0,00	258.000,00	0,04
22/1	416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	185.400,00	0,00	0,00	185.400,00	0,03

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
23/0	422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
23/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
24/0	423000	423700	Репрезентација	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
24/0	423000	423500	Стручне услуге	1.687.000,00	0,00	0,00	1.687.000,00	0,23
25/0	484000	484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за раздео 3			ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	7.801.425,00	0,00	0,00	7.801.425,00	1,06
Раздео 4			ОПШТИНСКА УПРАВА					
26/0	472000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	3.800.000,00	0,00	0,00	3.800.000,00	0,52
27/0	472000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	1.900.000,00	0,00	2.850.000,00	4.750.000,00	0,65
28/0	472000	472900	Остале накнаде из буџета	1.900.000,00	0,00	0,00	1.900.000,00	0,26
29/0	463000	423400	Услуге информисања	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29/0	463000	482200	Обавезне таксе	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
29/0	463000	421400	Услуге комуникација	452.000,00	0,00	0,00	452.000,00	0,06
29/0	463000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,02
29/0	463000	426700	Медицински и лабораторијски материјали	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
29/0	463000	421500	Трошкови осигурања	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,02
29/0	463000	414300	Отпремнине и помоћи	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,01
29/0	463000	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
29/0	463000	423900	Остале опште услуге	1.310.000,00	0,00	0,00	1.310.000,00	0,18
29/0	463000	423500	Стручне услуге	1.130.000,00	0,00	0,00	1.130.000,00	0,15
29/0	463000	472900	Остале накнаде из буџета	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,54
29/0	463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	470.000,00	0,00	0,00	470.000,00	0,06
29/0	463000	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
29/0	463000	472600	Накнаде из буџета у случају смрти	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
29/0	463000	421300	Комуналне услуге	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
29/0	463000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	10.516.000,00	0,00	0,00	10.516.000,00	1,43
29/0	463000	426900	Материјали за посебне намене	157.000,00	0,00	0,00	157.000,00	0,02
29/0	463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
29/0	463000	482300	Новчане казне, пенали и камате	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
29/0	463000	423200	Компјутерске услуге	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,05
29/0	463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	367.000,00	0,00	0,00	367.000,00	0,05
29/0	463000	426400	Материјали за саобраћај	999.000,00	0,00	0,00	999.000,00	0,14
29/0	463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,02
29/0	463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
29/0	463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,03
29/0	463000	412200	Допринос за здравствено осигурање	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,07
29/0	463000	512200	Административна опрема	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,05
29/0	463000	423700	Репрезентација	210.000,00	0,00	0,00	210.000,00	0,03
29/0	463000	482100	Остали порези	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00
29/0	463000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
29/0	463000	413100	Накнаде у натури	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
29/0	463000	424900	Остале специјализоване услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
29/0	463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.900.000,00	0,00	0,00	1.900.000,00	0,26

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
29/0	463000	421200	Енергетске услуге	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,05
29/0	463000	426100	Административни материјал	278.000,00	0,00	0,00	278.000,00	0,04
29/0	463000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
29/0	463000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.051.000,00	0,00	0,00	1.051.000,00	0,14
30/0	472000	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	1.470.000,00	0,00	6.385.000,00	7.855.000,00	1,07
31/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,54
32/0	472000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	3.625.000,00	0,00	0,00	3.625.000,00	0,49
32/0	472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	13.700.000,00	0,00	1.604.351,00	15.304.351,00	2,08
33/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
34/0	423000	423900	Остале опште услуге	16.217.214,00	0,00	2.669.603,00	18.886.817,00	2,57
35/0	423000	423500	Стручне услуге	629.000,00	0,00	200.000,00	829.000,00	0,11
36/0	472000	472900	Остале накнаде из буџета	250.000,00	0,00	177.000,00	427.000,00	0,06
36/0	472000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	0,00	0,00	208.000,00	208.000,00	0,03
37/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	65.000.000,00	0,00	0,00	65.000.000,00	8,85
38/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	3.347.500,00	0,00	0,00	3.347.500,00	0,46
38/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,88
39/0	413000	413100	Накнаде у натури	518.000,00	0,00	0,00	518.000,00	0,07
40/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	3.135.000,00	0,00	0,00	3.135.000,00	0,43
40/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	791.241,00	0,00	0,00	791.241,00	0,11
41/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	5.900.000,00	0,00	0,00	5.900.000,00	0,80
42/0	416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.917.781,00	0,00	0,00	1.917.781,00	0,26
43/0	421000	421300	Комуналне услуге	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
43/0	421000	421400	Услуге комуникација	3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,49
43/0	421000	421200	Енергетске услуге	2.840.000,00	0,00	0,00	2.840.000,00	0,39
43/0	421000	421900	Остали трошкови	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,06
43/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,13
43/0	421000	421500	Трошкови осигурања	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,13
44/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
45/0	423000	423500	Стручне услуге	5.260.000,00	0,00	0,00	5.260.000,00	0,72
45/0	423000	423900	Остале опште услуге	14.434.000,00	0,00	409.302,00	14.843.302,00	2,02
45/0	423000	423700	Репрезентација	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,05
45/0	423000	423400	Услуге информисања	850.000,00	0,00	0,00	850.000,00	0,12
45/0	423000	423100	Административне услуге	168.000,00	0,00	0,00	168.000,00	0,02
45/0	423000	423200	Компјутерске услуге	1.400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00	0,19
45/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,05
46/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	5.000.000,00	0,00	760.000,00	5.760.000,00	0,78
47/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
47/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,20
48/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	4.200.000,00	0,00	0,00	4.200.000,00	0,57
48/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,35
48/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,08
48/0	426000	426100	Административни материјал	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,24
48/0	426000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	460.000,00	0,00	0,00	460.000,00	0,06
49/0	444000	444200	Казне за кашњење	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
50/0	451000	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,68

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
51/0	482000	482200	Обавезне таксе	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
51/0	482000	482100	Остали порези	3.400.000,00	0,00	0,00	3.400.000,00	0,46
52/0	483000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
53/0	485000	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,48
54/0	512000	512100	Опрема за саобраћај	600.000,00	0,00	9.633.359,00	10.233.359,00	1,39
54/0	512000	512200	Административна опрема	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,20
54/0	512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
57/0	423000	423900	Остале опште услуге	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
58/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	220.000,00	0,00	0,00	220.000,00	0,03
59/0	441000	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60/0	611000	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61/0	423000	423500	Стручне услуге	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
62/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
63/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,08
64/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
65/0	421000	421300	Комуналне услуге	4.700.000,00	0,00	0,00	4.700.000,00	0,64
66/0	423000	423900	Остале опште услуге	26.000.000,00	0,00	0,00	26.000.000,00	3,54
67/0	424000	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,27
68/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	2,72
69/0	451000	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,27
70/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
71/0	423000	423900	Остале опште услуге	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,41
72/0	424000	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	5.500.000,00	0,00	53.476.361,00	58.976.361,00	8,03
72/1	424000	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	9.000.000,00	0,00	0,00	9.000.000,00	1,22
73/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
74/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	4.700.000,00	0,00	0,00	4.700.000,00	0,64
74/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,22
75/0	424000	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	6.521.280,00	0,00	0,00	6.521.280,00	0,89
75/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	2.350.000,00	0,00	0,00	2.350.000,00	0,32
76/0	421000	421300	Комуналне услуге	5.700.000,00	0,00	0,00	5.700.000,00	0,78
77/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,48
78/0	454000	454100	Текуће субвенције приватним предузећима	2.500.000,00	0,00	5.368.398,00	7.868.398,00	1,07
78/1	511000	511400	Пројектно планирање	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,01
78/1	511000	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	1.586.868,00	0,00	2.990.000,00	4.576.868,00	0,62
79/0	421000	421900	Остали трошкови	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,18
80/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
80/0	424000	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
81/0	482000	482200	Обавезне таксе	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
82/0	511000	511400	Пројектно планирање	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,27
83/0	541000	541100	Земљиште	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,05
84/0	511000	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
84/0	511000	511400	Пројектно планирање	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
84/1	511000	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	2.500.000,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,34
84/1	511000	511400	Пројектно планирање	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
85/0	511000	511400	Пројектно планирање	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00	0,02
85/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,07

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
86/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	24.645.980,00	24.645.980,00	3,35
86/0	511000	511400	Пројектно планирање	0,00	0,00	1.076.400,00	1.076.400,00	0,15
87/0	511000	511400	Пројектно планирање	0,00	0,00	1.992.000,00	1.992.000,00	0,27
87/0	511000	511200	Изградња зграда и објеката	0,00	0,00	45.257.610,00	45.257.610,00	6,16
88/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,07
88/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	1,09
88/1	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	1,36
89/0	424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	9.900.000,00	0,00	0,00	9.900.000,00	1,35
90/0	464000	424300	Медицинске услуге	10.800.000,00	0,00	0,00	10.800.000,00	1,47
91/0	464000	424300	Медицинске услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
92/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	20.055.000,00	0,00	0,00	20.055.000,00	2,73
93/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
94/0	423000	423500	Стручне услуге	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
94/0	423000	423700	Репрезентација	55.000,00	0,00	0,00	55.000,00	0,01
94/0	423000	423400	Услуге информисања	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	0,01
95/0	426000	426100	Административни материјал	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
95/0	426000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
95/1	511000	511400	Пројектно планирање	240.402,00	0,00	159.598,00	400.000,00	0,05
95/1	511000	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	2.700.000,00	0,00	16.060.385,00	18.760.385,00	2,55
96/0	481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	16.420.000,00	0,00	0,00	16.420.000,00	2,23
97/0	423000	423900	Остале опште услуге	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
98/0	511000	511400	Пројектно планирање	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,11
98/0	511000	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	0,00	0,00	8.743.640,00	8.743.640,00	1,19
99/0	463000	444200	Казне за кашњење	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,01
99/0	463000	421300	Комуналне услуге	958.000,00	0,00	0,00	958.000,00	0,13
99/0	463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	6.779.000,00	0,00	0,00	6.779.000,00	0,92
99/0	463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,27
99/0	463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,23
99/0	463000	482200	Обавезне таксе	380.000,00	0,00	0,00	380.000,00	0,05
99/0	511000	511400	Пројектно планирање	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99/0	463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	3.066.600,00	0,00	0,00	3.066.600,00	0,42
99/0	463000	421200	Енергетске услуге	17.270.000,00	0,00	0,00	17.270.000,00	2,35
99/0	463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	10.131.244,00	0,00	0,00	10.131.244,00	1,38
99/0	463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.070.000,00	0,00	0,00	1.070.000,00	0,15
99/0	463000	513100	Остале некретнине и опрема	850.000,00	0,00	0,00	850.000,00	0,12
99/0	463000	423900	Остале опште услуге	994.000,00	0,00	0,00	994.000,00	0,14
99/0	463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	28.400.000,00	0,00	0,00	28.400.000,00	3,86
99/0	463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	476.000,00	0,00	0,00	476.000,00	0,06
99/0	463000	511400	Пројектно планирање	1.968.000,00	0,00	0,00	1.968.000,00	0,27
100/0	463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,12
100/0	463000	421300	Комуналне услуге	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,01
100/0	463000	513100	Остале некретнине и опрема	34.290,00	0,00	0,00	34.290,00	0,00
100/0	463000	426900	Материјали за посебне намене	113.000,00	0,00	0,00	113.000,00	0,02
100/0	463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	2.740.984,00	0,00	0,00	2.740.984,00	0,37
100/0	463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01

**АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА
2024**

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
100/0	463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
100/0	463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,82
100/0	463000	421200	Енергетске услуге	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,41
100/0	463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,13
100/0	463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
100/0	463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,07
100/0	463000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
Укупно за раздео	4	ОПШТИНСКА УПРАВА		512.137.404,00	0,00	184.666.987,00	696.804.391,00	94,83
Укупно за БК	0	БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ		550.139.029,00	0,00	184.666.987,00	734.806.016,00	100,00

ПЛАН РАСХОДА ЗА КОРИСНИКА БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

За период: 01.01.2024-31.12.2024

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ								
411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	79.770.000,00	79.770.000,00	0,00	0,00	79.770.000,00	10,86
Укупно за konto 411000			79.770.000,00	79.770.000,00	0,00	0,00	79.770.000,00	10,86
412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	7.977.000,00	7.977.000,00	0,00	0,00	7.977.000,00	1,09
412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	4.108.155,00	4.108.155,00	0,00	0,00	4.108.155,00	0,56
Укупно за konto 412000			12.085.155,00	12.085.155,00	0,00	0,00	12.085.155,00	1,64
413000	413100	Накнаде у натури	530.500,00	530.500,00	0,00	0,00	530.500,00	0,07
Укупно за konto 413000			530.500,00	530.500,00	0,00	0,00	530.500,00	0,07
414000	414300	Отпремнине и помоћи	1.076.241,00	1.076.241,00	0,00	0,00	1.076.241,00	0,15
414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	3.618.000,00	3.618.000,00	0,00	0,00	3.618.000,00	0,49
Укупно за konto 414000			4.694.241,00	4.694.241,00	0,00	0,00	4.694.241,00	0,64
415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	6.996.000,00	6.996.000,00	0,00	0,00	6.996.000,00	0,95
Укупно за konto 415000			6.996.000,00	6.996.000,00	0,00	0,00	6.996.000,00	0,95
416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	2.560.486,00	2.560.486,00	0,00	0,00	2.560.486,00	0,35
Укупно за konto 416000			2.560.486,00	2.560.486,00	0,00	0,00	2.560.486,00	0,35
421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	950.000,00	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,13
421000	421200	Енергетске услуге	2.840.000,00	2.840.000,00	0,00	0,00	2.840.000,00	0,39
421000	421300	Комуналне услуге	10.600.000,00	10.600.000,00	0,00	0,00	10.600.000,00	1,44
421000	421400	Услуге комуникација	3.600.000,00	3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,49
421000	421500	Трошкови осигурања	950.000,00	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,13
421000	421900	Остали трошкови	1.750.000,00	1.750.000,00	0,00	0,00	1.750.000,00	0,24
Укупно за konto 421000			20.690.000,00	20.690.000,00	0,00	0,00	20.690.000,00	2,82
422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	1.280.000,00	1.280.000,00	0,00	0,00	1.280.000,00	0,17
422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,02
Укупно за konto 422000			1.400.000,00	1.400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00	0,19
423000	423100	Административне услуге	168.000,00	168.000,00	0,00	0,00	168.000,00	0,02
423000	423200	Компјутерске услуге	1.400.000,00	1.400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00	0,19
423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,05
423000	423400	Услуге информисања	1.375.000,00	1.375.000,00	0,00	0,00	1.375.000,00	0,19
423000	423500	Стручне услуге	19.976.000,00	19.976.000,00	0,00	200.000,00	19.976.000,00	2,72
423000	423700	Репрезентација	1.125.000,00	1.125.000,00	0,00	0,00	1.125.000,00	0,15
423000	423900	Остале опште услуге	66.502.119,00	63.423.214,00	0,00	3.078.905,00	66.502.119,00	9,05
Укупно за konto 423000			90.946.119,00	87.667.214,00	0,00	3.278.905,00	90.946.119,00	12,38
424000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	11.500.000,00	11.500.000,00	0,00	0,00	11.500.000,00	1,57
424000	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	77.497.641,00	24.021.280,00	0,00	53.476.361,00	77.497.641,00	10,55
424000	424900	Остале специјализоване услуге	17.560.000,00	16.800.000,00	0,00	760.000,00	17.560.000,00	2,39
Укупно за konto 424000			106.637.641,00	52.401.280,00	0,00	54.236.361,00	106.637.641,00	14,51
425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	39.500.000,00	39.500.000,00	0,00	0,00	39.500.000,00	5,38
425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.600.000,00	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,22
Укупно за konto 425000			41.100.000,00	41.100.000,00	0,00	0,00	41.100.000,00	5,59
426000	426100	Административни материјал	1.850.000,00	1.850.000,00	0,00	0,00	1.850.000,00	0,25
426000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	460.000,00	460.000,00	0,00	0,00	460.000,00	0,06

ПЛАН РАСХОДА ЗА КОРИСНИКА БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

За период: 01.01.2024-31.12.2024

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
426000	426400	Материјали за саобраћај	4.200.000,00	4.200.000,00	0,00	0,00	4.200.000,00	0,57
426000	426600	Материјали за образовање, культуру и спорт	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	2.600.000,00	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,35
426000	426900	Материјали за посебне намене	900.000,00	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,12
Укупно за konto			426000	10.060.000,00	10.060.000,00	0,00	10.060.000,00	1,37
441000	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за konto			441000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
444000	444200	Казне за кашњење	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
Укупно за konto			444000	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
451000	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,95
Укупно за konto			451000	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00	0,95
454000	454100	Текуће субвенције приватним предузећима	7.868.398,00	2.500.000,00	0,00	5.368.398,00	7.868.398,00	1,07
Укупно за konto			454000	7.868.398,00	2.500.000,00	0,00	7.868.398,00	1,07
463000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	10.516.000,00	10.516.000,00	0,00	0,00	10.516.000,00	1,43
463000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.051.000,00	1.051.000,00	0,00	0,00	1.051.000,00	0,14
463000	412200	Допринос за здравствено осигурање	550.000,00	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,07
463000	413100	Накнаде у натури	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
463000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	414300	Отпремнине и помоћи	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,01
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	2.450.000,00	2.450.000,00	0,00	0,00	2.450.000,00	0,33
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	34.870.000,00	34.870.000,00	0,00	0,00	34.870.000,00	4,75
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	7.679.000,00	7.679.000,00	0,00	0,00	7.679.000,00	1,05
463000	421200	Енергетске услуге	20.620.000,00	20.620.000,00	0,00	0,00	20.620.000,00	2,81
463000	421300	Комуналне услуге	1.108.000,00	1.108.000,00	0,00	0,00	1.108.000,00	0,15
463000	421400	Услуге комуникација	452.000,00	452.000,00	0,00	0,00	452.000,00	0,06
463000	421500	Трошкови осигурања	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,02
463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,03
463000	423200	Компјутерске услуге	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,05
463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,02
463000	423400	Услуге информисања	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
463000	423500	Стручне услуге	1.130.000,00	1.130.000,00	0,00	0,00	1.130.000,00	0,15
463000	423700	Репрезентација	210.000,00	210.000,00	0,00	0,00	210.000,00	0,03
463000	423900	Остале опште услуге	2.304.000,00	2.304.000,00	0,00	0,00	2.304.000,00	0,31
463000	424900	Остале специјализоване услуге	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	5.916.600,00	5.916.600,00	0,00	0,00	5.916.600,00	0,81
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.537.000,00	1.537.000,00	0,00	0,00	1.537.000,00	0,21
463000	426100	Административни материјал	278.000,00	278.000,00	0,00	0,00	278.000,00	0,04
463000	426300	Материјали за образовање и усавршавања запослених	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,02
463000	426400	Материјали за саобраћај	999.000,00	999.000,00	0,00	0,00	999.000,00	0,14
463000	426700	Медицински и лабораторијски материјали	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	2.600.000,00	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,35
463000	426900	Материјали за посебне намене	270.000,00	270.000,00	0,00	0,00	270.000,00	0,04
463000	444200	Казне за кашњење	45.000,00	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	0,01

ПЛАН РАСХОДА ЗА КОРИСНИКА БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

За период: 01.01.2024-31.12.2024

Конто	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	12.872.228,00	12.872.228,00	0,00	0,00	12.872.228,00	1,75
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	576.000,00	576.000,00	0,00	0,00	576.000,00	0,08
463000	472600	Накнаде из буџета у случају смрти	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
463000	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
463000	472900	Остале накнаде из буџета	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,54
463000	482100	Остали порези	32.000,00	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00
463000	482200	Обавезне таксе	390.000,00	390.000,00	0,00	0,00	390.000,00	0,05
463000	482300	Новчане казне, пенали и камате	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
463000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	511400	Пројектно планирање	1.968.000,00	1.968.000,00	0,00	0,00	1.968.000,00	0,27
463000	512200	Административна опрема	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,05
463000	513100	Остале некретнине и опрема	884.290,00	884.290,00	0,00	0,00	884.290,00	0,12
Укупно за конто 463000			118.371.118,00	118.371.118,00	0,00	0,00	118.371.118,00	16,11
464000	424300	Медицинске услуге	10.900.000,00	10.900.000,00	0,00	0,00	10.900.000,00	1,48
Укупно за конто 464000			10.900.000,00	10.900.000,00	0,00	0,00	10.900.000,00	1,48
472000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	12.383.000,00	9.325.000,00	0,00	3.058.000,00	12.383.000,00	1,69
472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	15.304.351,00	13.700.000,00	0,00	1.604.351,00	15.304.351,00	2,08
472000	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	7.855.000,00	1.470.000,00	0,00	6.385.000,00	7.855.000,00	1,07
472000	472900	Остале накнаде из буџета	2.327.000,00	2.150.000,00	0,00	177.000,00	2.327.000,00	0,32
Укупно за конто 472000			37.869.351,00	26.645.000,00	0,00	11.224.351,00	37.869.351,00	5,15
481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	43.980.765,00	43.980.765,00	0,00	0,00	43.980.765,00	5,99
Укупно за конто 481000			43.980.765,00	43.980.765,00	0,00	0,00	43.980.765,00	5,99
482000	482100	Остали порези	3.400.000,00	3.400.000,00	0,00	0,00	3.400.000,00	0,46
482000	482200	Обавезне таксе	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,02
Укупно за конто 482000			3.520.000,00	3.520.000,00	0,00	0,00	3.520.000,00	0,48
483000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за конто 483000			100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
484000	484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за конто 484000			100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
485000	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,48
Укупно за конто 485000			3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,48
511000	511200	Изградња зграда и објеката	70.403.590,00	500.000,00	0,00	69.903.590,00	70.403.590,00	9,58
511000	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	34.580.893,00	6.786.868,00	0,00	27.794.025,00	34.580.893,00	4,71
511000	511400	Пројектно планирање	6.828.400,00	3.600.402,00	0,00	3.227.998,00	6.828.400,00	0,93
Укупно за конто 511000			111.812.883,00	10.887.270,00	0,00	100.925.613,00	111.812.883,00	15,22
512000	512100	Опрема за саобраћај	10.233.359,00	600.000,00	0,00	9.633.359,00	10.233.359,00	1,39
512000	512200	Административна опрема	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,20
512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
Укупно за конто 512000			11.933.359,00	2.300.000,00	0,00	9.633.359,00	11.933.359,00	1,62
541000	541100	Земљиште	360.000,00	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,05
Укупно за конто 541000			360.000,00	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,05

ПЛАН РАСХОДА ЗА КОРИСНИКА БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

За период: 01.01.2024-31.12.2024

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
611000	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за кonto		611000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за БК			734.806.016,00	550.139.029,00	0,00	184.666.987,00	734.806.016,00	100,00

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	5.860.000,00	5.860.000,00	0,00	0,00	5.860.000,00	0,80
Укупно за konto 411000			5.860.000,00	5.860.000,00	0,00	0,00	5.860.000,00	0,80
412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	586.000,00	586.000,00	0,00	0,00	586.000,00	0,08
412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	301.790,00	301.790,00	0,00	0,00	301.790,00	0,04
Укупно за konto 412000			887.790,00	887.790,00	0,00	0,00	887.790,00	0,12
413000	413100	Накнаде у натури	12.500,00	12.500,00	0,00	0,00	12.500,00	0,00
Укупно за konto 413000			12.500,00	12.500,00	0,00	0,00	12.500,00	0,00
414000	414300	Отпремнине и помоћи	95.000,00	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00	0,01
414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	166.000,00	166.000,00	0,00	0,00	166.000,00	0,02
Укупно за konto 414000			261.000,00	261.000,00	0,00	0,00	261.000,00	0,04
415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	440.000,00	440.000,00	0,00	0,00	440.000,00	0,06
Укупно за konto 415000			440.000,00	440.000,00	0,00	0,00	440.000,00	0,06
416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	457.305,00	457.305,00	0,00	0,00	457.305,00	0,06
Укупно за konto 416000			457.305,00	457.305,00	0,00	0,00	457.305,00	0,06
422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
Укупно за konto 422000			100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
423000	423400	Услуге информисања	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
423000	423500	Стручне услуге	11.650.000,00	11.650.000,00	0,00	0,00	11.650.000,00	1,59
423000	423700	Репрезентација	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
Укупно за konto 423000			11.720.000,00	11.720.000,00	0,00	0,00	11.720.000,00	1,59
424000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
Укупно за konto 424000			80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	385.765,00	385.765,00	0,00	0,00	385.765,00	0,05
Укупно за konto 481000			385.765,00	385.765,00	0,00	0,00	385.765,00	0,05
Укупно за 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			20.204.360,00	20.204.360,00	0,00	0,00	20.204.360,00	2,75

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	4.560.000,00	4.560.000,00	0,00	0,00	4.560.000,00	0,62
Укупно за konto 411000			4.560.000,00	4.560.000,00	0,00	0,00	4.560.000,00	0,62
412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	456.000,00	456.000,00	0,00	0,00	456.000,00	0,06
412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	234.840,00	234.840,00	0,00	0,00	234.840,00	0,03
Укупно за konto 412000			690.840,00	690.840,00	0,00	0,00	690.840,00	0,09
414000	414300	Отпремнине и помоћи	95.000,00	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00	0,01
414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
Укупно за konto 414000			145.000,00	145.000,00	0,00	0,00	145.000,00	0,02
415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	398.000,00	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00	0,05
Укупно за konto 415000			398.000,00	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00	0,05
422000	422100	Грошкови службених путовања у земљи	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
422000	422200	Грошкови службених путовања у иностранство	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
Укупно за konto 422000			150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
423000	423400	Услуге информисања	460.000,00	460.000,00	0,00	0,00	460.000,00	0,06
423000	423500	Стручне услуге	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
423000	423700	Репрезентација	570.000,00	570.000,00	0,00	0,00	570.000,00	0,08
423000	423900	Остале опште услуге	2.572.000,00	2.572.000,00	0,00	0,00	2.572.000,00	0,35
Укупно за konto 423000			3.752.000,00	3.752.000,00	0,00	0,00	3.752.000,00	0,51
426000	426900	Материјали за посебне намене	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
Укупно за konto 426000			300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
Укупно за 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ			9.995.840,00	9.995.840,00	0,00	0,00	9.995.840,00	1,36

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	4.350.000,00	4.350.000,00	0,00	0,00	4.350.000,00	0,59
Укупно за konto 411000			4.350.000,00	4.350.000,00	0,00	0,00	4.350.000,00	0,59
412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	435.000,00	435.000,00	0,00	0,00	435.000,00	0,06
412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	224.025,00	224.025,00	0,00	0,00	224.025,00	0,03
Укупно за konto 412000			659.025,00	659.025,00	0,00	0,00	659.025,00	0,09
414000	414300	Отпремнине и помоћи	95.000,00	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00	0,01
414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	267.000,00	267.000,00	0,00	0,00	267.000,00	0,04
Укупно за konto 414000			362.000,00	362.000,00	0,00	0,00	362.000,00	0,05
415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	258.000,00	258.000,00	0,00	0,00	258.000,00	0,04
Укупно за konto 415000			258.000,00	258.000,00	0,00	0,00	258.000,00	0,04
416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	185.400,00	185.400,00	0,00	0,00	185.400,00	0,03
Укупно за konto 416000			185.400,00	185.400,00	0,00	0,00	185.400,00	0,03
422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
Укупно за konto 422000			150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
423000	423500	Стручне услуге	1.687.000,00	1.687.000,00	0,00	0,00	1.687.000,00	0,23
423000	423700	Репрезентација	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
Укупно за konto 423000			1.737.000,00	1.737.000,00	0,00	0,00	1.737.000,00	0,24
484000	484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за konto 484000			100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ			7.801.425,00	7.801.425,00	0,00	0,00	7.801.425,00	1,06

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4 ОПШТИНСКА УПРАВА

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	65.000.000,00	65.000.000,00	0,00	0,00	65.000.000,00	8,85
Укупно за konto 411000			65.000.000,00	65.000.000,00	0,00	0,00	65.000.000,00	8,85
412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6.500.000,00	6.500.000,00	0,00	0,00	6.500.000,00	0,88
412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	3.347.500,00	3.347.500,00	0,00	0,00	3.347.500,00	0,46
Укупно за konto 412000			9.847.500,00	9.847.500,00	0,00	0,00	9.847.500,00	1,34
413000	413100	Накнаде у натури	518.000,00	518.000,00	0,00	0,00	518.000,00	0,07
Укупно за konto 413000			518.000,00	518.000,00	0,00	0,00	518.000,00	0,07
414000	414300	Отпремнине и помоћи	791.241,00	791.241,00	0,00	0,00	791.241,00	0,11
414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	3.135.000,00	3.135.000,00	0,00	0,00	3.135.000,00	0,43
Укупно за konto 414000			3.926.241,00	3.926.241,00	0,00	0,00	3.926.241,00	0,53
415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	5.900.000,00	5.900.000,00	0,00	0,00	5.900.000,00	0,80
Укупно за konto 415000			5.900.000,00	5.900.000,00	0,00	0,00	5.900.000,00	0,80
416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.917.781,00	1.917.781,00	0,00	0,00	1.917.781,00	0,26
Укупно за konto 416000			1.917.781,00	1.917.781,00	0,00	0,00	1.917.781,00	0,26
421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	950.000,00	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,13
421000	421200	Енергетске услуге	2.840.000,00	2.840.000,00	0,00	0,00	2.840.000,00	0,39
421000	421300	Комуналне услуге	10.600.000,00	10.600.000,00	0,00	0,00	10.600.000,00	1,44
421000	421400	Услуге комуникација	3.600.000,00	3.600.000,00	0,00	0,00	3.600.000,00	0,49
421000	421500	Трошкови осигурања	950.000,00	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,13
421000	421900	Остали трошкови	1.750.000,00	1.750.000,00	0,00	0,00	1.750.000,00	0,24
Укупно за konto 421000			20.690.000,00	20.690.000,00	0,00	0,00	20.690.000,00	2,82
422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
Укупно за konto 422000			1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
423000	423100	Административне услуге	168.000,00	168.000,00	0,00	0,00	168.000,00	0,02
423000	423200	Компјутерске услуге	1.400.000,00	1.400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00	0,19
423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,05
423000	423400	Услуге информисања	895.000,00	895.000,00	0,00	0,00	895.000,00	0,12
423000	423500	Стручне услуге	6.489.000,00	6.289.000,00	0,00	200.000,00	6.489.000,00	0,88
423000	423700	Репрезентација	455.000,00	455.000,00	0,00	0,00	455.000,00	0,06
423000	423900	Остале опште услуге	63.930.119,00	60.851.214,00	0,00	3.078.905,00	63.930.119,00	8,70
Укупно за konto 423000			73.737.119,00	70.458.214,00	0,00	3.278.905,00	73.737.119,00	10,03
424000	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	11.500.000,00	11.500.000,00	0,00	0,00	11.500.000,00	1,57
424000	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	77.497.641,00	24.021.280,00	0,00	53.476.361,00	77.497.641,00	10,55
424000	424900	Остале специјализоване услуге	17.560.000,00	16.800.000,00	0,00	760.000,00	17.560.000,00	2,39
Укупно за konto 424000			106.557.641,00	52.321.280,00	0,00	54.236.361,00	106.557.641,00	14,50
425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	39.500.000,00	39.500.000,00	0,00	0,00	39.500.000,00	5,38
425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1.600.000,00	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	0,22
Укупно за konto 425000			41.100.000,00	41.100.000,00	0,00	0,00	41.100.000,00	5,59
426000	426100	Административни материјал	1.850.000,00	1.850.000,00	0,00	0,00	1.850.000,00	0,25
426000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	460.000,00	460.000,00	0,00	0,00	460.000,00	0,06
426000	426400	Материјали за саобраћај	4.200.000,00	4.200.000,00	0,00	0,00	4.200.000,00	0,57
426000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	2.600.000,00	2.600.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	0,35

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

426000	426900	Материјали за посебне намене	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,08
Укупно за конто 426000			9.760.000,00	9.760.000,00	0,00	0,00	9.760.000,00	1,33
441000	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за конто 441000			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
444000	444200	Казне за кашњење	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
Укупно за конто 444000			20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
451000	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,95
Укупно за конто 451000			7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,95
454000	454100	Текуће субвенције приватним предузећима	7.868.398,00	2.500.000,00	0,00	5.368.398,00	7.868.398,00	1,07
Укупно за конто 454000			7.868.398,00	2.500.000,00	0,00	5.368.398,00	7.868.398,00	1,07
472000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	12.383.000,00	9.325.000,00	0,00	3.058.000,00	12.383.000,00	1,69
472000	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	15.304.351,00	13.700.000,00	0,00	1.604.351,00	15.304.351,00	2,08
472000	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	7.855.000,00	1.470.000,00	0,00	6.385.000,00	7.855.000,00	1,07
472000	472900	Остале накнаде из буџета	2.327.000,00	2.150.000,00	0,00	177.000,00	2.327.000,00	0,32
Укупно за конто 472000			37.869.351,00	26.645.000,00	0,00	11.224.351,00	37.869.351,00	5,15
481000	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама	43.595.000,00	43.595.000,00	0,00	0,00	43.595.000,00	5,93
Укупно за конто 481000			43.595.000,00	43.595.000,00	0,00	0,00	43.595.000,00	5,93
482000	482100	Остали порези	3.400.000,00	3.400.000,00	0,00	0,00	3.400.000,00	0,46
482000	482200	Обавезне таксе	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,02
Укупно за конто 482000			3.520.000,00	3.520.000,00	0,00	0,00	3.520.000,00	0,48
483000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за конто 483000			100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
485000	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,48
Укупно за конто 485000			3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,48
511000	511200	Изградња зграда и објеката	70.403.590,00	500.000,00	0,00	69.903.590,00	70.403.590,00	9,58
511000	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	34.580.893,00	6.786.868,00	0,00	27.794.025,00	34.580.893,00	4,71
511000	511400	Пројектно планирање	6.828.400,00	3.600.402,00	0,00	3.227.998,00	6.828.400,00	0,93
Укупно за конто 511000			111.812.883,00	10.887.270,00	0,00	100.925.613,00	111.812.883,00	15,22
512000	512100	Опрема за саобраћај	10.233.359,00	600.000,00	0,00	9.633.359,00	10.233.359,00	1,39
512000	512200	Административна опрема	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,20
512000	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
Укупно за конто 512000			11.933.359,00	2.300.000,00	0,00	9.633.359,00	11.933.359,00	1,62
541000	541100	Земљиште	360.000,00	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,05
Укупно за конто 541000			360.000,00	360.000,00	0,00	0,00	360.000,00	0,05
611000	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за конто 611000			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за 4 ОПШТИНСКА УПРАВА			567.533.273,00	382.866.286,00	0,00	184.666.987,00	567.533.273,00	77,24

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4.00.01 ОШАЛЕКСА ШАНТИЋ СЕЧАЊ

Конт	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	2.700.000,00	2.700.000,00	0,00	0,00	2.700.000,00	0,37
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,10
463000	421200	Енергетске услуге	2.020.000,00	2.020.000,00	0,00	0,00	2.020.000,00	0,27
463000	421300	Комуналне услуге	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	537.000,00	537.000,00	0,00	0,00	537.000,00	0,07
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
463000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	1.181.980,00	1.181.980,00	0,00	0,00	1.181.980,00	0,16
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
463000	482200	Обавезне таксе	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
463000	511400	Пројектно планирање	900.000,00	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,12
463000	513100	Остале некретнине и опрема	180.000,00	180.000,00	0,00	0,00	180.000,00	0,02
Укупно за konto 463000			9.083.980,00	9.083.980,00	0,00	0,00	9.083.980,00	1,24
511000	511400	Пројектно планирање	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за konto 511000			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за 4.00.01 ОШАЛЕКСА ШАНТИЋ СЕЧАЊ			9.083.980,00	9.083.980,00	0,00	0,00	9.083.980,00	1,24

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4.00.02 ОШБРАЋА СТЕФАНОВИЋ НЕУЗИНА

Конт	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	5.100.000,00	5.100.000,00	0,00	0,00	5.100.000,00	0,69
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	950.000,00	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,13
463000	421200	Енергетске услуге	850.000,00	850.000,00	0,00	0,00	850.000,00	0,12
463000	421300	Комуналне услуге	73.000,00	73.000,00	0,00	0,00	73.000,00	0,01
463000	423900	Остале опште услуге	994.000,00	994.000,00	0,00	0,00	994.000,00	0,14
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
463000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	1.496.840,00	1.496.840,00	0,00	0,00	1.496.840,00	0,20
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	482200	Обавезне таксе	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
463000	513100	Остале некретнине и опрема	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
Укупно за konto 463000			10.478.840,00	10.478.840,00	0,00	0,00	10.478.840,00	1,43
Укупно за 4.00.02 ОШБРАЋА СТЕФАНОВИЋ НЕУЗИНА			10.478.840,00	10.478.840,00	0,00	0,00	10.478.840,00	1,43

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4.00.03 ОШВЕЉКО ЂУРИЧИН ЈАРКОВАЦ

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	4.500.000,00	4.500.000,00	0,00	0,00	4.500.000,00	0,61
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.035.000,00	1.035.000,00	0,00	0,00	1.035.000,00	0,14
463000	421200	Енергетске услуге	1.700.000,00	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	0,23
463000	421300	Комуналне услуге	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,01
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
463000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	1.330.224,00	1.330.224,00	0,00	0,00	1.330.224,00	0,18
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	123.000,00	123.000,00	0,00	0,00	123.000,00	0,02
463000	482200	Обавезне таксе	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
463000	513100	Остале некретнине и опрема	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за konto		463000	9.693.224,00	9.693.224,00	0,00	0,00	9.693.224,00	1,32
Укупно за		4.00.03 ОШВЕЉКО ЂУРИЧИН ЈАРКОВАЦ	9.693.224,00	9.693.224,00	0,00	0,00	9.693.224,00	1,32

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4.00.04 ОШВУК КАРАЦИЋ КОНАК

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	0,48
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,10
463000	421200	Енергетске услуге	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,16
463000	421300	Комуналне услуге	85.000,00	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00	0,01
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
463000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	1.291.892,00	1.291.892,00	0,00	0,00	1.291.892,00	0,18
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	28.000,00	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00	0,00
463000	482200	Обавезне таксе	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
Укупно за konto 463000			7.519.892,00	7.519.892,00	0,00	0,00	7.519.892,00	1,02
Укупно за 4.00.04 ОШВУК КАРАЦИЋ КОНАК			7.519.892,00	7.519.892,00	0,00	0,00	7.519.892,00	1,02

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4.00.05 ОШЖАРКО ЗРЕЂАНИН БОКА

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	3.200.000,00	3.200.000,00	0,00	0,00	3.200.000,00	0,44
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	660.000,00	660.000,00	0,00	0,00	660.000,00	0,09
463000	421200	Енергетске услуге	1.300.000,00	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,18
463000	421300	Комуналне услуге	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	170.000,00	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00	0,02
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	190.000,00	190.000,00	0,00	0,00	190.000,00	0,03
463000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	1.121.692,00	1.121.692,00	0,00	0,00	1.121.692,00	0,15
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	55.000,00	55.000,00	0,00	0,00	55.000,00	0,01
463000	482200	Обавезне таксе	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
463000	511400	Пројектно планирање	900.000,00	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,12
463000	513100	Остале некретнине и опрема	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,01
Укупно за konto 463000			8.131.692,00	8.131.692,00	0,00	0,00	8.131.692,00	1,11
511000	511400	Пројектно планирање	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за konto 511000			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Укупно за 4.00.05 ОШЖАРКО ЗРЕЂАНИН БОКА			8.131.692,00	8.131.692,00	0,00	0,00	8.131.692,00	1,11

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4.00.06 ОШИВО ЛОЛА РИБАР СУТЈЕСКА

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,05
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	4.500.000,00	4.500.000,00	0,00	0,00	4.500.000,00	0,61
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	0,10
463000	421200	Енергетске услуге	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,41
463000	421300	Комуналне услуге	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,02
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.617.800,00	1.617.800,00	0,00	0,00	1.617.800,00	0,22
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
463000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	1.205.888,00	1.205.888,00	0,00	0,00	1.205.888,00	0,16
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
463000	513100	Остале некретнине и опрема	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
Укупно за кonto 463000			12.298.688,00	12.298.688,00	0,00	0,00	12.298.688,00	1,67
Укупно за 4.00.06 ОШИВО ЛОЛА РИБАР СУТЈЕСКА			12.298.688,00	12.298.688,00	0,00	0,00	12.298.688,00	1,67

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4.00.07 ОШСЛАВКО РОДИЋ КРАЈИШНИК

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	2.100.000,00	2.100.000,00	0,00	0,00	2.100.000,00	0,29
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.054.000,00	1.054.000,00	0,00	0,00	1.054.000,00	0,14
463000	421200	Енергетске услуге	3.200.000,00	3.200.000,00	0,00	0,00	3.200.000,00	0,44
463000	421300	Комуналне услуге	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,02
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	311.800,00	311.800,00	0,00	0,00	311.800,00	0,04
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
463000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	1.257.200,00	1.257.200,00	0,00	0,00	1.257.200,00	0,17
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,01
463000	482200	Обавезне таксе	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
463000	511400	Пројектно планирање	168.000,00	168.000,00	0,00	0,00	168.000,00	0,02
463000	513100	Остале некретнине и опрема	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
Укупно за konto 463000			8.806.000,00	8.806.000,00	0,00	0,00	8.806.000,00	1,20
Укупно за 4.00.07 ОШСЛАВКО РОДИЋ КРАЈИШНИК			8.806.000,00	8.806.000,00	0,00	0,00	8.806.000,00	1,20

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4.00.08 ОШТЕВАН АЛЕКСИЋ ЈАША ТОМИЋ

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,02
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	2.800.000,00	2.800.000,00	0,00	0,00	2.800.000,00	0,38
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	980.000,00	980.000,00	0,00	0,00	980.000,00	0,13
463000	421200	Енергетске услуге	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,54
463000	421300	Комуналне услуге	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	260.000,00	260.000,00	0,00	0,00	260.000,00	0,04
463000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	1.245.528,00	1.245.528,00	0,00	0,00	1.245.528,00	0,17
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
463000	482200	Обавезне таксе	320.000,00	320.000,00	0,00	0,00	320.000,00	0,04
Укупно за кonto	463000		10.070.528,00	10.070.528,00	0,00	0,00	10.070.528,00	1,37
Укупно за	4.00.08	ОШТЕВАН АЛЕКСИЋ ЈАША ТОМИЋ	10.070.528,00	10.070.528,00	0,00	0,00	10.070.528,00	1,37

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4.00.09 СРЕДЊА ШКОЛА ВУК КАРАЦИЋ СЕЧАЊ

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	550.000,00	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,07
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00	6.000.000,00	0,82
463000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	900.000,00	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,12
463000	421200	Енергетске услуге	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,41
463000	421300	Комуналне услуге	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,01
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	950.000,00	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,13
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
463000	426900	Материјали за посебне намене	113.000,00	113.000,00	0,00	0,00	113.000,00	0,02
463000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
463000	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти	2.740.984,00	2.740.984,00	0,00	0,00	2.740.984,00	0,37
463000	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,01
463000	513100	Остале некретнине и опрема	34.290,00	34.290,00	0,00	0,00	34.290,00	0,00
Укупно за konto 463000			14.863.274,00	14.863.274,00	0,00	0,00	14.863.274,00	2,02
Укупно за 4.00.09 СРЕДЊА ШКОЛА ВУК КАРАЦИЋ СЕЧАЊ			14.863.274,00	14.863.274,00	0,00	0,00	14.863.274,00	2,02

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4.00.10 ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Кonto	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
463000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	10.516.000,00	10.516.000,00	0,00	0,00	10.516.000,00	1,43
463000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.051.000,00	1.051.000,00	0,00	0,00	1.051.000,00	0,14
463000	412200	Допринос за здравствено осигурање	550.000,00	550.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,07
463000	413100	Накнаде у натури	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
463000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	414300	Отпремнине и помоћи	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,01
463000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,03
463000	415100	Накнаде трошкова за запослене	470.000,00	470.000,00	0,00	0,00	470.000,00	0,06
463000	421200	Енергетске услуге	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,05
463000	421300	Комуналне услуге	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,01
463000	421400	Услуге комуникација	452.000,00	452.000,00	0,00	0,00	452.000,00	0,06
463000	421500	Трошкови осигурања	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,02
463000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,03
463000	423200	Компјутерске услуге	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,05
463000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,02
463000	423400	Услуге информисања	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
463000	423500	Стручне услуге	1.130.000,00	1.130.000,00	0,00	0,00	1.130.000,00	0,15
463000	423700	Репрезентација	210.000,00	210.000,00	0,00	0,00	210.000,00	0,03
463000	423900	Остале опште услуге	1.310.000,00	1.310.000,00	0,00	0,00	1.310.000,00	0,18
463000	424900	Остале специјализоване услуге	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
463000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.900.000,00	1.900.000,00	0,00	0,00	1.900.000,00	0,26
463000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	367.000,00	367.000,00	0,00	0,00	367.000,00	0,05
463000	426100	Административни материјал	278.000,00	278.000,00	0,00	0,00	278.000,00	0,04
463000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,02
463000	426400	Материјали за саобраћај	999.000,00	999.000,00	0,00	0,00	999.000,00	0,14
463000	426700	Медицински и лабораторијски материјали	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
463000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
463000	426900	Материјали за посебне намене	157.000,00	157.000,00	0,00	0,00	157.000,00	0,02
463000	472600	Накнаде из буџета у случају смрти	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,14
463000	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,04
463000	472900	Остале накнаде из буџета	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,54
463000	482100	Остали порези	32.000,00	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00
463000	482200	Обавезне таксе	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
463000	482300	Новчане казне, пенали и камате	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,01
463000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
463000	512200	Административна опрема	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,05
Укупно за konto 463000			27.425.000,00	27.425.000,00	0,00	0,00	27.425.000,00	3,73
Укупно за 4.00.10 ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД			27.425.000,00	27.425.000,00	0,00	0,00	27.425.000,00	3,73

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2024-31.12.2024

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
4.00.11 ДОМ ЗДРАВЉА

Конто	Расходи по наменама	Опис	Планирано	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
464000	424300	Медицинске услуге	10.900.000,00	10.900.000,00	0,00	0,00	10.900.000,00	1,48
Укупно за конто		464000	10.900.000,00	10.900.000,00	0,00	0,00	10.900.000,00	1,48
Укупно за		4.00.11 ДОМ ЗДРАВЉА	10.900.000,00	10.900.000,00	0,00	0,00	10.900.000,00	1,48

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео 4			ОПШТИНСКА УПРАВА					
Глава 4.01			ПУПОЛЕТАРАЦ					
4.01			ПУПОЛЕТАРАЦ					
101/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	41.100.000,00	0,00	4.786.944,00	45.886.944,00	26,68
102/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	4.110.000,00	0,00	478.695,00	4.588.695,00	2,67
102/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	2.116.650,00	0,00	246.528,00	2.363.178,00	1,37
103/0	413000	413100	Накнаде у натури	337.500,00	0,00	0,00	337.500,00	0,20
104/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,58
104/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,12
105/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	4.200.000,00	0,00	201.596,00	4.401.596,00	2,56
106/0	416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,87
107/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	0,00	0,00	143.000,00	143.000,00	0,08
107/0	421000	421200	Енергетске услуге	0,00	0,00	33.000,00	33.000,00	0,02
107/0	421000	421300	Комуналне услуге	0,00	0,00	55.000,00	55.000,00	0,03
107/0	421000	421400	Услуге комуникација	0,00	0,00	700.000,00	700.000,00	0,41
107/0	421000	421500	Трошкови осигурања	0,00	100.000,00	200.000,00	300.000,00	0,17
108/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	0,09
109/0	423000	423200	Компјутерске услуге	0,00	0,00	280.000,00	280.000,00	0,16
109/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	0,00	0,00	130.000,00	130.000,00	0,08
109/0	423000	423400	Услуге информисања	0,00	0,00	70.000,00	70.000,00	0,04
109/0	423000	423500	Стручне услуге	0,00	0,00	25.000,00	25.000,00	0,01
109/0	423000	423700	Репрезентација	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0,06
109/0	423000	423900	Остале опште услуге	7.445.000,00	0,00	0,00	7.445.000,00	4,33
110/0	424000	424300	Медицинске услуге	0,00	0,00	280.000,00	280.000,00	0,16
110/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	150.000,00	0,00	150.000,00	300.000,00	0,17
111/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	0,00	0,00	580.000,00	580.000,00	0,34
111/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	0,00	0,00	80.000,00	80.000,00	0,05
112/0	426000	426100	Административни материјал	0,00	0,00	700.000,00	700.000,00	0,41
112/0	426000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	0,00	500.000,00	719.500,00	1.219.500,00	0,71
112/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	0,12
112/0	426000	426700	Медицински и лабораторијски материјали	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,03
112/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	6.940.000,00	0,00	4.400.000,00	11.340.000,00	6,59
112/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	0,00	0,00	209.600,00	209.600,00	0,12
113/0	482000	482100	Остали порези	0,00	0,00	70.000,00	70.000,00	0,04
113/0	482000	482200	Обавезне таксе	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00	0,02
114/0	513000	513100	Остале некретнине и опрема	0,00	0,00	356.984,00	356.984,00	0,21
Укупно за аналитику 4.01				69.099.150,00				
Укупно за главу 4.01 ПУПОЛЕТАРАЦ				69.099.150,00	600.000,00	15.425.847,00	85.124.997,00	49,50
Глава 4.02			ОБРАЗОВАНО КУЛТУРНИ ЦЕНТАР					
4.02			ОБРАЗОВАНО КУЛТУРНИ ЦЕНТАР					
115/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	7.618.420,00	0,00	0,00	7.618.420,00	4,43
116/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	761.848,00	0,00	0,00	761.848,00	0,44
116/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	392.355,00	0,00	0,00	392.355,00	0,23
117/0	413000	413100	Накнаде у натури	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
118/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,05

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
118/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,12
119/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,47
120/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	53.000,00	0,00	0,00	53.000,00	0,03
120/0	421000	421200	Енергетске услуге	3.800.000,00	0,00	0,00	3.800.000,00	2,21
120/0	421000	421300	Комуналне услуге	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,04
120/0	421000	421400	Услуге комуникација	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,15
120/0	421000	421500	Трошкови осигурања	220.000,00	0,00	0,00	220.000,00	0,13
121/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
121/0	422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
122/0	423000	423200	Компјутерске услуге	180.000,00	0,00	0,00	180.000,00	0,10
122/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,06
122/0	423000	423400	Услуге информисања	50.000,00	20.000,00	0,00	70.000,00	0,04
122/0	423000	423500	Стручне услуге	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00	0,16
122/0	423000	423700	Репрезентација	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
122/0	423000	423900	Остале опште услуге	2.418.630,00	700.000,00	220.000,00	3.338.630,00	1,94
123/0	424000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	950.000,00	370.000,00	0,00	1.320.000,00	0,77
123/0	424000	424300	Медицинске услуге	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,01
123/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	60.000,00	0,00	160.000,00	0,09
124/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	191.958,00	0,00	0,00	191.958,00	0,11
124/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,07
125/0	426000	426100	Административни материјал	130.000,00	40.000,00	0,00	170.000,00	0,10
125/0	426000	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	65.000,00	0,00	0,00	65.000,00	0,04
125/0	426000	426400	Материјали за саобраћај	200.000,00	40.000,00	0,00	240.000,00	0,14
125/0	426000	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,03
125/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	130.000,00	280.000,00	0,00	410.000,00	0,24
125/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	180.000,00	120.000,00	40.000,00	340.000,00	0,20
126/0	444000	444200	Казне за кашњење	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
127/0	482000	482100	Остали порези	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	0,03
128/0	512000	512100	Опрема за саобраћај	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,15
128/0	512000	512200	Административна опрема	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,06
128/0	512000	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	158.042,00	0,00	1.000.000,00	1.158.042,00	0,67
128/0	512000	512800	Опрема за јавну безбедност	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
129/0	523000	523100	Залихе робе за даљу продају	0,00	1.240.000,00	0,00	1.240.000,00	0,72
130/0	423000	423400	Услуге информисања	425.000,00	0,00	0,00	425.000,00	0,25
130/0	423000	423900	Остале опште услуге	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,09
131/0	424000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	0,20
132/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,23
132/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,06
133/0	423000	423400	Услуге информисања	157.740,00	0,00	0,00	157.740,00	0,09
134/0	424000	424200	Услуге образовања, културе и спорта	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,04
135/0	426000	426100	Административни материјал	12.400,00	0,00	0,00	12.400,00	0,01
135/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	171.230,00	0,00	0,00	171.230,00	0,10
136/0	423000	423900	Остале опште услуге	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,12
137/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,06
Укупно за аналитику			4.02	22.277.623,00				
Укупно за главу			4.02	22.277.623,00	2.920.000,00	1.260.000,00	26.457.623,00	15,39

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Глава 4.03			БИБЛИОТЕКА					
4.03			БИБЛИОТЕКА					
138/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	6.895.000,00	0,00	0,00	6.895.000,00	4,01
139/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	689.500,00	0,00	0,00	689.500,00	0,40
139/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	355.093,00	0,00	0,00	355.093,00	0,21
140/0	413000	413100	Накнаде у природи	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,01
141/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	88.000,00	0,00	0,00	88.000,00	0,05
141/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,06
142/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	620.000,00	0,00	0,00	620.000,00	0,36
143/0	416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,23
144/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
144/0	421000	421400	Услуге комуникација	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
144/0	421000	421500	Трошкови осигурања	140.000,00	0,00	0,00	140.000,00	0,08
145/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
146/0	423000	423100	Административне услуге	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
146/0	423000	423200	Компјутерске услуге	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,03
146/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
146/0	423000	423400	Услуге информисања	260.400,00	0,00	0,00	260.400,00	0,15
146/0	423000	423500	Стручне услуге	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,07
146/0	423000	423700	Репрезентација	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,01
146/0	423000	423900	Остале опште услуге	2.495.600,00	0,00	409.302,00	2.904.902,00	1,69
147/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	230.000,00	0,00	0,00	230.000,00	0,13
147/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
148/0	426000	426100	Административни материјал	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
148/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
148/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	42.000,00	0,00	0,00	42.000,00	0,02
149/0	512000	512200	Административна опрема	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,15
150/0	515000	515100	Нематеријална имовина	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00	0,08
Укупно за аналитику 4.03				13.205.593,00				
Укупно за главу 4.03				13.205.593,00	0,00	409.302,00	13.614.895,00	7,92
Глава 4.04			ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА					
4.04			ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА					
151/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	2.520.000,00	0,00	0,00	2.520.000,00	1,47
152/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	252.000,00	0,00	0,00	252.000,00	0,15
152/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	129.780,00	0,00	0,00	129.780,00	0,08
153/0	413000	413100	Накнаде у природи	62.500,00	0,00	0,00	62.500,00	0,04
154/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
155/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	233.000,00	0,00	0,00	233.000,00	0,14
156/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
156/0	421000	421500	Трошкови осигурања	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,01
157/0	423000	423100	Административне услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
157/0	423000	423200	Компјутерске услуге	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,03
157/0	423000	423400	Услуге информисања	400.000,00	0,00	150.000,00	550.000,00	0,32

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
157/0	423000	423500	Стручне услуге	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
157/0	423000	423700	Репрезентација	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00	0,10
157/0	423000	423900	Остале опште услуге	981.000,00	0,00	350.000,00	1.331.000,00	0,77
158/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,23
159/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
160/0	426000	426100	Административни материјал	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,03
160/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,06
160/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	180.000,00	0,00	0,00	180.000,00	0,10
161/0	482000	482200	Обавезне таксе	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
162/0	513000	513100	Остале некретнине и опрема	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,07
163/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,17
164/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
165/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,09
166/0	423000	423400	Услуге информисања	750.000,00	0,00	200.000,00	950.000,00	0,55
166/0	423000	423500	Стручне услуге	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,03
166/0	423000	423700	Репрезентација	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,09
166/0	423000	423900	Остале опште услуге	3.050.000,00	0,00	1.360.000,00	4.410.000,00	2,56
167/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,01
167/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	80.000,00	0,00	380.000,00	460.000,00	0,27
Укупно за аналитику				10.358.280,00				
Укупно за главу				10.358.280,00	0,00	2.500.000,00	12.858.280,00	7,48
Глава 4.05 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ								
4.05.01 МЗ СЕЧАЊ								
168/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	781.940,00	0,00	0,00	781.940,00	0,45
169/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	78.194,00	0,00	0,00	78.194,00	0,05
169/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	40.270,00	0,00	0,00	40.270,00	0,02
171/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
172/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
174/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,01
174/0	421000	421300	Комуналне услуге	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,03
174/0	421000	421400	Услуге комуникација	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00
174/0	421000	421500	Трошкови осигурања	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
175/0	422000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00
176/0	423000	423200	Компјутерске услуге	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	0,03
176/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00
176/0	423000	423700	Репрезентација	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
176/0	423000	423900	Остале опште услуге	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,12
178/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.337,00	0,00	0,00	50.337,00	0,03
179/0	426000	426100	Административни материјал	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
179/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,06
181/0	482000	482100	Остали порези	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
183/0	513000	513100	Остале некретнине и опрема	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,03
185/0	421000	421200	Енергетске услуге	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	0,70
Укупно за аналитику				2.874.241,00				
4.05.02 МЗ СУТЈЕСКА								

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
168/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	766.030,00	0,00	0,00	766.030,00	0,45
169/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	76.603,00	0,00	0,00	76.603,00	0,04
169/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	39.451,00	0,00	0,00	39.451,00	0,02
171/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	239.582,00	0,00	0,00	239.582,00	0,14
171/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
172/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
174/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,01
174/0	421000	421200	Енергетске услуге	1.940.000,00	0,00	0,00	1.940.000,00	1,13
174/0	421000	421300	Комуналне услуге	253.000,00	0,00	0,00	253.000,00	0,15
174/0	421000	421400	Услуге комуникација	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
174/0	421000	421500	Трошкови осигурања	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
175/0	422000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423200	Компјутерске услуге	38.700,00	0,00	0,00	38.700,00	0,02
176/0	423000	423500	Стручне услуге	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
176/0	423000	423700	Репрезентација	16.300,00	0,00	0,00	16.300,00	0,01
178/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
179/0	426000	426100	Административни материјал	78.172,00	0,00	0,00	78.172,00	0,05
179/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угостителство	84.000,00	0,00	0,00	84.000,00	0,05
179/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	53.828,00	0,00	0,00	53.828,00	0,03
181/0	482000	482100	Остали порези	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
182/0	512000	512200	Административна опрема	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,03
183/0	513000	513100	Остале некретнине и опрема	445.260,00	0,00	0,00	445.260,00	0,26
185/0	421000	421200	Енергетске услуге	900.000,00	0,00	0,00	900.000,00	0,52
Укупно за аналитику				5.295.926,00				
4.05.03	МЗ ШУРЈАН							
168/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	891.990,00	0,00	0,00	891.990,00	0,52
169/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	89.201,00	0,00	0,00	89.201,00	0,05
169/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	45.938,00	0,00	0,00	45.938,00	0,03
171/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
172/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
173/0	416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	750.000,00	0,00	0,00	750.000,00	0,44
174/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00
174/0	421000	421200	Енергетске услуге	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
174/0	421000	421300	Комуналне услуге	84.500,00	0,00	0,00	84.500,00	0,05
174/0	421000	421400	Услуге комуникација	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
174/0	421000	421500	Трошкови осигурања	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
175/0	422000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423200	Компјутерске услуге	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423700	Репрезентација	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
177/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
178/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,35
178/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
179/0	426000	426100	Административни материјал	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
179/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
180/0	444000	444200	Казне за кашњење	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
181/0	482000	482100	Остали порези	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
185/0	421000	421200	Енергетске услуге	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,03
Укупно за аналитику 4.05.03				2.929.629,00				
4.05.04 МЗ БАНАТСКА ДУБИЦА								
174/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
174/0	421000	421200	Енергетске услуге	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,05
174/0	421000	421300	Комуналне услуге	81.000,00	0,00	0,00	81.000,00	0,05
174/0	421000	421400	Услуге комуникација	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,01
175/0	422000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423100	Административне услуге	157.000,00	0,00	0,00	157.000,00	0,09
176/0	423000	423200	Компјутерске услуге	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	0,03
176/0	423000	423500	Стручне услуге	960.000,00	0,00	0,00	960.000,00	0,56
176/0	423000	423700	Репрезентација	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
176/0	423000	423900	Остале опште услуге	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
178/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	310.000,00	0,00	0,00	310.000,00	0,18
178/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
179/0	426000	426100	Административни материјал	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
179/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,05
179/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
180/0	444000	444200	Казне за кашњење	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
181/0	482000	482100	Остали порези	65.000,00	0,00	0,00	65.000,00	0,04
182/0	512000	512400	Опрема за заштиту животне средине	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
185/0	421000	421200	Енергетске услуге	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,05
Укупно за аналитику 4.05.04				2.094.000,00				
4.05.05 МЗ НЕУЗИНА								
168/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	766.400,00	0,00	0,00	766.400,00	0,45
169/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	76.640,00	0,00	0,00	76.640,00	0,04
169/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	39.470,00	0,00	0,00	39.470,00	0,02
171/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
172/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
174/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
174/0	421000	421200	Енергетске услуге	430.000,00	0,00	0,00	430.000,00	0,25
174/0	421000	421300	Комуналне услуге	111.300,00	0,00	0,00	111.300,00	0,06
174/0	421000	421400	Услуге комуникација	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
174/0	421000	421500	Трошкови осигурања	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
175/0	422000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423200	Компјутерске услуге	28.400,00	0,00	0,00	28.400,00	0,02
176/0	423000	423700	Репрезентација	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
178/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,12
178/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
179/0	426000	426100	Административни материјал	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
179/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
179/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	154.000,00	0,00	0,00	154.000,00	0,09
184/0	421000	421200	Енергетске услуге	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,09
Укупно за аналитику 4.05.05				2.206.210,00				
4.05.06 МЗ ЈАРКОВАЦ								

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
168/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	898.510,00	0,00	0,00	898.510,00	0,52
169/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	89.851,00	0,00	0,00	89.851,00	0,05
169/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	46.274,00	0,00	0,00	46.274,00	0,03
171/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
172/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
174/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
174/0	421000	421200	Енергетске услуге	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,17
174/0	421000	421300	Комуналне услуге	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00	0,10
174/0	421000	421400	Услуге комуникација	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,03
174/0	421000	421500	Трошкови осигурања	42.000,00	0,00	0,00	42.000,00	0,02
175/0	422000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423200	Компјутерске услуге	38.400,00	0,00	0,00	38.400,00	0,02
176/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423400	Услуге информисања	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
176/0	423000	423700	Репрезентација	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
177/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
178/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	451.600,00	0,00	0,00	451.600,00	0,26
178/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
179/0	426000	426100	Административни материјал	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
179/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00	0,08
179/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	84.000,00	0,00	0,00	84.000,00	0,05
180/0	444000	444200	Казне за кашњење	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
181/0	482000	482100	Остали порези	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
181/1	483000	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
182/0	512000	512200	Административна опрема	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
182/0	512000	512400	Опрема за заштиту животне средине	175.000,00	0,00	0,00	175.000,00	0,10
184/0	421000	421200	Енергетске услуге	380.000,00	0,00	0,00	380.000,00	0,22
Укупно за аналитику				4.05.06	3.207.635,00			
4.05.07 МЗ ЈАША ТОМИЋ								
168/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	1.665.400,00	0,00	0,00	1.665.400,00	0,97
169/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	166.540,00	0,00	0,00	166.540,00	0,10
169/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	85.769,00	0,00	0,00	85.769,00	0,05
170/0	413000	413100	Накнаде у натури	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,01
171/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
172/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,05
174/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,01
174/0	421000	421200	Енергетске услуге	380.000,00	0,00	0,00	380.000,00	0,22
174/0	421000	421300	Комуналне услуге	159.000,00	0,00	0,00	159.000,00	0,09
174/0	421000	421400	Услуге комуникација	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,01
174/0	421000	421500	Трошкови осигурања	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
175/0	422000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423200	Компјутерске услуге	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	0,01
176/0	423000	423700	Репрезентација	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,06
177/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
178/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
179/0	426000	426100	Административни материјал	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
179/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	48.000,00	0,00	0,00	48.000,00	0,03
180/0	444000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
181/0	482000	482100	Остали порези	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,09
182/0	512000	512200	Административна опрема	105.000,00	0,00	0,00	105.000,00	0,06
183/0	513000	513100	Остале некретнине и опрема	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,06
185/0	421000	421200	Енергетске услуге	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00	0,55
Укупно за аналитику 4.05.07				4.276.709,00				
4.05.08 МЗ КОНАК								
168/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	843.831,00	0,00	0,00	843.831,00	0,49
169/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	84.384,00	0,00	0,00	84.384,00	0,05
169/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	43.458,00	0,00	0,00	43.458,00	0,03
171/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
172/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
174/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
174/0	421000	421200	Енергетске услуге	340.000,00	0,00	0,00	340.000,00	0,20
174/0	421000	421300	Комуналне услуге	167.000,00	0,00	0,00	167.000,00	0,10
174/0	421000	421400	Услуге комуникација	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	0,02
174/0	421000	421500	Трошкови осигурања	53.000,00	0,00	0,00	53.000,00	0,03
175/0	422000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423200	Компјутерске услуге	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423700	Репрезентација	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,05
177/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
178/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	612.000,00	0,00	0,00	612.000,00	0,36
178/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
179/0	426000	426100	Административни материјал	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
179/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,01
179/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	54.000,00	0,00	0,00	54.000,00	0,03
180/0	444000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
181/0	482000	482100	Остали порези	37.000,00	0,00	0,00	37.000,00	0,02
185/0	421000	421200	Енергетске услуге	230.000,00	0,00	0,00	230.000,00	0,13
Укупно за аналитику 4.05.08				2.846.673,00				
4.05.09 МЗ КРАЈИШНИК								
168/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	848.393,00	0,00	0,00	848.393,00	0,49
169/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	84.840,00	0,00	0,00	84.840,00	0,05
169/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	43.693,00	0,00	0,00	43.693,00	0,03
171/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
172/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
174/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
174/0	421000	421200	Енергетске услуге	1.230.000,00	0,00	0,00	1.230.000,00	0,72
174/0	421000	421300	Комуналне услуге	146.000,00	0,00	0,00	146.000,00	0,08
174/0	421000	421400	Услуге комуникација	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00	0,06
174/0	421000	421500	Трошкови осигурања	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	0,01
175/0	422000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423200	Компјутерске услуге	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

2024

Број позиције	Економ. класиф.	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
176/0	423000	423400	Услуге информисања	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
176/0	423000	423700	Репрезентација	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,07
177/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
178/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,06
178/0	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
179/0	426000	426100	Административни материјал	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
179/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угостителство	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,07
179/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,09
180/0	444000	444200	Казне за кашњење	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
185/0	421000	421200	Енергетске услуге	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,35
Укупно за аналитику		4.05.09		3.834.926,00				
4.05.10		МЗ БОКА						
168/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	1.020.000,00	0,00	0,00	1.020.000,00	0,59
169/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	102.000,00	0,00	0,00	102.000,00	0,06
169/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	52.530,00	0,00	0,00	52.530,00	0,03
170/0	413000	413100	Накнаде у натури	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,01
171/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
172/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,03
174/0	421000	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,01
174/0	421000	421200	Енергетске услуге	365.000,00	0,00	0,00	365.000,00	0,21
174/0	421000	421300	Комуналне услуге	95.000,00	0,00	0,00	95.000,00	0,06
174/0	421000	421400	Услуге комуникација	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,02
174/0	421000	421500	Трошкови осигурања	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,01
175/0	422000	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423200	Компјутерске услуге	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,01
176/0	423000	423700	Репрезентација	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,02
176/0	423000	423900	Остале опште услуге	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	0,35
177/0	424000	424900	Остале специјализоване услуге	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,04
178/0	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	667.000,00	0,00	0,00	667.000,00	0,39
179/0	426000	426100	Административни материјал	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00	0,06
179/0	426000	426800	Материјали за одржавање хигијене и угостителство	140.000,00	0,00	0,00	140.000,00	0,08
179/0	426000	426900	Материјали за посебне намене	184.000,00	0,00	0,00	184.000,00	0,11
180/0	444000	444200	Казне за кашњење	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
181/0	482000	482100	Остали порези	193.000,00	0,00	0,00	193.000,00	0,11
182/0	512000	512400	Опрема за заштиту животне средине	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
185/0	421000	421200	Енергетске услуге	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,29
Укупно за аналитику		4.05.10		4.345.530,00				
Укупно за главу		4.05	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	33.911.479,00	0,00	0,00	33.911.479,00	19,72
Укупно за раздео		4	ОПШТИНСКА УПРАВА	148.852.125,00	3.520.000,00	19.595.149,00	171.967.274,00	100,00
Укупно за БК		0	БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ	148.852.125,00	3.520.000,00	19.595.149,00	171.967.274,00	100,00

Укупан ниво расхода и издатака буџета ЈЛС за 2025. И 2026. годину

Буџетска година		2025						2026					
Раздео / Глава	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Трансфери од других нивоа власти	Средства из осталих извора	Укупно	%	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Трансфери од других нивоа власти	Средства из осталих извора	Укупно	%	
Раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ													
Глава -	19.300.000,00	0,00	0,00	0,00	19.300.000,00	0,00	19.300.000,00	0,00	0,00	0,00	19.300.000,00	0,00	
Укупно за раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	19.300.000,00	0,00	0,00	0,00	19.300.000,00	0,00	19.300.000,00	0,00	0,00	0,00	19.300.000,00	0,00	
Раздео 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ													
Глава -	6.300.000,00	0,00	0,00	0,00	6.300.000,00	0,00	6.300.000,00	0,00	0,00	0,00	6.300.000,00	0,00	
Укупно за раздео 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	6.300.000,00	0,00	0,00	0,00	6.300.000,00	0,00	6.300.000,00	0,00	0,00	0,00	6.300.000,00	0,00	
Раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ													
Глава -	7.200.000,00	0,00	0,00	0,00	7.200.000,00	0,00	7.200.000,00	0,00	0,00	0,00	7.200.000,00	0,00	
Укупно за раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	7.200.000,00	0,00	0,00	0,00	7.200.000,00	0,00	7.200.000,00	0,00	0,00	0,00	7.200.000,00	0,00	
Раздео 4 ОПШТИНСКА УПРАВА													
Глава -	468.500.000,00	0,00	4.500.000,00	6.000.000,00	479.000.000,00	0,00	468.500.000,00	0,00	4.500.000,00	6.000.000,00	479.000.000,00	0,00	
Глава 4.01 ПУПОЛЕТАРАЦ	61.100.000,00	600.000,00	9.000.000,00	5.900.000,00	76.600.000,00	0,00	61.100.000,00	600.000,00	9.000.000,00	5.900.000,00	61.000.000,00	0,00	
Глава 4.02 ОБРАЗОВАНО КУЛТУРНИ ЦЕНТАР	22.100.000,00	2.950.000,00	0,00	0,00	25.050.000,00	0,00	22.100.000,00	2.950.000,00	0,00	0,00	22.100.000,00	0,00	
Глава 4.03 БИБЛИОТЕКА	11.400.000,00	0,00	0,00	0,00	11.400.000,00	0,00	11.400.000,00	0,00	0,00	0,00	11.400.000,00	0,00	
Глава 4.04 ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	9.700.000,00	0,00	0,00	0,00	9.700.000,00	0,00	9.700.000,00	0,00	0,00	0,00	9.700.000,00	0,00	
Глава 4.05 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	29.600.000,00	0,00	0,00	0,00	29.600.000,00	0,00	29.600.000,00	0,00	0,00	0,00	29.600.000,00	0,00	
Укупно за раздео 4 ОПШТИНСКА УПРАВА	602.400.000,00	3.550.000,00	13.500.000,00	11.900.000,00	631.350.000,00	0,00	602.400.000,00	3.550.000,00	13.500.000,00	11.900.000,00	631.350.000,00	0,00	
Укупно за БК 0 БУЏЕТ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ	635.200.000,00	3.550.000,00	13.500.000,00	11.900.000,00	664.150.000,00	0,00	635.200.000,00	3.550.000,00	13.500.000,00	11.900.000,00	664.150.000,00	0,00	

Члан 7.

Све остале не поменуте одредбе Одлуке о буџету општине Сечањ за 2024.годину остају и даље на снази.

Члан 8.

Ову одлуку доставити Министарству финансија и исту објавити у „Службеном листу општине Сечањ“. Одлука ступа на снагу даном доношења.

Република Србија
 Аутономна Покрајина Војводина
 Општина Сечањ
 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
 Број: 011- 170/2024-V
 Дана: 17.06.2024.године
 С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
 Драгана Мартон, с.р.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Сечањ за 2024. годину садржан је у члану 63. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21-др.закон).

Одлуком о изменама и допунама одлуке о буџету-Ребаланс II, Укупни приходи су повећани са износ од: **855.276.728,00** динара на износ од: **914.059.428,00** динара. Текућа буџетска резерва је планирана у износу од: **6.372.079,00** динара. У току претходног периода 2024. године текућа буџетска резерва се користила за следеће намене:

1. По Решењу број: 02-14/2024-VI-(1) од: 18.01.2024. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003 – Основно образовање, позиција 99/0, конто 463141 - Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 425100 – Текуће поправке зграда и објеката. Средства у износу од: **211.800,00** динара су потребна код основне школе у Крајишнику за поправку крова школе.
2. По Решењу број: 02-14/2024-VI-(2) од: 18.01.2024. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 2003- Основно образовање, позиција 99/0 – Трансфери осталим нивоима власти, конто расхода намене 511400 – Идејни пројекат. Средства у износу од: **168.000,00** динара су потребна за финансирање идејног пројекта за адаптацију гасне котларнице у објекту школе у Крајишнику.
3. По Решењу број: 02-14/2024-VI-(3) од: 18.01.2024. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Програм 0602- Опште услуге локалне самоуправе, позиција 171/0 – Социјална давања запосленима, конто расхода намене 414300 – Отпремнина приликом одласка у пензију. Средства у износу од: **239.582,00** динара су потребна за финансирање трошкова отпремнине за радника који одлази у инвалидску пензију.
4. По Решењу број: 02-14/2024-VI-(4) од: 06.02.2024. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Пројекат 0902-4001- Помоћ у кући старијим особама о деци ометеној у развоју, позиција 34/0 – Услуге по уговору, конто расхода намене 423900 –Остале опште услуге. Средства у износу од: **1.400.000,00** динара су потребна за финансирање трошкова личног пратиоца јер је дошло до ангажовања још једног радника за обављање послова личног пратиоца.
5. По Решењу број: 02-14/2024-VI-(5) од: 19.02.2024. године, распоређују се у оквиру Раздела 4. Пројекат 2101-0002 – Функционисање извршних органа, позиција 21/0 – Социјална давања запосленима, конто расхода намене 414400 – Социјална давања запосленима. Средства у износу од: **217.000,00** динара су потребна за финансирање трошкова солидарне помоћи за два члана општинског већа на основу предлога кадровске комисије општине Сечањ.

Стална буџетска резерва је планирана у износу од: **914.059,00** динара. Није коришћена у претходном периоду.

На страни прихода Одлуком о изменама и допунама Одлуке о буџету тј. Ребалансом II извршене су следеће промене:

711111 – Порез на зараде је повећан са износа од: 189.170.000,00 динара на износ од: 192.770.000,00 динара; Разлог је веће остварење ове групе прихода у претходном периоду.

711122 – Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по Решењу Пореске управе су повећани са износа од: 3.910.000,00 динара на износ од: 5.210.000,00 динара.

711123 – Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем је повећан са износа од: 7.083.000,00 динара на износ од: 7.883.000,00 динара.

711145 – Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари – по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе је повећан са износа од: 30.000,00 динара на износ од: 50.000,00 динара.

711193 – Порез на приходе спортиста и спортских стручњака је повећан са износа од: 10.000,00 динара на износ од: 35.000,00 динара.

733154 – Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина су планирани у износу од: **11.735.000,00** динара. Средства су планирана јер је општина Сечањ добила средства од Министарства за бригу о породици и демографији за реализацију Пројекта: „Ублажавање економске цене подизања детета“ у износу од: 2.850.000,00 динара и реализација Пројекта суфинансирање програма енергетске санације породичних кућа и станова које спроводи општина Сечањ у износу од: 2.500.000,00 динара. Уговор је закључен у 2023. години а средства и реализација ће се обавити у 2024. години, склопљених уговора са Комесеријатом за избеглице и миграције Републике Србије на реализацији помоћи за побољшање услова становања избеглица доделом помоћи у грађевинском материјалу и опреми у износу од: 4.225.000,00 динара и са Министарством за бригу о селу у износу од: 500.000,00 динара за реализацију пројекта „Михољски сусрети села“.

733156 - Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводине у корист нивоа општина су планирани у износу од: **25.316.421,00** динара. Средства су планирана на основу:

1. склопљеног уговора између Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Општине Сечањ у циљу исплате средстава за остваривање припремног предшколског програма у установама предшколског васпитања и образовања на територији ЈЛС у 2024. години.
 2. склопљеног уговора са Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине који је намењен за регресирање трошкова превоза ученика средњих школа на територији општине Сечањ;
 3. склопљеног уговора са Покрајинским секретаријатом за високо образовање и научноистраживачку делатност у износу од: 78.499,00 динара. Средства ће се искористити за регресирање трошкова превоза студената са територије општине Сечањ;
 4. добијених средстава за реализацију пројеката „Тамишки дани“ у општини Сечањ у износу од: 2.000.000,00 динара.
 5. Склопљеног уговора са Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине у износу од: 49.500,00 динара за реализацију пројекта „Пчелица“.
- 733252** – Капитални наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводине у корист нивоа општина су планирани у износу од: **23.118.785,00** динара на основу склопљених следећих уговора и то са:

1. на основу средстава које је општина Сечањ добила за реализацију Пројекта „Енергетска санација машинских инсталација зграде ЈЛС, Сечањ“ у износу од: 2.990.000,00 динара и
2. добијених средстава за реализацију пројекта радови на инвестиционом одржавању пода зграде за спорт и физичку културу у Јаша Томићу у износу од: 16.060.384,80 динара.
3. На основу склопљеног уговора са Покрајинским секретаријатом за финансирање трошкова надзора над извођењем радова на бушењу бунара у насељеним местима општине Сечањ

На страни расхода Одлуком о изменама и допунама одлуке о буџету тј. Ребалансом II извршене су следеће промене:

Програм 1. Становање, урбанизам и просторно планирање је повећан са износа од: **6.300.000,00** динара на износ од: **8.300.000,00** динара. Повећани су трошкови израде пројеката за локалну самоуправу и трошкови уклањања бесправно изграђених објеката, као и трошкови уклањања објеката по налогу надлежног органа.

Програм 2. Комунална делатност је повећана са износа од: **95.013.590,00** динара на износ од: **96.601.990,00** динара. Повећани су трошкови уличне расвете у насељеним местима општине Сечањ и повећани су трошкови надзора на реализацији пројеката Изградња и опремање бунара у насељеним местима Сечањ и Шурјан и повећани трошкови надзора на реализацији пројекта изградња нових бунара у насељеним местима Крајишник, Јарковац и Јаша Томић.

Програм 4. Код Програма Развој туризма повећани су расходи са износа од: **12.849.604,00** динара на износ од: **13.858.280,00** динара. У оквиру овог програма повећани су трошкови за зараде запослених радника на основу одлуке владе Р. Србије и трошкови на основу добијених новчаних средстава за реализацију пројекта „Митровдански сусрети села“ од Министарства за бригу о селу.

Програм 6. Заштита животне средине. Код програма заштита животне средине средства су повећана са износа од: **75.234.914,00** динара на износ од: **84.147.641,00** динара. Повећање је дошло на основу добијених средстава на основу склопљеног уговора са Покрајинским секретаријатом за пољопривреду, водопривреду и шумарство за реализацију пројекта „Уклањање дивљих депонија са пољопривредног земљишта на територији општине Сечањ“.

Програм 8. Предшколско васпитање. Програм предшколске установе је повећан са износа од: **76.440.040,00** динара на износ од: **85.124.997,00** динара. У оквиру овог програма повећани су трошкови зараде запослених радника ПУ. „Полетарац“, Сечањ, и други материјални трошкови поменуте установе.

Програм 9. и Програм 10. Основно образовање и средње образовање је повећано на вредност од: 87.447.028,00 динара и 90.946.118,00 динара а на основу уважених захтева основних школа и средње школе на територији општине Сечањ. Повећани су путни трошкови запослених радника и трошкови јубиларних награда запослених радника и текуће поправке и одржавање зграда.

Програм 11. Социјални и дечја заштита је повећана са износа од: 90.010.168,00 динара на износ од: 81.448.696,00 динара.

Програм 13. Развој културе и информисања је повећан са износа од: 62.851.269,00 динара на износ од: 90.010.168,00 динара.

Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе су повећане са износа од: 183.805.674,00 динара на износ од: 200.221.800,00 динара. Повећани су трошкови зараде запослених радника општинске управе као и други материјални трошкови раздела општинске управе.

Програм 16. Политички систем локалне самоуправе је повећан са износа од: 35.115.262,00 динара на износ од: 37.841.625,00 динара.

Програм 17. Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије су повећани на основу добијених средстава и закључених уговора са даваоцем средстава за реализацију планираних пројеката.

РУКОВОДИЛАЦ БУЏЕТА

Биљана Шкрбић, с.р.

2.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Општина Сечањ
Војда Карађорђа 57
Сечањ
Број: 011-127/2024-VI
Датум: 16.05.2024. године

**ОДЛУКА О ДОПУНИ И ИЗМЕНИ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА
2024.ГОД.-друга измена**

Мења се и допуњује План јавних набавки за 2024.годину у следећем:

-Додаје се јавна набавка добара на страни бр.2 под позицијом бр.3:

4. „ Пољопривредне машине и опрема за избегла лица “, процењена вредност набавке је 2.500.000,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта472800, у отвореном поступку. Шифра из ОРН:16000000;

Мења се План јавних набавки за 2024.годину у следећем:

-На страни бр.2 у колони „УКУПНО ЗА ДОБРА“ мења се износ и уместо **„4.800.000,00 динара“** стоји износ **„7.300.000,00 динара“**

- На странама бр.1 и бр. 4 у колони „УКУПНО ЗА ДОБРА, УСЛУГЕ И РАДОВЕ“ мења се износ и уместо **„103.600.500,84 динара“** стоји износ **„106.100.500,84 динара“**.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

3.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општина Сечањ

Вожда Карађорђа 57

Сечањ

Број: 011-129/2024-VI

Датум: 16.05.2024. године

**ОДЛУКА О ДОПУНИ И ИЗМЕНИ ПЛАНА БЕЗ ПРИМЕНЕ
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2024.ГОД.-трећа измена****Мења се и допуњује План набавки без примене ЗЈН за 2024.годину у следећем:**

-Додаје се набавка добара на страни бр.4 под ставком бр.17:

1. „ Опрема за пчеларство (за избегла лица) “, процењена вредност набавке је 416.666,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 472800, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1.;

-Додаје се набавка добара на страни бр.4 под ставком бр.18:

2. „ Апарат за пуњење ауто клима (за избегла лица) “, процењена вредност набавке је 208.333,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 472800, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1.;

-Додаје се набавка добара на страни бр.4 под ставком бр.19:

3. „ Двостубна хидраулична дизалица (за избегла лица) “, процењена вредност набавке је 208.333,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта:472800, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1.;

-Додаје се набавка добара на страни бр.4 под ставком бр.20:

4. „ Клима уређаји “, процењена вредност набавке је 166.666,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 512200, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1.;

-Додаје се набавка добара на страни бр.4 под ставком бр.21:

5. „ Седишта за децу “, процењена вредност набавке је 750.000,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 472300, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1.;

-Додаје се набавка услуга на страни бр.10 под ставком бр.28:

6. „ Услуге обезбеђења (Центар за социјални рад) “, процењена вредност набавке је 830.000,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 423900, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.3.;

-Додаје се набавка услуга на страни бр.10 под ставком бр.29:

7. „ Консултантске (саветодавне) услуге у изради предлога пројекта (концесионог акта) јавно приватног партнерства за обављање делатности јавног превоза путника на територији општине Сечањ у складу са Законом о јавно-приватном партнерству (ЈПП) и концесијама и процедурама пред комисијом за ЈПП “, процењена вредност набавке је 990.000,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 423500, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1.;

Мења се План набавки без примене ЗЈН за 2024.годину у следећем:

-На страни бр.5 у колони „УКУПНО ЗА ДОБРА“ мења се износ и уместо **„7.044.666,00 динара“** стоји износ **„8.794.664,00 динара“**

-На страни бр.10 у колони „УКУПНО ЗА УСЛУГЕ“ мења се износ и уместо **„50.383.960,00 динара“** стоји износ **„52.203.960,00 динара“**

- На странама бр.1 и бр. 12 у колони „УКУПНО ЗА ДОБРА, УСЛУГЕ И РАДОВЕ“ мења се износ и уместо **„64.077.626,00 динара“** стоји износ **„67.647.624,00 динара“**.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с. р.

4.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општина Сечањ

Војда Карађорђа 57

Сечањ

Број: 011-135/2024-VI

Датум: 24.05.2024. године

**ОДЛУКА О ДОПУНИ И ИЗМЕНИ ПЛАНА ПЛАНА ЈАВНИХ
НАБАВКИ ЗА 2024.ГОД.-трећа измена****Мења се и допуњује План јавних набавки за 2024.годину у следећем:**

-Додаје се јавна набавка радова на страни бр.4 под позицијом бр.4:

4. „Радови на инвестиционом одржавању пода зграде за спорт и физичку културу у насељеном месту Јаша Томић“, процењена вредност набавке је 13.383.653,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 511300, у отвореном поступку.
Шифра из ОРН:45000000;

Мења се План јавних набавки за 2024.годину у следећем:

-На страни бр.4 у колони „УКУПНО ЗА РАДОВЕ“ мења се износ и уместо **„65.740.500,84 динара“** стоји износ **„79.124.153,84 динара“**

- На странама бр.1 и бр. 4 у колони „УКУПНО ЗА ДОБРА, УСЛУГЕ И РАДОВЕ“ мења се износ и уместо **„106.100.500,84 динара“** стоји износ **„119.484.153,84 динара“**.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

5.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општина Сечањ

Вожда Карађорђа 57

Сечањ

Број: 011-137/2024-VI

Датум: 24.05.2024. године

**ОДЛУКА О ДОПУНИ И ИЗМЕНИ ПЛАНА БЕЗ ПРИМЕНЕ
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2024.ГОД.-четврта измена****Мења се и допуњује План набавки без примене ЗЈН за 2024.годину у следећем:**

-Додаје се набавка добара на страни бр.11 под ставком бр.30:

1. „Услуга стручног надзора над извођењем радова на инвестиционом одржавању пода зграде за спорт и физичку културу у насељеном месту Јаша Томић“, процењена вредност набавке је 333.333,00 динара без ПДВ-а; набавка ће се извршити на терет конта: 511400, набавка без примене ЗЈН на основу члана Чл.27.1.1..

Мења се План набавки без примене ЗЈН за 2024.годину у следећем:

-На страни бр.11 у колони „УКУПНО ЗА УСЛУГЕ“ мења се износ и уместо „52.203.960,00 динара“ стоји износ „52.537.293,00 динара“

- На странама бр.1 и бр. 12 у колони „УКУПНО ЗА ДОБРА, УСЛУГЕ И РАДОВЕ“ мења се износ и уместо „67.647.624,00 динара“ стоји износ „67.980.957,00 динара“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

6.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
Општинско веће Општине Сечањ
Број: 011-131/2024-V
Датум: 16.05.2024. године
Сечањ

На основу чл. 61. Статута Општине Сечањ („Сл. лист Општине Сечањ“ бр. 3/19), а по поднетом захтеву месне заједнице Крајишник, Општинско веће општине Сечањ на седнице одржаној дана 16.05.2024. године, донело је

О Д Л У К У

1. Дозвољава се спровођење поступка јавне лицитације за издавање у закуп за 2023. годину земљишта које се налази у КО Крајишник и то парцела бр. 1465, у површину од 63461 м² и парцеле бр. 2631 КО Крајишник, у површини од 17192 м².

2. Право да учествују на лицитацији имају пољопривредни произвођачи из насељеног места Крајишник, узгајивачи стоке, што доказују потврдом о активном статусу газдинства и потврдом о броју условних грла стоке.

3. Личитацију ће спровести комисија коју ће формирати савет месне заједнице Крајишник, а иста ће одредити време, место и датум одржавања лицитације, као и почетну цену лицитације.

4. Комисије ће сачинити записник о лицитацији и достави га општине Сечањ.

5. Приходи од лицитације ће се уплатити на рачун буџета општине Сечањ, као власника предметног земљишта.

6. Одређује се Миливоје Андријашевић из Сутјеске, члан Општинског већа да присуствује поступке спровођења лицитације.

О б р а з л о ж е њ е

Месна заједница Крајишник поднела је дана 15.05.2024. године, захтев ради давања у закуп горе наведених парцела за потребе сенокоса.

Предметне парцеле налазе се у јавној својини општине Сечањ, врста земљишта је остало земљиште, а фактичко стање је позајмиште земљишта. Парцеле су обрасле травом која је погодна за сенокос и предмет су интересовања узгајивача крупне стоке. Ове парцеле су изузете из Програма давања у закуп државног пољопривредног земљишта за 2024. годину.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

7.

На основу члана 99. став 5. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр.72/09, 81/09-испр., 64/10 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14 , 83/2018, 31/2019, 37/2019 и др. закон и 9/2020, 52/2021 и 63/2023), члана 12. Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима и другим имовинским правима у јавној својини општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“, број 13/2022 и 4/23) и чл. 40. Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“, број 9/2019), Скупштина општине Сечањ, на седници одржаној дана 17.06.2024. године, доноси

ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ОТУЂЕЊА НЕИЗГРАЂЕНОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ У ПОСТУПКУ ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА

Расписује се јавни оглас за отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине Сечањ, у зони становања ради изградње,

1. Назив продавца:

Општина Сечањ

2. Начин отуђења непокретности:

Непокретност се отуђује у поступку јавног надметања.

3. Опис непокретности и почетна цена по којој се отуђује из јавне својине:

Редни Број	Број парцеле	КО	Број ЛН	Улица, локација	Површина за отуђење (м2)	Плански основ	Планска намена	Опремљеност комуналном инфраструктуром
1.	700/5	Сечањ	1422	Саве Ковачевића	1000 м2	Генерални план Сечња	Зона становања	Нема канализациону мрежу

4. Рок плаћања:

Рок за плаћање купопродајне цене је 15 дана од дана закључења купопродајног уговора.

5. Критеријум за избор наповољнијег понуђача:

Критеријум за избор најповољнијег понуђача је највиша понуђена цена.

Почетну цену по којој се предметна непокретност отуђује, утврдило је Одељење за финансије и локалну пореску администрацију – Служба за утврђивање и наплату јавних прихода на дан 11.06.2024. године и иста износи 130.000,00 динара.

Коначна купопродајна цена предмета продаје биће утврђена након спроведеног поступка јавног надметања.

Купопродајна цена предмета продаје утврђена у висини најповољније понуде уплатиће се у динарској противвредности по званичном средњем курсу Народне банке Србије, на дан уплате.

6. Висина и начин полагања депозита:

За учешће у поступку јавног надметања утврђује се депозит у износу од 20% од почетне цене непокретности, у динарској противвредности по средњем званичном курсу НБС на дан уплате. У поступку прикупљања понуда могу учествовати само лица која су положила депозит. Износ депозита уплаћује се на рачун број 840-811151843-89 – Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина, модел 97, са позивом на број: 87230, корисник је Општина Сечањ.

7. Рок за повраћај депозита учесницима који нису успели у поступку јавног надметања:

Уколико понуђач не успе са понудом, понуђач има право на повраћај уплаћеног депозита у року од 30 дана од дана одржавања јавног надметања.

8. Обавезан садржај понуде и исправе које је потребно доставити уз понуду

Учесници у поступку јавног надметања могу бити правна и физичка лица, која су редовно измирили обавезе према буџету Општине Сечањ.

Пријаве се подnose уз посебан доказ о уплати депозита.

Пријава за учествовање у поступку јавног надметања мора да садржи:

1. за физичка лица : име и презиме, адресу, број личне карте, ЈМБГ и адресу становања
2. за предузетнике и правна лица : пословно име, матични број и ПИБ, седиште, потпис овлашћеног лица и печат.

Уз пријаву за јавно надметање се доставља:

1. Доказ о уплаћеном депозиту у висини 20 % од почетне цене непокретности,
2. Уредно овлашћење за заступање, оверено од стране јавног бележника
3. За физичка лица фотокопија личне карте,
4. За правна лица решење о упису у Регистар привредних субјеката или други одговарајући регистар не старији од 30 дана

Уверење локалне пореске администрације да је понуђач измирио локалне пореске обавезе према буџету Општине Сечањ.

Уколико подносиоца понуде заступа пуномоћник, пуномоћје мора оверити јавни бележник. Понуда је непотпуна ако не садржи све податке предвиђене овим огласом или су подаци дати супротно објављеном огласу.

Учесник уз понуду мора доставити назив пословне банке и број жиро рачуна на који се може извршити повраћај депозита у случају да не буде изабран као најповољнији.

9. Адреса за достављање понуде

Пријаве за оглас биће дефинисане текстом јавног огласа за јавно надметање и исте се могу предати лично у писарници Општинске управе Сечањ сваког радног дана од 07-15 часова или поштом на адресу: **Комисија за спровођење поступка отуђења и прибављања непокретности јавне својине Општине Сечањ, ул. Војда Карађорђа бр. 57, 23240 Сечањ, са знаком „НЕ ОТВАРАТИ“, и ознаком на који се оглас односи и ко је подносилац пријаве.**

Пријава, поднета у отвореној коверти сматраће се неуредном, односно непотпуном, као таква ће бити одбачена.

Неблаговремене или непотпуне пријаве се одбацују, а подносиоци истих не могу учествовати у поступку јавног надметања,

Пријава, односно понуда, је неблаговремена ако је поднета по истеку рока означеног у огласу. Пријава се сматра непотпуном ако нема прописану обавезну садржину, ако нису приложене све тражене исправе, односно ако не садржи све податке и доказе предвиђене огласом или су подаци дати супротно огласу.

10. Место и време увида у документацију у вези с непокретностима које се отуђују из јавне својине:

Свако заинтересовано лице може извршити увид у документацију у вези с непокретности која се отуђују из јавне својине сваког радног дана, од 12,00 до 13,00 часова у просторијама Општинске управе општине Сечањ, ул. Војда Карађорђа бр. 57, Сечањ.

11. Рок за подношење понуде:

Рок за подношење пријаве износи 15 дана од дана објављивања Јавног огласа на интернет страници општине Сечањ.

12. Место и време јавног надметања:

Место и време јавног надметања биће одређено у Јавном позиву за отуђење грађевинског земљишта.

13. Обавештење:

Предмет продаје отуђује се у постојећем – „виђеном“ стању, без права купца на накнадне рекламације.

Трошкови овере уговора код јавног бележника и други евентуални трошкови који могу произаћи из реализације овог правног посла падају на терет купца.

Подносиоци неблаговремене, односно непотпуне пријаве неће моћи да учествују у поступку јавног надметања.

14. Објављивање и ступање на снагу

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
Скупштина општине Сечањ
Број: 011-173/2024-V
Дана: 17.06.2024. године
Сечањ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Драгана Маргон, с.р.

8.

На основу члана 40. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019) и члана 4. Одлуке о буџету општине Сечањ за 2024.годину („Службени лист општине Сечањ“, бр. 9/2023 и 4/2024), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 17.06.2024.године, донела је

О Д Л У К У**О ОДОБРАВАЊУ СРЕДСТАВА ЗА НАБАВКУ УЦБЕНИКА УЧЕНИЦИМА ПРВОГ РАЗРЕДА ОСНОВНИХ ШКОЛА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.ГОДИНУ**

Члан 1.

ОДОБРАВАЈУ СЕ средства у износу од 799.399,00 динара за набавку уџбеника за 95 ученика првог разреда основних школа на територији општине Сечањ за школску 2024/2025.годину.

Члан 2.

Средства дозначити са позиције 32, економска класификација 472, а према достављеним спецификацијама од стране школа и то:

-ОШ „Алекса Шантић“ Сечањ	196.896,00 динара
-ОШ „Браћа Стефановић“ Неузина	73.053,00 динара
-ОШ „Вељко Ђуричин“ Јарковац	100.200,00 динара
-ОШ „Вук Караџић“ Конак	46.210,00 динара
-ОШ „Жарко Зрењанин“ Бока	34.020,00 динара
-ОШ „И.Л.Рибар“ Сутјеска	101.460,00 динара
-ОШ „Славко Родић“ Крајишник	89.560,00 динара
-ОШ „Стеван Алексић“ Јаша Томић	158.000,00 динара

Члан 3.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Сечањ“

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број:011-171/2024-V
Дана:17.06.2024.године
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драгана Мартон, с.р.

9.

На основу члана 29. став 1. тачка 1. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, бр. 87/18) и члана 40. став 1. тачка 42. Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ, бр. 3/2019), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана: 17.06.2024. године, доноси

ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ФУНКЦИОНИСАЊУ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Овом одлуком дефинише се организација и функционисање цивилне заштите на територији општине Сечањ, посебно у делу који се односи на начела по којима се поступа у систему смањења ризика од катастрофа, субјекте и снаге система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, дужностима општинских органа у заштити и спасавању, обавезе израде процене ризика од катастрофа, плана заштите и спасавања, плана смањења ризика од катастрофа, екстерног плана заштите од великог удеса, образовање штаба за ванредне ситуације, одређивање повереника и заменика повереника цивилне заштите у насељеним местима, формирање јединица цивилне заштите опште намене и специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање, одређивање субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање, финансирање и друга питања.

НАЧЕЛА

Члан 1.

Овом одлуком обезбеђује се доследна примена начела заштите и спасавања утврђена Законом а посебно: начело приоритета, начело примарне улоге локалних заједница, начело равноправности и заштите људских права, начело партиципативности и солидарности, и начело информисања јавности.

Начело приоритета

Смањење ризика од катастрофа и заштита и спасавање људи и материјалних и културних добара на територији општине Сечањ представља најважнији приоритет у односу на све друге облике друштвеног и јавног живота. У том смислу, сваки грађанин има право на заштиту без обзира на пол, националну или било коју другу припадност.

Начело примарне улоге локалних заједница

Органи општине и сви субјекти и снаге смањења ризика од катастрофа на простору општине имају примарну улогу у управљању ванредном ситуацијом и одговорни су за правовремен и ефикасан први организовани одговор у случају најаве или настанка неке опасности која угрожава животе и здравље људи и материјална добра на простору општине Сечањ.

Начело равноправности и заштите људских права

Органи општине, штаб за ванредне ситуације и субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање старају се о обезбеђивању принципа равноправности полова, односно воде рачуна да ни једна наредба, одлука, радња или мера не сме бити на штету женског пола а такође се обезбеђује принцип да и жене равноправно учествују у активностима превентивне заштите и оперативним активностима заштите и спасавања људи и материјалних добара у ванредним ситуацијама. Такође, су дужни да воде рачуна о заштити људских права а посебно о заштити сиромашних, старих, болесних, деце, трудница и других рањивих група на простору општине Сечањ.

Начело партиципативности и солидарности

Сви грађани на простору општине Сечањ који буду угрожени неком катастрофом имају обавезу међусобне солидарности и узајамне помоћи као и право на помоћ не само у спасавању живота и

здравља већ и у обезбеђивању основних услова за живот и имају приоритет у услугама које пружају хуманитарне организације које делују на простору општине.

Начело информисања јавности

Председник општине и штаб за ванредне ситуације имају обавезу да правовремено и истинито обавештавају јавност о упозорењима да се очекује нека опасност и поступцима које треба да предузму односно о последицама опасности која је задесила простор општине. Информисање вршити на редовним и ванредним саопштењима и на конференцијама за медије.

СУБЈЕКТИ И СНАГЕ СИСТЕМА СМАЊЕЊА РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА И УПРАВЉАЊА ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 2.

Субјекти система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама у општини су:

1. скупштина општине,
2. председник општине,
3. општинско веће,
4. општинска управа и њени органи,
5. субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање,
6. образовне установе и друге јавне установе.

Снаге система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на територији општине Сечањ су:

1. штаб за ванредне ситуације,
2. повереници и заменици повереника цивилне заштите,
3. јединице цивилне заштите опште намене,
4. јединица за узбуњивање,
5. добровољно ватрогасно друштво
6. екипе Црвеног крста и
7. радиоаматери
8. грађани и удружења грађана.

Скупштина општине

Члан 3.

У остваривању своје улоге у систему смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на територији општине Сечањ, а у складу са одредбама Закона, Скупштина општине Сечањ врши следеће послове:

- доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији јединице локалне самоуправе, на предлог надлежног штаба и обезбеђује његово спровођење;
- образује Штаб за ванредне ситуације;
- разматра извештај председника општине Сечањ о битним питањима из области смањења ризика од катастрофа, управљања ванредним ситуацијама и отклањању последица ванредних ситуација,
- доноси план и програм развоја система заштите и спасавања на територији јединице локалне самоуправе;
- планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите на територији општине;
- обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Председник општине**Члан 4.**

- Стара се о спровођењу закона и других прописа из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама;
- врши функцију команданта Штаба за ванредне ситуације општине Сечањ и руководи његовим радом (члан 42. Закона);
- у сарадњи са замеником и начелником штаба предлаже постављење осталих чланова Штаба за ванредне ситуације;
- доноси Одлуку о проглашењу и укидању ванредне ситуације на територији општине Сечањ, на предлог општинског штаба за ванредне ситуације (члан 39. Закона);
- врши активирање субјеката од посебног значаја (доноси наредбу о активирању субјеката и снага на својој територији члан 88. Закона);
- доноси наредбу о мобилизацији јединица цивилне заштите на својој територији (члан 88. Закона);
- руководи заштитом и спасавањем и наређује мере утврђене законом и другим прописима;
- усмерава и усклађује рад општинских органа и правних лица чији је општина оснивач у спровођењу мера заштите и спасавања;
- остварује сарадњу са начелником Средњобанатског управног округа и Окружним штабом за ванредне ситуације као и са штабовима за ванредне ситуације суседних ЈЛС у циљу јединственог и усклађеног деловања у ванредним ситуацијама;
- стара се о организацији и спровођењу мобилизације грађана, правних лица и материјалних добара у циљу укључења истих у активности заштите и спасавања;
- одлучује о увођењу дежурства општинским органима и другим правним лицима у ванредној ситуацији;
- планира и преко скупштине општине и општинског већа обезбеђује буџетска средства намењена за смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама и отклањању последица ванредних ситуација;
- на захтев или по сопственој процени извештава Скупштину општине о стању на територији и о предузетим активностима у ванредној ситуацији;
- разматра и одлучује о другим питањима из области заштите и спасавања из своје надлежности

Општинско веће**Члан 5.**

У остваривању своје улоге у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на територији општине Сечањ, применом оредаба Закона и других прописа, Општинско веће општине Сечањ врши следеће послове:

- разматра предлог Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Сечањ, на предлог Штаба за ванредне ситуације и доставља Скупштини на усвајање;
- Усваја (доноси) Процену ризика од катастрофа за територију општине Сечањ након добијања сагласности од МУП-а Сектора за ванредне ситуације,
- Усваја (доноси) План заштите и спасавања општине након добијања сагласности од МУП-а, Сектора за ванредне ситуације;
- Усваја (доноси) План смањења ризика од катастрофа за територију општине на основу Процене ризика од катастрофа;
- Усваја (доноси) Екстерни план заштите од великог удеса након добијене сагласности од МУП-а, Сектора за ванредне ситуације;
- Доноси акт о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање за територију општине Сечањ на предлог надлежног штаба;
- доноси акт о формирању јединица цивилне заштите опште намене и јединице за узбуњивање;
- разматра висину насталих штета од елементарних непогода и доставља захтеве за помоћ од Владе
- образује Комисију за процену штете настале од елементарних непогода,

- одлучује о накнади штете настале од елементарних непогода и других несрећа,
- одлучује о додели помоћи грађанима који су претрпели штете у ванредним ситуацијама, у складу са расположивим финансијским средствима;
- успоставља ситуациони центар у складу са актом о организацији и функционисању цивилне заштите, а у зависности од техничких и материјалних могућности;
- предлаже акта која доноси Скупштина општине Сечањ,
- предузима хитне и превентивне мере у циљу смањења ризика од катастрофа;
- обављају и друге послове утврђене законом.

Општинска управа

Члан 6.

Секретаријати и одељења општинске управе у оквиру својих надлежности у систему смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама обављају следеће послове и задатке:

- обезбеђује успостављање и функционисање ситуационог центра, уз сагласност председника општине Сечањ, у складу са техничким и материјалним могућностима општине Сечањ;
- носилац је активности на изради Процене ризика од катастрофа територије општине Сечањ;
- носилац је на изради Плана смањења ризика од катастрофа;
- носилац је на изради Плана заштите и спасавања;
- учествују у припремама, организацији и извођењу привременог померања или евакуације угроженог становништва;
- учествују у припремама и спровођењу збрињавања настрадалог становништва;
- старају се око обезбеђења неопходних средстава за рад Штаба за ванредне ситуације општине Сечањ;
- старају се о планирању и имплементацији урбанистичких мера заштите и спасавања у делу који се односи на израду и усвајању просторних планова општине;
- набављају и одржавају средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији, учествују у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију општине Сечањ;
- старају се о обезбеђењу телекомуникационе и информационе подршке за потребе заштите и спасавања;
- организују, развијају и воде личну и узајамну заштиту у свим органима општине;
- учествују у организацији, формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене и јединице за узбуњивање;
- остварују сарадњу са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације – Одељењем за ванредне ситуације у Зрењанину;
- обављају и друге послове заштите и спасавања у складу са законом и другим прописима

Штаб за ванредне ситуације

Члан 7.

За руковођење и координацију рада субјеката и снага система за смањење ризика од катастрофа на територији општине формираће се штаб за ванредне ситуације у чији састав ће ући:

- председник општине- командант штаба;
- заменик председника општине- заменик команданта штаба;
- представник Сектора за ванредне ситуације- начелник штаба;
- начелник општинске управе- члан штаба;
- представник (1-2) општинског већа- члан штаба;
- директор јавног комуналног предузећа- члан штаба;
- директор здравствене установе- члан штаба

- директор грађевинског предузећа или другог привредног друштва - члан штаба;
- директор електродистрибутивног предузећа- члан штаба;
- директор ветеринарске службе- члан штаба;
- секретар Црвеног крста- члан штаба
- и други на основу предлога команданта и начелника штаба.

Поред надлежности дефинисаних Законом, Општински штаб, у случају ванредне ситуације може наредити и следеће мере:

- ангажовање (употребу) јединица цивилне заштите опште намене, грађана и материјалних средстава у ванредним ситуацијама;
- увођење дежурства субјектима од посебног значаја за заштиту и спасавање и другим правним лицима;
- ангажовање (употребу) субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање;
- посебан режим обављања одређених комуналних делатности;
- посебне мере и поступке хигијенско-профилактичког карактера;
- посебан режим саобраћаја или забрану саобраћаја локалним путевима;
- евакуацију становништва;
- одређивање другачијег распореда радног времена;
- посебне приоритете у испоруци комуналних и других производа и пружању услуга (воде, грејања, гаса, електричне енергије, градског превоза, железнички и друмски превоз и сл.);
- привремену забрану приступа и кретања у појединим угроженим подручјима;
- привремену забрану коришћења одређених покретних и непокретних ствари власницима односно корисницима;
- обезбеђење обавезног поштовања наређених мера од стране становништва и правних лица у организовању и спровођењу евакуације и других активности у заштити и спасавању;
- корисницима, односно власницима стамбених зграда, станова, пословних просторија и других зграда да приме на привремени смештај угрожена лица из угроженог подручја;
- и друге мере.

Стручно-оперативни тимови

Члан 8.

Општински штаб за ванредне ситуације формираће стручно оперативне тимове као своја помоћна стручна саветодавна и оперативна тела, за следеће опасности и мере цивилне заштите:

- стручно оперативни тим за заштиту и спасавање од поплава;
- стручно оперативни тим за заштиту и спасавање од земљотреса;
- стручно оперативни тим за заштиту и спасавање од клизишта и ерозија;
- стручно оперативни тим за заштиту и спасавање од епидемија и пандемије;
- стручно оперативни тим за заштиту и спасавање од ТТ несрећа;
- стручно оперативни тим за евакуацију;
- стручно оперативни тим за збрињавање угроженог становништва;
- стручно оперативни тим за асанацију терена;
- стручно оперативни тим за прву и медицинску помоћ;
- и др. по процени штаба за ванредне ситуације.

Потребно је да у састав стручно оперативних тимова уђу стручњаци и руководећи кадрови из органа или институција надлежних и компетентних за одређену опасност; представници општинских органа; представници здравствених, образовних и научних установа, привредних друштава и других правних лица у чијем делокругу су, поред осталих и послови од значаја за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама.

Општински штаб за ванредне ситуације може формирати нове или расформирати већ формиране стручно оперативне тимове у зависности од идентификованих опасности у ажурираној или новој Процени ризика од катастрофа за територију општине.

Ситуациони центар**Члан 9.**

Ситуациони центар се образује у оквиру општинске управе у ситуацији проглашења ванредне ситуације на простору општине који ће успоставити непрекидан рад са циљем правовременог информисања грађана о ситуацији на терену и о поступцима које грађани треба да предузимају у одређеној опасности.

Поред наведеног, ситуациони центар ће обављати и следеће послове: пријем наредби, закључака и препорука од надлежних органа, преношење наредби, закључака и препорука општинског штаба надлежним органима и службама општине, месних заједница и снагама заштите и спасавања, прикупља податке и информације о угроженом становништву и доставља их штабу за ванредне ситуације или Сектору за ванредне ситуације, као и податке о интервенцијама снага заштите и спасавања на терену.

Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање**Члан 10.**

Субјекте од посебног значаја, односно привредна друштва и друга правна лица која егзистирају на простору општине, а која у свом саставу располажу са људским и материјалним ресурсима који се могу искористити у заштити и спасавању људи и материјалних добара, одредиће општинско веће својим актом којим ће обухватити:

- јавна комунална предузећа која се финансирају из буџета локалне самоуправе;
- здравствене установе;
- ветеринарске установе;
- електродистрибутивну службу;
- саобраћајна предузећа;
- грађевинска предузећа;
- хуманитарне организације и др.

На основу плана заштите и спасавања, а на предлог штаба за ванредне ситуације Општинска управа ће субјектима одредити задатке у заштити и спасавању.

Трошкови стављања у приправност и ангажовање субјектата од посебног значаја за заштиту и спасавање, падају на терет буџета општине.

Општинска управа припрема уговоре за реализацију задатака, а потписује их председник општине.

Субјекти од посебног значаја имају обавезу планирања и припремања ефикасног и правовременог ангажовања и извршења задатака постављених од стране Општинског штаба за ванредне ситуације.

Остала привредна друштва и друга правна лица**Члан 11.**

Сва привредна друштва и друга правна лица на простору општине су у обавези да учествују у заштити и спасавању на основу налога штаба за ВС, а у складу са својом делатношћу и људским и материјалним ресурсима.

Трошкови настали учешћем привредних друштава и других правних лица спровођењу мера заштите и спасавања, надокнађују се из буџета општине Сечањ.

Хуманитарне организације и удружења грађана

Члан 12.

Организација Црвеног крста и друге хуманитарне организације и удружења, која своју делатност обављају на територији општине учествују у планирању, припремама и спровођењу задатака заштите и спасавања и пружања помоћи становништву погођеном последицама катастрофа. Ангажовање хуманитарних организација и удружења грађана врши општински штаб за ванредне ситуације.

Грађани

Члан 13.

У извршавању задатака заштите и спасавања дужни су да учествују сви способни грађани од 18 до 60 година старости на простору општине укључујући и стране држављане, сем трудница и мајки са децом до десет година старости и самохрани родитељи односно и друге категорије становништва које су дефинисане чланом 36. став 7. Закона.

За потребе заштите и спасавања грађани су дужни да поштују све наредбе и друге мере које доноси Општински штаб за ванредне ситуације а које се односе на њихово поступање и учешће у случају ванредних ситуација, затим да омогуће извођење неопходних радова за заштиту и спасавање на својим непокретностима, као и да дају на коришћење непокретне ствари, возила, машине, опрему, материјално-техничка и друга материјална средства (вода, храна, одећа, обућа, грађевински и други производи). За ствари и материјална средства дата на коришћење, као и за штету насталу извођењем радова на непокретностима за потребе заштите и спасавања, грађани имају право на накнаду која се исплаћује по тржишним ценама из буџетских средстава општине.

Повереници цивилне заштите

Члан 14.

За организацију и спровођење превентивних мера заштите и покретање почетних активности у случају појаве или најаве опасности по људе и материјална добра, Општински штаб за ванредне ситуације, именуваће поверенике и заменике повереника цивилне заштите у следећим насељеним местима:

1. У МЗ Сечањ именуваће повереника и заменика повереника;
2. У МЗ Јаша Томић именуваће повереника и заменика повереника
3. У МЗ Крајишник именуваће повереника и заменика повереника
4. У МЗ Сутјеска именуваће повереника и заменика повереника
5. У МЗ Неузина именуваће повереника и заменика повереника
6. У МЗ Јарковац именуваће повереника и заменика повереника
7. У МЗ Банатска Дубица именуваће повереника и заменика повереника
8. У МЗ Бока именуваће повереника и заменика повереника
9. У МЗ Конак именуваће повереника и заменика повереника
10. У МЗ Шурјан именуваће повереника и заменика повереника

Повереници и заменици повереника у насељима предузимају непосредне мере за учешће грађана у спровођењу мера и задатака цивилне заштите и личне и узајамне заштите.

Најважније мере које предузимају повереници и заменици повереника цивилне заштите у насељеним местима општине су:

- обавештавају штаб за ванредне ситуације о насталој опасности у зони своје одговорности;
- активирање и ангажовање становништва и координирање њиховим активностима на спасавању живота угрожених и имовине на угроженом подручју;
- упознају грађане са знацима за узбуђивање и о поступцима грађана на знак опасности;

- организовање личне и узајамне заштите у зони своје одговорности;
- учешће у активностима организације и вршења евакуације угроженог становништва са угроженог подручја;
- учешће у кативностима организације и спровођења збрињавања угроженог становништва;
- информисати Општински штаб о броју порушених објеката, повређених и угрожених грађана којима је потребна помоћ, о броју закрчених саобраћајница, кварова на електро, водоводној и гасној мрежи, поплавленим подручјима и другим подацима који се односе на заштиту и спасавање грађана и њихове имовине.

Сви субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање општине, општинска управа, привредна друштва и друга правна лица на простору општине одредиће своје поверенике у складу са чланом 77. Закона.

Именовање повереника и заменика повереника у насељеним местима извршиће Општински штаб за ванредне ситуације у року од 30 дана од дана доношења ове одлуке. Предлоге за именовање повереника и заменика повереника урадиће (навести орган или стручну службу у управи).

Поверенике именовати у складу са критеријумима из Правилника о раду повереника и заменика повереника цивилне заштите и критеријумима за њихово именовање ("Службени гласник РС", број 102 од 24. јула 2020.)

Јединице цивилне заштите

Члан 15.

За потребе оперативног деловања у акцијама заштите и спасавања људи и материјалних добара на простору општине Сечањ формираће се јединице цивилне заштите опште намене и јединица за узбуњивање.

Општинско веће ће, у складу са Проценом ризика од катастрофа, Уредбом о јединицама цивилне заштите, намени и задацима, мобилизацији и начину употребе („Службени Гласник РС,, бр 84/2020) и у складу са буџетом општине, формирати јединице из става 1. овог члана.

Јединице цивилне заштите опште намене ће се ангажовати у гашењу пожара на отвореном, за изградњу заштитних насипа, црпљење воде, за рашчишћавање из рушевина, за предузимање активности при евакуацији, збрињавању и заштити живота и здравља угрожених људи, животиња, материјалних и културних добара и животне средине, као и за предузимање превентивних мера од настанка опасности.

Лична и узајамна заштита

Члан 16.

Лична и узајамна заштита је облик организовања грађана за спровођење личне заштите и самопомоћи и пружање помоћи другим особама којима је та помоћ неопходна.

Лична и узајамна заштита као најмасовнији облик припремања и организованог учешћа грађана у заштити и спасавању обухвата мере и поступке њихове непосредне заштите и спасавања у пословним и стамбеним зградама и другим објектима где живе и раде.

На основу процене угрожености, општинска управа набавља средства за личну и узајамну заштиту и друга средства за заштиту и спасавање на угроженим територијама и то: средства за пружање прве помоћи, гашење почетних и мањих пожара, расчишћавање урушених објеката и откопавања плитко затрпаних, чишћење површина од снежних наноса и леда, приручна средства за дезинфекцију и деконтаминацију и сл.

Мере цивилне заштите

Члан 17.

За потребе заштите и спасавања становништва на простору општине, сви субјекти смањења ризика од катастрофа а посебно општинско веће, штаб за ванредне ситуације, општинска управа и субјекти од посебног значаја ће планирати организовати и предузимати мере цивилне заштите, поштујући специфичност њиховог садржаја и њихову примену кроз мере и активности по појединим опасностима, планским документима разрадити мере заједничке за све опасности које угрожавају територију јединице локалне самоуправе и то:

- Узбуњивање становништва;
- Евакуацију становништва и стоке;
- Збрињавање угроженог становништва;
- Прву и медицинску помоћ и
- Асанацију.

Међуопштинска сарадња

Члан 18.

Општина Сечањ ће успоставити сарадњу са суседним општинама у припремама, планирању, организацији и спровођењу система смањења ризика од катастрофа. У том смислу биће потребно ускладити Процену ризика од катастрофа и поједина планска решења у Плану заштите и спасавања. Посебну сарадњу остварити са суседним општинама по питању израде Плана смањења ризика од катастрофа за све заједничке ризике.

Обучавање

Члан 19.

Општинска управа ће планирати обуку припадника јединица цивилне заштите опште намене и повереника и заменика повереника цивилне заштите.

За потребе организовања и извођења обуке, обезбедити финансијска средства из буџета.

Финансирање

Члан 20.

Општинска управа ће у сарадњи са општинским већем планирати и предложити Скупштини општине да у Буџету усвоји финансијска средства потребна за функционисање система смањења ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама на простору општине.

За ову намену обезбеђују се и други извори финансирања кроз пројекте, програме, донације, помоћи и др.

За потребе заштите и спасавања становништва и материјалних добара од елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и опасности, из буџета општине, финансираће се следеће активности:

- организовање, опремање и обучавање штаба за ванредне ситуације;
- организовање, опремање и обучавање јединице цивилне заштите опште намене;
- обука повереника и заменика повереника цивилне заштите;
- трошкови ангажовања субјеката од посебног значаја заштити и спасавање;
- изградња система за узбуњивање на територији општине;
- набавка, одржавање, смештај, чување и осигурање посебне опреме за јединице цивилне заштите опште намене;
- организација и спровођење мера и задатака цивилне заштите из делокруга рада општине;

- санирање штета насталих природном и другом незгодом, у складу са материјалним могућностима;
- и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Наведе активности се, поред средстава из буџета, могу реализовати и путем донација, поклона и других видова помоћи, у складу са законом, као и наменски пренетим средствима из Републичког буџета.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Сечањ бр. 011-92/2020-II од 18.09.2020.године.

Члан 22.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СЕЧАЊ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
СЕЧАЊ
Број: 011-172/2024-V
Датум: 17.06.2024. године
СЕЧАЊ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драгана Мартон, с.р.

10.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 011-174/2024-V
Дана: 17.06.2024. године
С е ч а њ

**ВЛАДИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ,
УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АП ВОЈВОДИНЕ**

На основу чл. 40. ст. 1. тач. 36. Статута општине Сечањ („Сл. лист општине Сечањ“, 3/2019), Скупштина општине Сечањ донела је следећу:

О Д Л У К У

Предлаже се Покрајинској влади АП Војводине да општини Сечањ, пренесе без накнаде земљиште у грађевинском подручју на катастарској парцели бр. 1473/1 КО Бока, површине 2783 м² и катастарској парцели бр. 5413/1 КО Бока, површине 5417 м².

О б р а з л о ж е њ е

Обраћамо вам се овим предлогом да у складу са чл. 26. ст. 1. тач. 3. Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014 – др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018 и 153/2020) дозволите пренос права јавне својине, без накнаде у јавну својину Општине Сечањ и то на грађевинском земљишту које се налази у насељеном месту Бока, евидентирана у лист непокретности бр. 953 КО Бока, парцеле бр. 1473/1 КО Бока и 5413/1 КО Бока.

Основни разлог за упућивање овог захтева јесте потреба да се поменуто земљиште озелени и од истог направи парк, који би служио становницима насељеног места Бока у ком тренутно не постоји ни један парк, а уједно би служио и као ветрозаштитни појас насељеног места имајући у виду да се парцеле налазе на периферији насељеног места Бока.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драгана Мартон, с.р.

11.

На основу члана 87. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04, 36/09, 36/09-др. закон, 72/09-др. закон, 43/11-УС, 14/16, 76/18, 95/18-др. закон) и члана 4. Одлуке о оснивању Фонда за заштиту животне средине ("Службени лист општине Сечањ", бр. 3/2010) и члана 40. Статута општине Сечањ ("Службени лист општине Сечањ", број 3/2019), Скупштина општине Сечањ, дана 17.06.2024. године донела је:

ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА 2024. ГОДИНУ

Члан 1.

Овај програм доноси се за период од 01.01.2024. године до 31.12.2024. године.

Члан 2.

Овај програм садржи мере и активности заштите и унапређења животне средине и то:

1. Сузбијање комараца по свим насељеним местима општине;
2. Активности у вези управљања отпадом;
3. Сузбијање амброзије по свим насељеним местима општине;
4. Мере и активности у оквиру озелењавања и то:
 - а) подизање ветрозаштитних појасева по свим насељеним местима општине Сечањ, у сарадњи са Владом АП Војводине;
 - б) обезбеђивање садница за јесењу садњу за допуну зелених јавних површина у парковима;
- в) планирање и организовање радова на одржавању паркова и свих зелених површина по свим насељеним местима општине Сечањ;
 5. Евиденција систематских испитивања;
 - а) квалитета ваздуха
 - б) квалитет воде на купалишту на реци Тамиш
 - в) мерење буке у одређеним зонама
 6. Припрема катастарских карата загађивача на територији општине Сечањ;
 7. Израда елабората за проглашење природних, културних и споменика од посебног значаја, као и начин њихове заштите;
 8. Учествовање у манифестацијама и акцијама из области заштите животне средине и то:
 - а) акције организоване од стране Министарства пољопривреде и заштите животне средине, Владе АП Војводине и других државних органа
 - б) подизање нивоа еколошке свести грађана у очувању животне средине путем мас медија, предавања еколошких тема, издавање публикација, радова и информативно пропагандног материјала
 - в) посета сајмовима екологије
 - г) учествовање на еко конференцијама и другим еколошким манифестацијама
 - д) суфинансирање пројеката удружења грађана у области заштите животне средине.

Члан 3.

Приоритетне активности у 2024. години из члана 2. овог Програма су:

- сузбијање комараца по свим насељеним местима општине Сечањ,
- планирање и организовање радова на одржавању парка дворца у Конаку,
- активности у вези са санацијом постојећих и дивљих депонија,
- систематско испитивање квалитета ваздуха, загађења земљишта и буке у одређеним зонама и
- сузбијање амброзије по свим насељеним местима општине Сечањ.

Члан 4.

Предвиђени износ финансијских средстава за реализацију приоритета из члана 3. Програма износи:

- сузбијање комараца - 8.871.280 динара,
- планирање и организовање радова на одржавању споменика природе парка дворца у Конаку – 1.600.000 динара,
- активности у вези са санацијом постојећих и дивљих депонија – из буџета 5.500.000 дин. а из Покрајинског Секретаријата за урбанизам и ЗЖС 53.563.634 дин. укупно 59.063.634 динара,
- сузбијање амброзије по свим насељеним местима - 4.700.000 динара,
- систематско испитивање квалитета ваздуха у одређеним зонама – 350.000 динара
- мониторинг буке – 325.000 динара,
- мониторинг квалитета површинских вода – 325.000 динара

Члан 5.

Средства за реализацију овог Програма обезбедиће се од посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и од средстава буџетске резерве. За потребе приказивања стварних трошкова урадиће се детаљни премер и предрачун по свакој тачки овог Програма.

Члан 6.

За бољу реализацију овог Програма потребна је сарадња са Месним заједницама, комуналним предузећима, школама, Министарствима, Владом АП Војводине, удружењима грађана и другим организацијама.

Члан 7.

Овај програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 011-177/2024-V
Дана: 17.06.2024.
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драгана Мартон, с.р.

12.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општина Сечањ

Вожда Карађорђа 57

Сечањ

Број: 011-142/2024-VI

Датум: 24.05.2024. године

На основу члана 29. Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама ("Сл.гласник РС", број 88/11, 15/16 и 104/16)), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 и 101/2016) и члана 61. Статута општине Сечањ ("Сл.лист 3/2019), Општинско веће општине Сечањ, на седници одржаној дана 24.05.2024.године, донело је

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ПРОЈЕКАТ ЈАВНО-ПРИВАТНОГ ПАРТНЕРСТВА СА ЕЛЕМЕНТИМА КОНЦЕСИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ**

1. ИМЕНУЈЕ СЕ Стручни тим за Пројекат за обављање делатности јавног превоза путника на територији општине Сечањ, у следећем саставу:

Председник:

Угрчић Марко

Чланови:

Вукоје Бранка

Јовичић Љиљана

Ковачевић Радомир

Пејовић Ивана

2. Задатак Стручног тима је обављање послова из члана 30. Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама ("Сл.гласник РС, број 88/2011, 15/16, 104/16) и то:

1) пружање стручне помоћи јавном телу при припреми потребних анализа, односно студија оправданости давања концесије, при припреми и изради услова и конкурсне документације, правила и услова за оцену понуђача и примљених понуда, као и критеријума за избор понуде;

2) прегледање и оцена пристиглих понуда;

3) утврђивање предлога одлуке о избору најповољније понуде за давање концесије или предлога одлуке о поништају поступка давања концесије, и образложење тих предлога;

4) обављање осталих послова потребних за реализацију поступка давања концесије.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

13.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 011-103/2024-VI-1
Датум: 09.04.2024.
С е ч а њ

На основу члана 85, 86. и 87. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017-др. закон, и 49/2021) и члана 57. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), Председник општине Сечањ доноси

Р Е Ш Е Њ Е О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

I

ИМЕНУЈЕ СЕ Савет за запошљавање општине Сечањ у следећем саставу:

1. Милан Грубор, председник, испред оснивача
2. Марко Угрчић, члан, испред оснивача
3. Перо Кнежевић, испред НСЗ – филијала Сечањ
4. Емилија Репац, испред репрезентативног синдиката
5. Марија Вечански, испред АСЖ „банатско јагње“ Бока

II

Савет за запошљавање, у складу са Законом, даје мишљење и препоруке председнику општине у вези са:

- Садржином програма активне политике запошљавања општине Сечањ
- Организовањем јавних радова и радним ангажовањем у извођењу јавних радова
- Додатним образовањем и обуком
- Предлагањем мера и начина запошљавања приправника
- Другим питањима од интереса за запошљавање

III

У раду Савета могу учествовати удружења која се баве заштитом интереса одређених категорија незапослених (инвалида, етничких мањина, учесника оружаних сукоба, жена, омладине и слично) без права гласа.

IV

Савет за запошљавање може пуноважно да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова Савета са правом гласа.

V

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Сечањ“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Небојша Мељанац, с.р.

14.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-182/2024-V
Дана: 12.06.2024.
С е ч а њ

На основу члана 61. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), Општинско веће општине Сечањ на седници одржаној дана 12.06.2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о техничким условима за прикључење на јавну канализацију

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о техничким условима за прикључење на јавну канализацију бр. 176/1, који је донео ЈКП „Сечањ“ Сечањ 12.04.2024. године.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Сечањ“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

15.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-183/2024-V
Дана: 12.06.2024.
С е ч а њ

На основу члана 61. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), Општинско веће општине Сечањ на седници одржаној дана 12.06.2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о техничким условима за прикључење на јавни водовод

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о техничким условима за прикључење на јавни водовод бр. 176, који је донео ЈКП „Сечањ“ Сечањ 12.04.2024. године.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Сечањ“.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

16.

Република Србија
Аутономна Покрајина војводина
Општина Сечањ
Број:02-181/2024
Датум:12.06.2024
С е ч а њ

На основу члана 61 Статута Општине Сечањ(Сл.лист Општине Сечањ 3/2019) Општинско веће општине Сечањ на седници одржаној дана 12.06.2024 године донело је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ЛОКАЛНЕ КОМИСИЈЕ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ

Образује се локална комисија за капиталне инвестиције општине Сечањ у следећем саставу:

- 1.Мељанац Небојша, председник
- 2.Мартон Драгана, члан
- 3.Угрчић Марко, члан

Образложење

Чланом 29. став 6. Уредбе о капиталним пројектима (Сл. гласник РС бр 79/23) прописано је да локалну комисију за капиталне пројекте образује јединица локалне самоуправе коју чине председник општине, председник скупштине општине и начелник општинске управе.

Одредбом члана 29. став 7. Уредбе прописано је да локална комисија за капиталне инвестиције обавља послове и надлежности Комисије за капиталне инвестиције утврђене овом уредбом, осим оне послове и надлежности за које је одредбама ове уредбе изричитом прописано да их обавља искључиво Комисија за капиталне инвестиције.

Сходно свему наведеном одлучено је као у диспозитиву овог решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог решења се може поднети тужба надлежном управном суду у року од 30 дана од дана пријема решења.

Решење доставити:

1. именованим лицима
2. архива
3. досије

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Мељанац Небојша, с.р.

17.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СЕЧАЊ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-184/2024-V
Дана: 12.06.2024. године
С Е Ч А Њ

На основу члана 49. и члана 96. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије ", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. Закон) и члана 22. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 107/2023), Општинско веће општине Сечањ, доноси следеће

РЕШЕЊЕ

ОБРАЗУЈЕ СЕ Конкурсна комисија (у даљем тексту: Комисија) за спровођење јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Сечањ, у саставу:

1. Дарко Вукоје, председник комисије, члан Општинског већа општине Сечањ;
2. Димитрије Ступар, члан, руководиоца Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове;
3. Ђорђе Вукоје, члан, службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима;
4. Ђурђа Вишњевац, члан, службеник на пословима руралног развоја;
5. Љиљана Јовичић, члан, шеф Одсека за локални економски развој.

Конкурсна комисија има задатак да спроведе изборни поступак за попуњавање положаја из ст. 1. диспозитива овог решења у складу са Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 107/2023).

Образложење

Чланом 49. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17 - др. закон, 95/18, 114/21) прописано је да Општинско веће поставља и разрешава начелника управе и заменика начелника управе.

Чланом 95. истог закона прописано је да Изборни поступак спроводи конкурсна комисија од најмање три члана.

Чланом 22. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 107/2023) прописано је да се за попуњавање положаја у јединици локалне самоуправе, председника и остале чланове комисије именује решењем општинско веће, да се најмање један члан комисије одређује из реда чланова већа, као и да један члан мора бити службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Имајући у виду све напред изнето, а посебно чињеницу да в.д. Начелнику општинске управе Општине Сечањ, Угрчић Марку, истиче период на који је постављен као вршилац дужности, одлучено је као у диспозитиву овог Решења.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

18.

На основу члана 116. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 40. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“, бр. 3/2019), Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 17.06.2024. године донела је

РЕШЕЊЕ**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „АЛЕКСА ШАНТИЋ“ СЕЧАЊ****I**

РАЗРЕШАВА СЕ чланства у Школском одбору Основне школе „Алекса Шантић“ Сечањ, Миленко Милошевић из Сечња, из реда запослених.

II

У Школски одбор Основне школе „Алекса Шантић“ Сечањ, ИМЕНУЈЕ СЕ Славица Мирановић из Зрењанина, из реда запослених.

III

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Сечањ“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02- 195/2024-V
Дана: 17.06. 2024.
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драгана Мартон, с.р.

19.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-196/2024-V
Дана: 17.06.2024
С е ч а њ

На основу члана 17. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ , бр.15/2016 и 88/2019) и члана 40. став 1. тачка 12. Статута општине Сечањ („Службени лист општине Сечањ“ , бр 3/2019) Скупштина општине Сечањ на седници одржаној дана 17.06.2024. донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈКП „СЕЧАЊ“ СЕЧАЊ

І

За председника Надзорног одбора ЈКП „Сечањ“ Сечањ ИМЕНУЈЕ СЕ Радомир Топалов из Зрењанина, дипл.економиста, на предлог оснивача.

ІІ

Ово решење објавиће се у „Службеном листу општине Сечањ“ .

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драгана Мартон, с.р.

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11 радних места	11 службеника
Саветник	17 радних места	17 службеника
Млађи саветник	8 радних места	8 службеника
Сарадник	6 радних места	6 службеника
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	14 радних места	14 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	56 радних места	56 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	6 радних места	6 намештеника
Пета врста радних места	5 радних места	6 намештеника
Шеста врста радних места	-	-
Укупно:	11 радних места	12 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 68 за 69 запослена и то:

- 1 службеник на положају,
- 56 службеника на извршилачким радним местима и
- 12 на радним местима намештеника.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је Одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсек и служба.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду, развој, инспекцијске послове и заштиту животне средине;
 2. Одељење за урбанизам, путну привреду, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове и локални економски развој
 3. Одељење за друштвене делатности;
 4. Одељење за финансије и локалну пореску администрацију;
 5. Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове.
- И као посебна организациона јединица: Кабинет председника општине

У Општинској управи општине Сечањ образују се у оквиру одељења одсеци и то:

У оквиру Одељења за привреду, развој, инспекцијске послове и заштиту животне средине:

- Одсек за инспекцијске послове
- У оквиру одељења за урбанизам, путну привреду, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско правне послове и локални економски развој
- Одсек за локални економски развој
- У оквиру Одељења за финансије и локалну пореску администрацију:
- Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода

Члан 9

У Општинској управи као посебна организациона јединица образован је Кабинет Председника Општине.

У кабинету председника Општине може се поставити један помоћник и то:

-за област економског развоја, туризам и трговину

Организационе и административно техничке послове за рад Помоћника Председника Општине обављају унутрашње организационе јединице Општинске управе.

Радни однос у Кабинету Председника Општине заснива се на одређено време, најдуже док траје мандат Председнику Општине.

Члан 10.

У општинској управи се обављају послови интерне ревизије, које врши службеник изван унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања.

За обављање послова интерне ревизије утврђује се самостално извршилачко радно место интерног ревизора чији рад усмерава, контролише и руководи председник, као извршни орган Општине.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за привреду, развој, инспекцијске послове и заштиту животне средине у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних

сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине.

Одељење обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и опшних аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и опшних аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилиерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води

евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за урбанизам, путну привреду, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове и локални економски развој обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објекта; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима, обавља имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности над којима право коришћења и јавне својине има општина, управљање и коришћење непокретности над којима право коришћења и јавне својине има општина, промет земљишта и зграда.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објекта; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објекта/употребне дозволе; издавање уверења о старости објекта; издавање уверења о етажирању објекта; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења објекта; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације; спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стучне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената.

Одељење обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика, израду нормативних и других аката из области локалног економског развоја, представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општинских и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности; израду планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине/Општина. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за финансије и локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основном за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одбаравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава

обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавања плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводe други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложених нацрта; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад

председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Сечањ", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

Руковођење радом посебне организационе јединице**Члан 19.**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи Шеф кабинета Председника Општине.

4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 20.**

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 21.**

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11 радних места	11 службеника
Саветник	17 радних места	17 службеника
Млађи саветник	8 радних места	8 службеника
Сарадник	6 радних места	6 службеника
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	14 радних места	14 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	56 радних места	56 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	6 радних места	6 намештеника
Пета врста радних места	5 радних места	6 намештеника
Шеста врста радних места	-	-
Укупно:	11 радних места	12 намештеника

Члан 20.

Радна места у Општинској управи су следећа:

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

2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

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

Услови: стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци а од тога три године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

І ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, РАЗВОЈ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења,

- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- израђује нацрте Одлука, решења и друга акта из надлежности одељења,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја,
- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини,
- предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја,
- прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области привреде, локалног економског развоја и инспекцијског надзора општине у надлежност,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника; учествује у изради Годишњег програма уређења и коришћења пољопривредног земљишта, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

2. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља најсложеније послове из области пољопривреде и водопривреде,
- сачињава анализе и предлаже општинским органима заузимање одређеног става или предузимање одређених мера које су усмерене на побољшање стања у тој области, израђује потребне информације из области пољопривреде,
- учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта,
- обавља послове везане за утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта,
- обавља послове који су према закону о водама у надлежности општине и води Водну књигу
- сарађује са надлежним инспекцијама из области пољопривреде и водопривреде,
- у сарадњи са надлежним организацијама учествује у припреми и реализацији едукативних програма у области пољопривреде
- анализира услове на тржишту и предлаже подстицајне мере за побољшање стања у пољопривреди,
- учествује у припреми и одржавању базе података о пољопривредним предузећима, задругама и регистрованим пољопривредним газдинствима, као и ослободном пољопривредном земљишту које користи општина Сечањ,
- анализира производна кретања у области пољопривреде (ратарство и сточарство)
- припрема базу података расположиве радне снаге на подручју општине
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе,

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

државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове административне подршке Комисији за давање у закуп пољопривредног земљишта,
- уноси података у ДМС,
- припрема одлукае и уговоре о давању пољопривредног земљишта у закуп,
- припрема предлоге програма и упућује исти Министарству пољопривреде, водопривреде и шумарства ради добијање сагласности,
- учествује у раду комисије за процену штете од елементарних непогода на пољопривредним усевима,
- упућивање програма Скупштини општине на усвајање,
- обавља послове административне подршке Комисији за спровођење Програма подршке,
- израђује извештаја о реализованим мерама и доставља исти министарству,
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

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

4. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове у вези заштите и унапређења пољопривредног земљишта,
- обавља координацију пољочуварских послова у смислу даљег поступања са извештајима и - записницима пољочуварске службе,
- сарађује са надлежним инспекцијама из области пољопривреде,
- обавља административно-техничке послове за потребе рада Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- обавља техничке послове око поступка издавања у закуп државног пољопривредног земљишта, прати наплату закупнине и сарађује са надлежним Министарством,
- учествује у раду општинског штаба за спровођење посебних мера заштите од пожара у пољопривреди за време жетве и вршидбе,
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе,

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља управне поступке из области заштите животне средине,
- израђује регистар загађивача животне средине и предлаже начин решавања проблема загађивања животне средине на територији општине,

- сарађује са свим субјектима заштите животне средине у решавању питања везаних за заштиту и унапређење животне средине,
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења,
- обавља све дактилографске послове за потребе органа општине,
- по одобрењу начелника обавља дактилографске послове и за друга правна и физичка лица;
- по потреби обавља послове око слагања, повезивања и отпремања материјала за седницу Скупштине, комисија и Општинског већа;
- обавља послове слања материјала за потребе скупштине у електронском формату;
- обавља технички део послова везаних за рад „Службеног листа општине Сечањ“ и његово умножавање;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ЛОВА И ЛОВНОГ ТУРИЗМА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове везане за прогнозно - извештајну службу и републички хидрометеоролошки завод,
- прикупља податке о стању и појавама у области пољопривредне производње,
- прикупља податке о елементарним непогодама у пољопривреди у току године, обавља технички део послова везаних за израду информација у области пољопривреде, ради на унапређењу лова и ловног туризма,
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе,
- израђује нацрте и предлоге прописа које доноси Скупштина општине, Општинско веће, председник општине, начелник Општинске управе (одлуке, упутства, решења и др.), акоја се односе на делокруг на делокруг надлежности одељења,
- прати и проучава прописе, предлаже предузимање одговарајућих мера за нормативно регулисање односа у надлежности одељења,
- решава правна питања у појединачним предметима и пружа стручну правну помоћ обрађивачима у раду по појединачним предметима.

Услови: стечено средње образовање економске или пољопривредне струке у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

II ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

7. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи радом службе,
- врши инспекцијски надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и општим актима Скупштине општине,
- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне,
- врши и друге послове који су му поверени Општинском одлуком,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

8. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу поступања установе у погледу спровођења закона ,других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
- остваривања права и обавеза детета, ученика, њихових родитеља односно других законских заступника, као и заштите запосленог утврђених прописима у области образовања и васпитања;
- остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља односно других законских заступника, као и заштите права запослених;
- обезбеђење заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашање које вређа углед, част или достојанство;
- поступка уписа или поништења уписа у школу;
- испуњености прописаних услова за спровођење испита; издавања јавних исправа; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку утврђивања јавне исправе коју издаје установа;
- у поступку верификације установе, новог образовног профила, остваривања нових програма наставе и учења, проширене делатности установе, статусне промене и промене седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења,
- врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности, а нарочито у погледу: поступка и услова за издавање одобрења основној и средњој школи и другој организацији, ради стицања статуса јавно признатог организатора активности;
- поступка за измену одобрења, статусне промене, промене седишта, односно објекта или када јавно признати организатор уводи нову активност образовања одраслих и предлога за одузимање одобрења за статус јавно признатог организатора активности;
- врши инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектом којим се у смислу закона сматра сваки субјект који обавља делатност образовања и васпитања, а који није уписан у регистар у складу са законом и који нема прописану сагласност за обављање делатности;
- прикупља податке од значаја за вршење инспекцијског надзора над одређеним субјектом надзора у складу са законом о инспекцијском надзору и проверава поступање установа образовања и васпитања по наложеним мерама;
- обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке струковне 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 утврђивао високо образовање до 10 септембра 2005 године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад у радном месту.

9. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу

издаје општина,

- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката 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 извођења радова пријављен на прописан начин,
- подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица која изградњу објекта не врше у складу са позитивним законским прописима,
- 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 инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, 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 објеката 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,
- обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона,
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектонске или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора или седам година радног искуства на пословима и задацима инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- стара се над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања,
- доноси решења и закључке,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,
- учествује у припреми информација за државне органе и медије,
- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама,
- припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,
- прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору,
- врши и друге послове који су му поверени општинском Одлуком,

- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора или седам година радног искуства на пословима и задацима инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова:

- врши послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о превозу у друмском саобраћају и Закона о путевима и прописа донетих на основу тих закона, као и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих закона,
- врши надзор над применом Општинских одлука о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза са сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоз,
- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,
- Надлежним правосудним органима подноси кривичне пријаве, пријаве за привредне преступе или захтеве заокретање прекршајног поступка,
- издаје прекршајне налоге у складу са законом који регулише прекршаје
- врши и друге послове који су му поверени одлукама Општине
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕПСБ из научне области правних наука, саобраћајног инжињерства или области ИМТ студија, на основним академским студијама, мастер струковних студија, 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 или седам година радног искуства на пословима и задацима инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПУТНУ ПРИВРЕДУ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

12. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга одељења;
- учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе;
- стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада одељења;
- израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга одељења за надлежне органе општине;
- учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности одељења;
- учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине;
- стара се о унапређењу функционисања комуналних система;
- даје смернице за изразу (или прати) програм пословања јавног комуналног предузећа;

- припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности;
- одговоран је за законит, правилан и ефикасан рад одељења, за предузете или непредузете мере и радње за спровођење закона и других прописа;
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења;
- потписује сва акта које доноси Одељење у управном поступку;
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- израђује нацрте одлука, решења и друга акта из надлежности Одељења;
- стара се о правилној, равномерној и пуној упослености радника, правилном коришћењу радног времена и средстава за рад, стручном оспособљавању радника и правилном односу радника према грађанима, државним органима, предузећима, установама и другим организацијама у остваривању њихових права и обавеза;
- остварује сарадњу и контакте са ресорним Министарствима и надлежним Покрајинским органима који су поверили одређене послове општини у надлежност;
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;
- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад, а нарочито за предузете мере у спровођењу Закона, одлука и других прописа Скупштине и председника општине;
- предузима мере за спровођење Закона и других прописа Општинске управе, а које су из делокруга овог Одељења;
- обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу;
- одговоран је за однос радника Одељења према грађанима у вршењу даљих послова;
- даје стручна упутства за спровођење општих аката Скупштине општине, Председника општине и наченика Општинске управе;
- усклађује рад и учествује у изради нацрта и предлога општих аката, анализа и извештаја и информација из делокруга Одељења;
- стара се о припремању потребних материјала за рад Скупштине, помаже секретару Скупштине у вези са радом Скупштине;
- стара се да се сви акти и радње у вези принудног иселења неовлашћено усељених лица у стамбене зграде и објекте, ураде у складу са Законом;
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

13. ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- води управне поступке и предузима радње у непосредној примени Закона о планирању и изградњи, подзаконски аката и других прописа који су поверени општини на спровођењу обједињене процедуре, а у вези са изградњом, доградњом или реконструкциом објеката, односно извођењем радова, а који укључују;
- проверава испуњености формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфрасруктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, као и припрему локацијских услова;
- контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима;
- провераву испуњености формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, проверу испуњености имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, као и припрему грађевинске дозволе и других аката у овим поступцима;
- проверу и оцену адекватности средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта у обједињеној процедури;

- потврђивање пријаве радова,
- потврђивање пријаве изјаве о завршетку израде темеља и обавештавање грађевинског инспектора о овој поднетој пријави;
- потврђивање пријаве изјаве о завршетку израде објекта у конструктивном смислу и обавештавање грађевинског инспектора о овој поднетој пријави;
- упућивање захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на комуналну инфраструктуру;
- проверу испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање употребне дозволе и израда решење о употребној дозволи;
- учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада;
- стављање клаузуле правоснажности на издата акта из области коју покрива обједињена процедура;
- подношење захтева за упис права својине и доделе кућног броја за новоизграђене објекте;
- вођење поступка и предузимање радњи у свим осталим пословима из надлежности општине у овој области;
- обављање стручних послова спровођења административног извршења решења и обрађивање приговоре и жалби у поступку обједињене процедуре;
- обављање и других послова које му повери руководилац Одељења и начелник 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, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА И ПОСЛОВИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове из надлежности који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, припрему нормативних аката, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете и друго) у складу са законом и другим прописима који регулишу ову област;
- прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију и предлаже одговарајуће мере;
- израђује извештаје, информације и анализе из области коју покрива за потребе Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине;
- сарађује са комуналном инспекцијом и јавним комуналним предузећем;
- учествује у припреми акта на издавању одобрења за постављање привремених монтажних објеката, летњих башта и других објеката и уређаја на јавној површини у складу са Одлукама Скупштине општине и о истом обавештава Службу за наплату јавних прихода;
- учествује у припреми решења о раскопавању улица и јавних површина, сече дрвећа и украсног шибља на јавним површинама;
- даје тумачења при регистрацији предузетничких радњи код агенције за привредне регистре;
- води припремне радње у вези са променама из стамбене области, стамбене изградње и одржавање стамбених зграда у складу са законима и прописима из ове области;
- израђује потребне информације из области приватног предузетништва;
- попуњава регистрационе пријаве, по захтеву странака, према Агенцији за привредне регистре;
- доставља дневне и месечне спецификације Агенцији за привредне регистре;
- издаје уверења за предузетника;
- издаје уверења о подацима уписаним у општински регистар предузетничких радњи;
- води поступак и предузимање радње у свим осталим пословима из надлежности општине у овој области;
- у сарадњи са грађевинским инспектором води евиденцију објеката чије је грађење, односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе и учествује у припреми управно-правних аката у поступку озакоњења објеката;
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинске или техничке струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији и административном преносу непокретности;
- води поступак и закључује споразуме о наканди за експорписану непокретност;
- води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем;
- води првостепени управни поступак;
- води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе,
- води и ажурира портфолија имовине у јавној својини јединице локалне самоуправе;
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.
- организује јавну презентацију и врши контролу усклађености урбанистичко-техничких докумената са важећим планским документом, ради потврђивања, и то: урбанистичког пројекта, пројекта парцелизације и препарцелизације и елабората геодетских радова за исправку границе суседних парцела;
- организује рад Комисије за планове општине Сечањ, припрема материјал, прати седнице, сачињава записнике;
- у сарадњи са Комисијом за планове стара се о излагању планских докумената на јавни увид;
- омогућује заинтересованим странкама увид у постојећа планска документа;
- обавља послове сређивања и чувања планских докумената;
- обавља послове за регистрацију и оверу реда возње за градски и приградски превоз (ванлинијски превоз путника) у складу са законом и другим прописима који регулишу ову област;
- обавља послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и другог јавних објеката од значаја за општину;
- прати доношење планова и програма јавног стамбеног предузећа и њихову реализацију из области коју покрива;
- обавља и друге послове које му наложи руководилац

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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАџЕРА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- 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 предузећа и друге активности и мере прописане Законом и другим подзаконским актима која регулишу ову материју;
- припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности;
- учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсу;
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

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

II.1 ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

17. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад одсека,
- координира и прати извршење послова одсека,
- стара се о равномерној запослености радника,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима,
- учествује у извршавању најсложенијих послова који се односе на унапређење локалног економског развоја,
- координира израду развојних пројеката и других материјала у вези са унапређењем локалног економског развоја,
- обавља послове планирања и реализације инвестиција значајних за општину које се финансирају из буџета или из средстава пренетих из других нивоа власти,
- врши надзор на реализацији инвестиција, планира и прати реализацију буџета за инвестиције,
- прати извршење инвестиција по основу добијених средстава и спроведених јавних набавки,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима који су поверили одређене послове општини у надлежност,
- прати извршење уговора који се односе на реализацију инфраструктурних пројеката координира активности у вези са припремом, организовањем и праћењем процеса израде и реализације стратегија, програма и планова у области инфраструктуре, грађевинског земљишта и локалног економског развоја,
- прати реализацију стратешких докумената Општине у делокругу који се односе на инфраструктуре, грађевинског земљишта и локалног економског развоја,
- остварује 24 комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине,
- учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга рада, припрема анализе, извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада, прати, анализира и проучава прописе из делокруга рада,
- води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења о именовану чланова стручног надзора,
- израђује нацрте одлука, решења и друга акта из надлежности Одељења,
- прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу,
- пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова,
- анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ,
- идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима,
- стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката,
 - одговоран је за законито, благовремено и стручно извршавање свих послова из делокруга свога рада,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области инжењерства 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, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове реализације инвестиција значајних за општину који се финансирају из буџета или средстава пренетих из других нивоа власти.
- прати и обавља стручно техничке послове над расписаним јавним конкурсима у области инвестиција
- врши теренски надзор над реализацијом инвестиција, прати реализацију буџета за инвестиције, прати извршење уговора који се односе на реализацију инфраструктурних пројекта,
- анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа,
- прати индикаторе реализације стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја те на њих сачињава одговарајуће извештаје,
- самостално обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој,
- прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа,
- учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса,
- обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја,
- остварује 24 комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине,
- прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу,
- прикупља информације за аплицирање код ЕУ фондова,
- прикупља информације за имплементацију пројеката из ЕУ фондова,
- обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области инжењерства, 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, најмање три година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ СИСТЕМА**Звање: Виши референт****Број извршилаца: 1****Опис послова:**

- Стара се о одржавању информационог система што подразумева администрирање мреже, апликативног и сиситемског софтвера, као и базе података;
- Пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера, врши послове аутоматизације, евиденције и претраживање података уз коришћење интегралног информационог сиситема у складу са корисничким захтевима;
- Учествује у набавци рачунарске опреме и рачунарског потрошног материјала, води бригу о сигурности и безбедности информација и система;
- Пружа техничку подршку у вези спровођења избора, референдума и пописа становништва;
- Учествује у креирању налога и обуци запослених за рад на порталу е- Управа, врши администрацију процедура и корисничких налога, пружа помоћ приликом израде спецификације ИТ решења за потребе одељења и служби и врши тестирање и процену могућности њихове примене у раду Управе;

- Врши анализу рада одељења-служби са израдом предлога за промену постојећег начина рада увођењем електронског начина пословања;
- Пружа техничку подршку у вези са ажурирањем ,одржавањем и унапређењем информационог система људских ресурса, врши евалуацију и унапређење функционалности сајта Општине Сечањ према критеријумима и препорукама надлежних органа;
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе;

Услови: Стечено средње образовање техничког смера или гимназија у четворогодишнем трајању, најмање пет година радног искуства и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

20. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи радом и организује рад Одељења,
- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад а нарочито за предузете мере у спровођењу Закона, одлука и других прописа Скупштине и председника општине,
- стара се о пуној запослености и стручном оспособљавању запослених радника,
- стара се о правилном коришћењу средства за рад, опремљености средствима за рад Одељења,
- остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности,
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности,
- израђује нацрте аката из надлежности Одељења,
- прати и примењује прописе из делокруга рада Одељења,
- прати стање у области предшколског, основног и средњег образовања, прикупља и анализира добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима,
- прати стање у области примарне здравствене заштите, прикупља и анализира добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима,
- прати стање у области друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања,
- проучава стање у области социјалне заштите,
- врши надзор над законитошћу рада у области друштвених делатности чији је оснивач општина,
- организује вршење послова борачко и инвалидске заштите као и послова друштвен управе у надлежним областима које Република повери општини,
- пописује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- остварује сарадњу у контакте са Министарствима и Покрајинским секретаријатима који су поверили одређене послове из области друштвених делатности општини у надлежност,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- обавља и послове превођења на мађарски језик
- обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

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

21. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ,ПРОТОКОЛА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља управне, стручне и административне послове у области социјалне заштите;
- ради на пројектима пружања услуга из области социјалне заштите из надлежности ЈЛС;
- прати реализацију наменских средстава за социјалну заштиту и сачињава извештаје у вези исте;

- обавља послове пријема гостију код председника општине, заменика председника, начелника Општинске управе, председника Скупштине општине и помоћни
- доставља председнику општине, заменику председника, председнику Скупштине општине и начелнику Општинске управе пресек и анализе актуелних и текућих информација;
- објављује информације за јавност које му дају предходно наведена лица;
- по налогу остварује и иницира сарадњу са предузећима и установама и стара се да систем комуникација са јавношћу буде на квалитетном нивоу;
- обавља послове везане за организацију конференција за новинаре;
- организује манифестације и пријеме у оквиру делокруга рада председника општине, заменика председника, председника Скупштине општине Сечањ и начелника Општинске управе;
- учествује у изради и ажурирању Информатора о раду општинских органа,
- одговара на пристигле захтеве за приступ информацијама од јавног значаја,
- учествује у изради збирке података о личности „Евиденција запослених“ и поступа по захтевима у складу са Законом о заштити података о личности
- обавља и друге послове по налогу председника општине, председника Скупштине општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области социјалне заштите или спорта и физичког васпитања 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- утврђује права на накнаде зарада за време породилског и продуженог породилског одсуства запосленог родитеља и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета, матерински додатак у општини, додатак за децу и накнаде трошкова боравка деце,
- води управни поступак из те области као и послове ученичког и студентског стандарда,
- води управни поступак и доноси решења о утврђивању права на личну о породичну инвалиднину, инвалидског додатка, ортопедског додатка, додатка, за туђу негу и помоћ, накнада потребних помоћи о посмртне помоћи;
- решава о праву на борачки додатака, правима сталних месечних новчаних примања носиоца „Партизанске споменице“;
- врши послове Комисије за питања бораца и војних инвалида општине Сечањ и доноси решења;
- врши књижење обуставе и исплате по судским и административним забранама које се односе на личња примања инвалида;
- попуњава здравствене књижице свих корисника, врши промену пријаве и одјаве корисника здравствене заштите, корисника НОР-а и цивилних инвалида рата;
- прати стање и кретање новчаних примања и организује послове исплата и евиденција;
- прати стање и кретање по горе наведеним питањима и израђује одговарајуће извештаје, анализе и информације;
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОСТВЕНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**Звање: Саветник****број службеника 1****Опис послова:**

- врши контролу, усклађивање и формирање спискова корисника борачко-инвалидске заштите за исплату примања остварених по Закону, врши израду и подношење захтева за плаћање за корисника ЦИР-А и НОР-А, обавештава кориснике о извршеним исплатама од старане министарства,
- сравнивање финансијских података о корисницима код којих је дошло до престанка прва, израда обрачуна, достављање захтева министарству и исплату по решењу, врши усаглашавање и сравнивање финансијских података борачко-инвалидске заштите и врши обрачун за повраћај на рачун извршења буџета Републике Србије,
- сачињава дневне и месечне извештаје о извршењу прихода и расхода. Сачињава годишње извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода, за потребе надлежног министарства израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, примарема и израђује финансијске извештаје из области борачко-инвалидске заштите,
- врши евидентирање података у веб апликацији надлежног министарства, контролу извршених обрачуна и планираних плаћања,
- врши обраду погребних трошкова за пок. Кориснике на основу Закона, врши обрачуне помоћи у случају смрти корисника за пок. Кориснике на основу Закона, врши унос података у апликацију за обрачун инвалидског додатка,
- прати прописе из делокруга рада. Врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите,
- 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 ЕПСБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства на струци, потребне компетенције за рад на радном месту, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

24. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- израђује план приправности, план мобилизације, план функционисања општинске управе у рату;
- координира рад предузећа на пословима одбране, у сарадњи са јавним предузећима и стручним институцијама, организује цивилну заштиту на нивоу општинске управе и координира послове цивилне заштите у сарадњи са јавним предузећима;
- израђује плана за заштиту од елементарних непогода,
- сарађује са општинским и месним штабовима за заштиту од елементарних непогода и координира послове заштите у сарадњи са јавним предузећима;
- обавља послове из области заштите од пожара, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара и обуку радника из ове области;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука 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, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ**Звање: Виши референт****број службеника: 1****Опис послова:**

- врши исплате корисницима права из области друштвене бриге о деци,
- води благајнички дневник, попуњава налоге за уплате и исплате;
- обавља све послове у вези са исплатама и евиденцијама личних и породичних инвалида, саставља извештаје;
- организује, координира и надзире рад спортских организација у општини;
- организује и координира спортска такмичења у основним школама,
- прати и организује рекреативни спорт у општини и учествује у организацији летњих спортских игара;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или пољопривредног смера, гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛА, РАСЕЉЕНА И ПРОГНАНА ЛИЦА**Звање: Сарадник****број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове које му повери Комесаријат за избеглице,
- утврђује статус избеглица на основу података о којима води евиденцију у складу са Законом,
- припрема решења о признавању статуса избеглица и у сарадњи са надлежним органима омогућује им обезбеђење смештаја, исхране, одеће, обуће као и остваривање права у остваривању здравствене, социјалне, дечије заштите, права на школовање и запослење и друга права прописан Законом о избеглицама,
- прикупља документацију неопходну за добијање избегличких легитимација,
- у сарадњи са организацијом Црвеног крста, Центром за социјални ради другим специјализованим организацијама и установама обезбеђује по потреби смештај избеглица у здравственој установи, домове за децу и стара лица и друге специјализоване установе, ради остваривања одређених облика здравствене заштите,
- у свом раду сарађује са Комесаријатом за избеглице, фондом за избегла и расељена лица, организацијом Црвеног крста и органима и организацијама на нивоу општине у циљу координације активности на решавању проблема избеглица, о чему извештава надлежне органе,
- обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**27. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Руководи, организује и планира рад у одељењу за финансије,
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу за финансије, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу за финансије, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења за финансије,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова и врши непосредну контролу над радом извршилаца, доставља писану иницијативу са свим писаним елементима за израду нацрта предложеног акта начелника општинске управе,

- припрема нацрт одлуке о буџету, ребаланс у буџету и завршном рачуну, учествује у анализу предлога финансијских планова буџетских корисника, координатора извршавања буџета
- обезбеђује благовремено извршавања одлука и закључака скупштине и њених тела
- учествује у изради нормативних аката, извештаја и анализа у оквиру послова одељења, доноси решења у управном поступку из надлежности одељења
- врши пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора на који се уплаћују сва примања и са којег се врше сва плаћања
- у поступку припреме нацрта Одлуке о буџету директним и индиректним корисницима доставља стручно упутство које садржи основне економске смернице на основу којег корисници буџета израђују предлог својих финансијских планова
- дефинише апропријације за употребу буџетских средстава, прати план извршења директних и индиректног корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције
- организује и координира рад на управљању готовинским средствима и контроли расхода
- Предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме, разматра захтеве за преузимање обавеза и захтева за плаћање и трансфер средстава
- Учествоује у изради информација за потребе Министарства финансија, врши анализе и друге стручне послове за извршење буџета
- Предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника
- Одговоран је за свој рад Начелнику општинске управе
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе
- Даје информације од јавног значаја из делокруга рада одељења, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Врши контролу преузетих обавеза ради усклађености са буџетом, врши контролу захтева за плаћање и пратеће финансијске документације, утврђивање њихове потпуности, веродостојности и рачунске
- 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни-стручни испит, положен инспекторски испит или седам година радног искуства на пословима и задацима инспектора, најмање пет година искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

28. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ОБРАЧУНА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- У складу са важећим прописима врши обрачун плате запослених у Општинској управи, обрачун боловања, боловања преко 30 дана, обрачунава остале врсте исплата, уговоре о делу, уговоре о привременим и повременим пословима, обрачун исплате приправника и лица на стручној пракси, врши обрачун накнада одборника Скупштине општине, чланова општинског већа и сталних и повремених радних тела, исплата солидарне помоћи, јубиларних награда, октобарске награде, накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла
- Врши завођење и обрачун путних налога за службена путовања у земљи (за запослена, постављена и изабрана лица), припрема документацију за службени пут у иностранство и врши исплату по истој, прати и примењује прописе из делокруга рада,
- Издаје потврде о висини личног дохотка запослених радника, води евиденцију о обуставама запослених радника и припрема административне забране за оверу
- Обавља послове на централном регистру запослених и послове на порталу ИСКРА
- Обавља послове у области благајничког пословања и стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања
- Контролише исправност документације за готовинске исплате
- Књижи свакодневну благајничку документацију, води књигу издатих и примљених чекова
- Попуњава статистичке обрасце у области радних односа, као и израду извештаја за потребе Министарства финансија.

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

29. ПОСЛОВИ КОНТИСТЕ, БИЛАНСИСТЕ, КЊИГОВОДСТВА БУЦЕТА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

- Стара се у преузимању и одлагању извода и документације рачуна буџета и трезора;
- Одговоран је за уредну комплетну документацију на основу које су извршена плаћања са рачуна буџета
- Води аналитичку евиденцију основних средстава, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију према законској регулативи
- Одговоран је за спроведени попис и благовремено спровођење књиговодствених
- Обављање припремних радова и других послова за попис основних средстава
- Вођење евиденције о стању, вредности и кретању имовине
- Вршење усклађивања стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлагање расхода, расходовање имовине и отпис основних средстава
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења за финансије и начелника општинске управе

Услови: Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

30. ПОСЛОВИ БУЦЕТА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

- Врши пријем и евиденцију, реализованих захтева корисника буџета, контролише исправност и ваљаност примљених захтева са одговарајућом књиговодственом документацијом, врши припрему плаћања обавеза по захтевима, уговорима водећи рачуна о утврђеним апропријацијама као и о приливу буџета
- Прати извршење одобрених апропријација, стара о благовременој ликвидатури
- Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима
- Води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења за финансије и начелника општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару потребне компетенције за рад на радном месту.

31. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- Доставља решења о одобреном плаћању рачуноводству чиме успоставља координацију рада са рачуноводством
- Обавља послове евидентирања промена на изворима финансирања, припрема захтеве за плаћање, израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, припрема правдање трансферних средстава
- Врши контролу и праћење реализације уговора о кредитима, лизингу
- Врши контролу и праћење реализације споразума о репрограмима
- Прати и примењује важеће прописе и примењује исте
- Комплетира јавну документацију и доставља је ликвидатури
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења за финансије 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни-стручни испит, најмање три године искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

32. ПОСЛОВИ АНАЛИЗЕ БУЦЕТА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

- Прати и примењује важеће прописе и примењује исте
- Припрема потребне извештаје за израду буџета и свих ребаланса локалне власти
- Води евидентирање средстава која се преносе месним заједницама
- Врши пријем и контролу исправности захтева и документације месних заједница
- Врши усаглашавање књиговодствених података са месним заједницама
- Обавља послове евидентирања одобрених измена и преусмеравања одобрених апропријација
- Врши финансијску контролу програма пословања јавних предузећа
- Обавља послове финансијске контроле извештаја јавних предузећа
- Обавља послове израде извештаја јавних предузећа
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења за финансије и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, потребне компетенције за рад на радном месту.

33. ПОСЛОВИ БУЦЕТА, ТРЕЗОРА И ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- Врши евидентирање пословних промена свих насталих трансакција и пословних догађаја по датуму настанка за директне кориснике буџетских средстава, врши усклађивање пословних књига са главном књигом трезора, врши контролу стања ненаплативих потраживања, врши контролу стања финансијских пласмана;
- Припрема и одговара за исправност периодичних извештаја за директне кориснике буџетских средстава, припрема и одговара за извршење плаћања рачуноводствених исправа са знаком економске класификације, извор плаћања и функције;
- Прати прописе из делокруга рада, припрема анализе и извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада;
- Учествоје у изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета, врши израду завршног рачуна локалне самоуправе
- Води евиденцију о променама текуће буџетске резерве на основу решења и закључка општинског Већа општине Сечањ
- Обрађује потребне статистичке извештаје
- Прати и примењује прописе у области рачуноводства и закона о буџетском систему
- Врши плаћање са рачуна буџета
- Координира активностима на изради годишњег и полугодишњег извештаја о учинцима, припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине
- Врши контролу поднетих захтева и даје сагласност или их врши на корекцију уколико нису усклађени са важећим прописима и планираним износима
- Има приступ свим подацима, документима, извештајима и информацијама потребним за обављање функција контроле код корисника буџетских средстава
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења за финансије 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

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

34. ПОСЛОВИ БУЏЕТА

Звање: Млађи Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- Врши пријем и обраду захтева за плаћање основног и средњег образовања, центра за социјални рад
- Врши контролу захтева корисника у односу на наменско коришћење средстава, контролу преузетих обавеза ради усклађености са буџетом, контролу захтева за плаћање и пратеће финансијске документације, утврђивање њихове потпуности, веродостојности и рачунске исправности
- Обавља послове пријема и контроле правдања средстава по објављеним конкурсима за доделу средстава удружењима на територији општине Сечањ
- Врши контролу и праћење извештаја о учинцима достављених од стране корисника, врши израду годишњег и полугодишњег извештаја о учинцима, врши праћење и контролу структуре и реализације капиталних пројеката
- Врши унос имовине у апликацију имовинско правне службе
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења за финансије 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни-стручни испит, најмање једна године искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

IV.1 ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

35. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Руководи, организује и планира рад Одсека, стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених;
- Учествоје у решавању најсложенијих послова и задатака из делокруга рада Одсека;
- Прати законску регулативу из надлежности Одсека и даје мишљење везано за њихову примену;
- Организује и надзире извршавање послова пружања пореских услуга, пореске контроле и, наплате и пореског извршења од стране непосредних извршилаца;
- Припрема нацрте Одлука и решења за разрез пореза и споредних пореских давања тј. јавних прихода; Врши проверу наплате локалних јавних прихода;
- Координира рад у поступку наплате и принудне наплате локалних јавних прихода;
- Врши пријаве потраживања у случају стечаја и сл.;
- Припрема потребне анализе за локалну пореску администрацију; Врши израду завршног рачуна локалне пореске администрације;
- Организује и контролише редовност пореске контроле; Сарађује са Пореском управом, Управом за трезор, РГЗ-ом и другим државним институцијама у погледу размене и прикупљања информација битних за утврђивање и наплату локалних јавних прихода;
- Доноси решења о задуживању обвезника локалних јавних прихода, решење о прекњижавању уплата, решења о блокади рачуна;
- Сачињава записнике о саслушању странака, потписује сва акта Одсека и одговоран је за његову законитост и усклађеност са другим прописима; Доноси решења о одлагању пореског дуга пореских обвезника;
- Врши оцењивање службеника и учествује у изради програма стручног усавршавања, као и у поступку попуњавања радних места у оквиру Одсека којим руководи; остварује сарадњу са Министарством и Покрајинским органима; учествује у изради нацрта одлука из области делокруга одсека;
- Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења; За свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

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, специјалситичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или седам година радног искуства на пословима и задацима инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару. Потребне компетенције за рад на радном месту.

36. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води првостепени поступак и у складу са Законом обавља контролу законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; врши канцелариску контролу;
- Учествује у припреми нацрта Одлука и решења за разрез пореза и споредних пореских давања; Одговара за примену и спровођење прописа;
- Припрема нацрт решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;
- Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода;
- Врши контролу, односно проверава тачност, потпуност и усклађеност података исказаних у пореским пријавама са законом, односно другим прописом упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве, Стара се о примени донетих Одлука за утврђивање локалних јавних прихода и примени правилника о пореском књиговодству и Закона;
- Проучава документацију о делатностима пореских обвезника;
- Спроводи редован надзор обрачунавања и плаћања пореских обавеза, такси и накнада пореских обвезника;
- Припрема извештаје у вези са пореском контролом локалних јавних прихода;
- Сачињава записнике или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе;
- Подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице које су од значаја за утврђивање пореске обавезе;
- Примењује законске прописе и ради у складу са Законом о порезу на имовину, Законом о пореском поступку и пореској администрацији Законом о општем управном поступку и другим посебним законима;
- Решава управни поступак у првом степену уколико је жалба странке оправдана;
- Врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу локалних јавних прихода;
- Предузима мере редовне и принуде наплате јавних прихода у складу са Законом;
- Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореских обавеза;
- Ажурира део јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка за подручје општине Сечањ; Обавља и друге послове по налогу шефа, руководиоца 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, специјалситичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или седам година радног искуства на пословима и задацима инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару. Потребне компетенције за рад на радном месту.

37. ПОСЛОВИ НА ПРИПРЕМИ ПОДАТАКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ОБАВЕЗА, РЕДОВНУ И ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Уноси, контролише и обрађује податке из пореских пријава за локалне јавне приходе;

- Припрема податке за утврђивање обавеза и доноси акте везане за утврђивање обавеза пореских обвезника; Води евиденцију пореских решења и учествује у преузимање пријава од нотара кроз апликацију локалне пореске администрације;
- Провера законитост у раду и правилности испуњења пореских обавеза;
- Припрема податке за усаглашавање стања на рачунима пореских обвезника по захтевима странака и по службеној дужности;
- Разматра и припрема одговарајући акт по захтеву пореског обвезника за повраћај и прекњижавање више плаћеног јавног прихода;
- Врши издавање пореских уверења из пореског књиговодства;
- Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе;
- Обавља послове наплате административних такси и накнада платним картицама путем постерминала;
- Даје обавештења и пружа помоћ пореским обвезницима; Израђује извештаје и ради анализе наплате јавних прихода;
- Обавља и друге послове по налогу шефа, руководиоца и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских и техничких наука на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалситичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару. Потребне компетенције за рад на радном месту.

38. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И КОНТРОЛЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; Даје обавештења и објашњења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореске књиговодствене локалних јавних прихода;
- Проверава законитост у раду и правилности испуњења пореских обавеза; Разматра и припрема одговарајуће акте по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава;
- Обавља послове идентификације пореских обвезника који нису пријавили порез на имовину;
- Ажурира базу података пореских обвезника; Преузима пријаве од нотара кроз апликацију локалне пореске администрације и исте уноси у базу;
- Даје обавештења и пружа помоћ пореским обвезницима;
- Израђује извештаје и ради анализе наплате јавних прихода;
- Обавља и друге послове по налогу шефа, руководиоца и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских или техничких наука на основним академским студијама, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалситичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару. Потребне компетенције за рад на радном месту.

39. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Врши послове и задатке из пореског рачуноводства; припрема методолошка и друга упутства за пореско рачуноводство; проверава исправност књиговодствених докумената непосредно пре књижења;
- Врши послове утврђивања наплате контроле изворних прихода локалне самоуправе;
- Врши администрирање и других прихода утврђених законом; Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту шефу Одсека на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду;
- Води помоћне евиденције примљених предмета;

- Врши експедицију поште; прима и распоређује доставнице, обавља послове наплате административних такси и накнада; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одсека;
- Обавља и друге послове по налогу шефа, руководиоца и начелника општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског смера, гимназија, положен стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавања рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава;
- Врши припремање 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 чињеничког стања ради утврђивања локалних јавних прихода;
- Одређује исправе, доказе и рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничког стања;
- Даје обавештења и и објашњења пореским обвезницима о попуњавању пореске пријаве;
- Врши контролу и исправку поднетих пореских пријава; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обавља и друге послове по налогу шефа, руководиоца и начелника општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског смера, гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавања рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

41. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- одговоран је за законит, правилан и ефикасан рад Одељења, за предузете или непредузете мере и радње за спровођење закона и других прописа,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- потписује сва акта које доноси Одељење у управном поступку,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- израђује нацрте одлука, решења и друга акта из надлежности Одељења,
- стара се о правилној, равномерној и пуној упослености радника, правилном коришћењу радног времена и средстава за рад, стручном оспособљавању радника и правилном односу радника према грађанима, државним органима, предузећима, установама и другим организацијама у остваривању њихових права и обавеза,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима који су поверили одређене послове општини у надлежност,
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника,
- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад, а нарочито за предузете мере у спровођењу Закона, одлука и других прописа Скупштине и председника општине;
- предузима мере за спровођење Закона и других прописа Општинске управе, а које су из делокруга овог Одељења;
- обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу;
- врши надзор над радом месних канцеларија;

- одговоран је за однос радника Одељења према грађанима у вршењу даљих послова;
- даје стручна упуства за спровођење општих аката Скупштине општине, председника општине и наченика Општинске управе;
- усклађује рад и учествује у изради нацрта и предлога општих аката, анализа и извештаја и информација из делокруга Одељења;
- стара се о припремању потребних материјала за рад Скупштине, помаже секретару Скупштине у вези са радом Скупштине;
- стара се да се сви акти и радње у вези принудног иселења неовлашћено усељених лица у стамбене зграде и објекте, ураде у складу са Законом;
- предузима мере за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника;
- уређује и издаје Службени лист општине,
- израђује решења у правном поступку по захтевима грађана (промена личног имена, исправка у матичним књигама, накнадни упис у матичним књигама),
- обавља и друге послове по налогу 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, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. НОРМАТИВНО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља нормативно-правне послове који се односе на припрему и израду: нацрта одлука о изворним јавним приходима буџета општине;
- нацрта одлуке о буџету Општине, у делу који се односи на приходе и примања и нацрта одлуке којом се утврђује укупан обим и расподела средстава за вршење послова општине;
- нацрта одлука о конверзији потраживања и отпису дуга привредних друштава на основу закључака Владе РС и припрема уговоре о конверзији потраживања;
- учествује у припреми мишљења о примени одлука које припрема Одељење;
- припрема извештаје у вези примене одлука;
- решава правна питања у појединачним предметима и пружа стручну правну помоћ обрађивачима у појединачним предметима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

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 академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

43 СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла

- стара се о припреми материјала за седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела скупштине, као и њихово благовремено достављање, припрема дневни ред за седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела;
- води евиденцију и информисе начелника о истеку мандата изабраних, постављених и именованих лица, по налогу начелника одељења сазива седнице радних тела скупштине, израђује закључке и остала акта донета на седници Скупштине, Општинског већа и радних тела и исте благовремено доставља свим надлежним субјектима;

- стара се о објављивању донатих аката са седнице Скупштине општине, Општинског већа и председника општине и врши контролу исправности објављених аката и обавља послове администратора отворених података;
- ажурира базе података за потребе примене анализа и извештаја и израда извештаја за потребе мање сложених анализа, води регистар донетих аката Скупштине и Општинског већа и израђује и ажурира Информатор о раду Општинског већа;
- израђује сва решења за именовање и постављење, припрема извештаје о реализацији закључака Скупштине општине и Општинског већа, стара се о припреми одговора на одборничка питања;
- 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 ЕПСБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно у основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

44. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла:

- обавља административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима општине, прима и експедује пошту, пружа обавештења странкама и обавља техничку припрему материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа.
- обавља и друге послове по налогу шефа кабинета, председника општине, начелника општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је шефу кабинета, председнику општине, начелнику општинске управе и руководиоцу одељења.

Услови: стечено средње образовање четворогодишњем трајању техничког смера или гимназија, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

45. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, СКУПШТИНСКИХ КОМИСИЈА, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ОПШТЕ УПРАВЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове на прикупљању, умножавању и спајању материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа, комисија и општинске управе;
- врши све техничке припреме за нормалан рад седница Скупштине, општинског већа и Комисија, присуствује на истим, води записник, израђује извод из записника саседница наведених органа и Коимисија;
- води регистар седница и тачака дневниг реда,
- обавља технички део послова везаних за рад „Службеног листа општине Сечањ“ и његово умножавање;
- стара се о правилној употреби фотокопир апарата и његовом одржавању, контактира са сервисерима ради поправке истих;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе;
- обавља послове слања материјала за потребе скупштине у електронском формату.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског или пољопривредног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. МАТИЧАР

Звање: Млађи Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана у складу са одредбама Закона о матичним књигама;
- врши припремне радње за венчање и обавља венчање;
- попуњава статистичке обрасце и извештаје;
- одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара;
- сачињава извештаје;
- врши комуникацију са надлежним министарством;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига и податке из евиднције о држављанима Републике Србије у Јединствену евиденцију у електронском облику;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- обавља послове информисања странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине;
- обавља све послове у вези са издавањем исправа намењеним за употребу у иностранству;
- стара се о формирању и чувању списка на основу којих је извршен упис у матичне књиге;
- обавља послове напалате административних такси;
- чува изворник матичне књиге;
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до четири године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА I**Звање: Млађи Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана у складу са одредбама Закона о матичним књигама;
- врши припремне радње за венчање и обавља венчање;
- попуњава статистичке обрасце и извештаје;
- одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара;
- сачињава извештаје;
- врши комуникацију са надлежним министарством;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига и податке из евиднције о држављанима Републике Србије у Јединствену евиденцију у електронском облику;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- обавља послове информисања странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине;
- обавља све послове у вези са издавањем исправа намењеним за употребу у иностранству;
- стара се о формирању и чувању списка на основу којих је извршен упис у матичне књиге;
- обавља послове напалате административних такси;
- чува изворник матичне књиге;
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

48. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА II

Звање: Млађи Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана у складу са одредбама Закона о матичним књигама,
- врши припремне радње за венчање и обавља венчање;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига и податке из евиднције о држављанима Републике Србије у Јединствену евиденцију у електронском облику;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- обавља послове информисања странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине;
- обавља све послове у вези са издавањем исправа намењеним за употребу у иностранству;
- стара се о формирњау и чувању списка на основу којих је извршен упис у матичне књиге;
- израђује предлоге решења у управном поступку по захтевима грађана (промена личног имена, исправка у матичним књигама, накнадни упис у матичним књигама);
- обавља послове напалате административних такси;
- чува изворник матичне књиге;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА III

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана у складу са одредбама Закона о матичним књигама,
- врши припремне радње за венчање и обавља венчање;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига и податке из евиднције о држављанима Републике Србије у Јединствену евиденцију у електронском облику;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- обавља послове информисања странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине;
- обавља све послове у вези са издавањем исправа намењеним за употребу у иностранству;
- стара се о формирњау и чувању списка на основу којих је извршен упис у матичне књиге;
- израђује предлоге решења у управном поступку по захтевима грађана (промена личног имена, исправка у матичним књигама, накнадни упис у матичним књигама);
- обавља послове напалате административних такси;
- чува изворник матичне књиге;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету, положен посебан стручни испит за матичара и

овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

50. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЧА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ КРАЈИШНИК И СУТЈЕСКА

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
- одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
- у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
- врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
- врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
- врши обавештавање;
- обавља по потреби курирске послове за МЗ;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства.

51. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЧА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ СЕЧАЊ

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
- одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
- у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
- врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
- врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
- врши обавештавање;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

52. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЧА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ БОКА

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
- одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
- у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
- врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
- врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писама грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
- врши обавештавање;

- обавља по потреби курирске послове за МЗ;
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

53. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И ДОСТАВЉАЊА У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА КОНАК И ШУРЈАН

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама месне канцеларије;
- одржава у чистом и уредном стању ходнике, тротоаре и ВЦ;
- у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању испред зграде, и објеката и просторија које одржава;
- врши прање завеса и пешкира у радним просторијама;
- врши предају и преузимање свих пошиљки од организације ПТТ услуга, врши достављање писاما грађанима, органима, политичким организацијама, организацијама и удружењима;
- врши обавештавање;
- обавља по потреби курирске послове за МЗ;
- обавља послове обезбеђења зграде општине у Сечању,
- обавља и друге послове које му повери руководиоца одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства

54. ПОСЛОВИ КАРТОТЕКЕ И АРХИВЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- организује рад писарнице и стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању;
- припрема податке за састављање годишњег извештаја о кретању предмета по Закону о управном поступку и других предмета евидентираних у картотеци и о томе саставља потребне извештаје;
- заводи предмете кроз картотеку и уписује у интерне доставне књиге;
- врши пријем странака, даје потребне информације у вези њихових права, пружа странкама стручну помоћ при попуњавању њихових захтева и стара се о уредности истих;
- врши преглед рефернетских књига, пријем враћених и решених предмета, обраду предмета, води роковник предмета и архивске књиге, класификује предмете по годинама, класама и по броју, архивира предмете и чува архивске предмете, врши одабирање архивске грађе, редовно ивандредно излучивање безвредног регистраторског материјала;
- издаје предмете уз службени реверс запосленима у Општинској управи, као и странкама на увид;
- врши пријем странака, даје потребне информације у вези њихових права, пружа странкама стручну помоћ при попуњавању њихових захтева и стара се о уредности истих;
- преузима пошту из интерних доставних књига, врши разврставање и експедовање писмена путем поште и достављача, заводи пошту у књигу поште, по потреби саставља потражнице;
- врши пријем, отварање, завођење и распоређивање поште кроз интерне доставне књиге у складу са Уредбом и упутством о канцеларијском пословању, формирање предмета за унутрашње организационе јединице;
- чува печете и штампиле и одговоран је за њихову употребу, води евиденцију о печатима и штампилима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање техничке или правне струке у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. ПОСЛОВИ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ И УПРАВЉАЊА ВОЗНИМ ПАРКОМ**Звање: Млађи Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- води електронско евидентирање, скенирање, завођење предмета и електронско прослеђивање у одговарајућу интерну доставну књигу, књигу примљене поште на личност или у књигу рачуна у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- води у електронском облику интерне доставне књиге, књигу примљене поште на личност и књигу рачуна, стара се о њиховом чувању, коришћењу и коричењу;
- издаје потврде о пријему поднеска, обавештава и доставља у рад поднете амандмане на акта које разматра скупштина, по потреби врши пријем, отварање, завођење и распоређивањ поште;
- врши пријем странка, даје потребне информације у вези оставаривања њихових права, пружа стручну помоћ странкама при попуњавању њихових затхева и стара се о уредности (потпуности) истих, даје податке о заprimљеним предметима, учествује у спровођењу решења о посебној евиденцији предмета путем пописа аката;
- прати прописе из области канцеларијског пословања и стара се о њиховој примени организација рада возача у складу са дневним оперативним планом;
- води рачуна о техничкој исправности возног парка;
- праћење потрошње горива и контрола свих рачуна везаних за гориво;
- врши селекцију и одабир нових возача;
- стара се о оптималном броју возача;
- прима пријаву квара, отвара налоге и организује поправку;
- организује и прати сервисе;
- организује, набавља и стара се о набавци пратеће опреме за возила;
- вођење евиденције и извештавање о ангажованим возилима, пређеним релацијама, ценама и примљеним рачунима;
- континуирано праћење података о кретању возила према дневном плану;
- издавање путних налога возачима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

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

56. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА – УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- израђује акта о правима, дужностима и одговорностима запослених;
- припрема Уговоре о обављању привремених и повремених послова, о делу и друге Уговоре;
- обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања;
- припрема појединачне акте из области радних односа;
- обрађује, комплетира акте и води персоналне досије запослених;
- израђује уверења запосленима из радних односа
- обавља послове менаџмента Општинске управе усмерених на обезбеђивање адекватног броја и структуре запослених, јачања њихових знања, вештаина, интереса, мотивације и облика понашања потребних за остваривње актуелних, развојних и стратешких циљева Општинске управе;
- обавља послове који се односе на планирање људских ресурса, систематизовање радних места, припрему описа послова, радних циљева и пожељног понашања на радном месту:
- прикупљање и анализу податка непоходних за управљање људским ресурсима, регрутовање кандидата, селекцију кандидата, обуку запослених;
- прима информације и води поступак у вези узбуњивањем;

- посредовањ у колективном преговарњу;
- припрема предлог кадровског плана, годишњег програма стручног усавршавања службеника и финансијског плана за извршавање годишњег програма стручног усавршавања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

57. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА- АДМИНИСТАРТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- води матичне књиге радника и досије радника (актива и пасива)
- води све евиденције о раду, попуњава пријаве и одјаве по обрасцима ради остваривања здравствене заштите радника, осигурање радника, попуњава пријаве о промени у току осигурања;
- врши обрачун стажа осигурања радника;
- чува документа и решења уложена у досије радника;
- одговоран је за чување и уредно вођење досијеа радника и даје потребне податке из те документације,
- оверава здравствене књижице радника;
- израђује периодичне кадровске извештаје на основу персоналне евиденције;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање техничког или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

58. СЕРВИРКА

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- припрема и сервира топле и хладне напитке;
- разноси топле и хладне напитке по канцеларијама у складу са упуством начелника,
- одржава чистоћу у кухињи;
- одржава прибор којим рукује;
- брине и одговара за посуђе и есцајг за који је задужена;
- благовремено требајује потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу;
- води књигу набавке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

59. ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА I

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- врши послове превоза лица, ствари и опреме;

- обавља послове редовног дневног и недељног прегледа возила (контролише ниво течности у хладњаку и мотору, ниво уља у мотору, ниво електролита у акумулатору, кочнице, светла, вентилатор, каиш и друге делове возила);
- обавља послове мањих поправки које може да изврши приручним алатом;
- прање и чишћење возила, снабдевање возила горивом;
- на путном листу потписује за техничку исправност возила за које је задужен и уписује тачну релацију са пређеним километрима предвиђене вожње;
- возило са којим се задужен одржава увек у чистом и исправном стању;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

60. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА, ОДРЖАВАЊЕ КРУГА И ЗГРАДЕ – ВОЗАЧ

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- врши послове прегледа зграде општине и месних канцеларија, уређаја и инсталација и опреме и отклања све кварове изузев оних за које потребно ангажовање трећих лица;
- врши све хитне и ванредне интервенције на електричним инсталацијама, водоинсталацијама и плинским пећима, браварске и столарске послове;
- обавља и помоћно-техничке послове (истицање и скидање застава на згради СО уз старање за њихово чување, скидање и постављање, преношење намештаја и инвентара);
- ван радног времена обавља све потребне хитне и ванредне интервенције и обавештава по потреби надлежне службе;
- обавља све помоћно-техничке послове на редовном одржавању зграде Општинске управе као и мање поправки на згради, канцеларијама;
- одржава двориште и парк;
- по потреби обавља послове возача;
- одржава чистоћу дворишта, травнатих површина, ниског украсног растиња, коси травнате површине;
- положен возачки испит „Б“ категорије
- обавља послове обезбеђења зграде општине у Сечању,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци.

61. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова:

- обавља послове одржавања чистоће у пословним, помоћним и другим просторијама, ходницима и санитарним чворовима, на инвентару, уређајима и опреми којима је задужена;
- у зимском времену и за време временских непогода одржава уличне и прилазне тротоаре у чистом и проходном стању,
- врши паљење и гашење пећи у радним просторијама;
- врши прање завеса и пешкира;
- одржава у уредном стању парк и двориште;
- врши заливање и одржавања цвећа у пословним просторијама;
- обавља послове дежурне спремачице према исказаној потреби за време радног времена и викендом;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства.

62. ПОСЛОВИ ЕКОНОМА**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1****Опис посла:**

- одговоран је за целокупну имовину општинске управе општине Сечањ,
- врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара, резервних делова и других материјала, ствари и опреме,
- води сву потребну прописану евиденцију о стварима, опреми, ситног инвентара и потрошног материјала,
- обавља магацинске послове, врши пријем, обезбеђење, чување, одржавање и издавање материјала, инвентара и друге робе,
- води магацинско књиговодство, даје предлоге за набавку и расхоровање потрошног материјала,
- води картице ситног материјала и отпис истог,
- одговоран је за организовање, обезбеђење имовине у власништву органа општине,
- обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, особа са инвалидитетом, најмање IV степен телесног оштећења, најмање шест месеци радног искуства.

63. ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА**Звање: Намештеник - четврта врста радних места****број службеника: 1****Опис послова:**

- врши предају и преузимање пошиљки од организација ПТТ услуга;
- врши предају и преузимање докумената код надлежних служби;
- врши доставу новчаних докумената и новца од управе за јавна плаћања и банака;
- врши достављање аката у рад организационим јединицама;
- води евиденцију писмена за достављање;
- врши достављање писмена грађанима, предузећима, организацијама, заједницама и установама на територији МЗ Сечањ;
- врши утовар и истовар канцеларијског материјала и другог материјала и опреме за потребе органа;
- по потреби обавља послове обезбеђења зграде у Сечњу,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

64. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ПРИ КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА СИРОМАШТВО**Звање: Виши референт****број службеника: 1****Опис послова:**

- Води административне послове у Канцеларији за сиромаштво,
- Прима захтеве странака,
- Припрема седнице Комисије за смањење сиромаштва,
- Упућује кориснике на одрађивање друштвено корисног рада у месне заједнице,
- Припрема спискове трговина и апотека са којима Канцеларија има потписане уговоре у писаној и електронској форми,
- обавља друге послове по налогу руководиоца, председника Комисије за смањење сиромаштва и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б) ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****65.ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****Звање:Сарадник****број службеника 1****Опис послова:**

- врши саветодавне,протоколарне,организационе и административно техничке послове који се односе на остваривање надлежности и овлашћења председника општине ,врши припрему за радне и друге састанке Председника општине,прати активности на реализацији утврђених обавеза Председника општине и врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних ,спортских и других представника и поводом додељивања јавних признања,
- врши координационе и организационе послове за односе са медијима ,везано за рад Председника општине
- врши координацију послова који се обављају у кабинету председника општине,
- координира активности између кабинета,одељења и служби Општинске управе,врши послове пријема странака који се непосредно обрађају Председнику општине у циљу решавања о њиховим представкама,притужбама,захтевима и молбама
- припрема информације,стручне анализе,мишљења,извештаје,белешке,подсетникеи друге материјале за председника општине,по налогу председника општине координира рад на новим пројектима и редовно ажурира интернет страницу Општине,
- учествује у припреми стратегија,пројектима,програма,планова и других докумената по налогу Председника општине,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине

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

66. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ТУРИЗАМ И ТРГОВИНУ**Опис послова:**

- организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја;
- успоставља контакте и стара се и привлачењу нових инвеститора у општини;
- предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја;
- прати и решава питања задовољавања одређених потреба грађана занатства, туризма, угоститељства и у другим областима од интереса за општину;
- обавља и друге послове по налогу председника.

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

67. ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА II**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1****Опис послова:**

- врши послове превоза лица, ствари и опреме;
- обавља послове редовног дневног и недељног прегледа возила (контролише ниво течности у хладњаку и мотору, ниво уља у мотору, ниво електролита у акумулатору, кочнице, светла, вентилатор, каиш и друге делове возила);
- обавља послове мањих поправки које може да изврши приручним алатом;
- прање и чишћење возила, снабдевање возила горивом;
- на путном листу потписује за техничку исправност возила за које је задужен и уписује тачну релацију са пређеним километрима предвиђене вожње;
- возило са којим се задужен одржава увек у чистом и исправном стању;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

ГЛАВА III

Прелазне и завршне одредбе

Члан 22.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 23.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове на које су систематизовани Правилником, ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона о матичним књигама.

Члан 24.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ број: 02-6/2024-VI од 11.01.2024. године.

Члан 25.

Правилник ступа на снагу дана доношења, а биће објављен у "Службеном листу општине Сечањ".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-131/2024-VI
Датум: 15.04.2024
С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Небојша Мељанац, с.р.

21.

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Сечањ
4.	1. Понашајне компетенције Управљање информацијама (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултат ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности.

4) информатички послови	1) базе података 2) системи дељења ресурса
5) послови управљања људским ресурсима	1) базичне функције управљања људским ресурсима 2) анализа послова, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
6) административно технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврд и уверења о којима се води службена евиденција.
7) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорове, извршења донетих судских пресуда; 5) праксу/ ставове судова у управним споровима.
8) стручно – оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) методе анализе и закључивања о стању у области 3) технике израде, општих, појединачних и других правних и осталих аката; 4) облигационе односе; 5) имовинско-правне односе
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области, знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о Општинској управи општине Сечањ, Кадровски план општине.
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о основама својинско правних односа, Закон о јавној својини, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Сечањ
4.	Понашајне компетенције (заокружити) односа	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1. међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2. методе и алате интерне ревизије; 3. ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4. косо модел интерне контроле; 5. поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
	2) стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 2) технике израде, општих, појединачних и других правних и осталих аката; 3) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе
	3) информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) базе података 2) системи дељења ресурса

4) послови јавних набавки	1. методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2. методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки ; 3. методологија за отварање и стручну оцену понуде и доношење одлуке оисходу поступка јавне набавке 4. методологија за заштиту права у поступку јавних набавки ; 5. методологија за праћење измене уговора о јавној набавци.
5) Финансијско материјални послови	1) буџетски систем Р. Србије; 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области, знања и вештине (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о Општинској управи општине Сечањ, Одлука о буџету општине Сечањ
Прописи из делокруга радног места	Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерене ревизије у јавном сектору,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Руководилац одељења за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самослатни саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) стратегије и канали комуникације;
	2) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности.
	3) стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 2) технике израде, општих, појединачних и других правних и осталих аката; 3) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе

4) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.	
5) информатички послови	1) базе података 2) системи дељења ресурса	
6) послови управљања људским ресурсима	1) базичне функције управљања људским ресурсима 2) анализа послова, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.	
7) административно технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврд и уверења о којима се води службена евиденција.	
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области, знања и вештине (уписати)	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о Општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, ЗАКОН О ПОЉОПРИВРЕДНОМ ЗЕМЉИШТУ, ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ, ЗАКОН О ТУРИЗМУ, ЗАКОН О УГОСТИТЕЉСТВУ, ЗАКОН О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊУ ЈАВНИХ ДОБАРА, Закон о водама, Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору, Закон о управљању отпадом, Закон о процени утицаја на животну средину, ЗАКОН О СТРАТЕШКОЈ ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ, и други закони који регулишу област привреде, развоја, инспекцијских послова и заштите животне средине.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е-Управа, портал е-Туриста, портал е-Катастар, Електронска писарница органа,

	gReact Еколошки информациони систем
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Послови у области пољопривреде и водопривреде
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

	3) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантинм базама података, 4) технике израде потврад и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о пољоприведи и руралном развоју , Закон о водама, Закон о накнадама за коришћење јавних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал е-Управа, портал е-Катастар, Електронска писарница органа,
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Послови у области пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	3) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови у области пољопривреде
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно – технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Послови заштите животне средине и послови административног радника
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

	2) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	База података о стању и квалитету земљишта и Регистр извора загађивања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Технички послови у области пољопривреде, лова и ловног туризма
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о дивљачи и лову, Закон о туризму, Закон о пољопривреди.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Шеф одсека за инспекцијске послове и комунални инспектор
2.	Звање радног места	Самостални Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови роковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи и стратегијски менаџменте; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникацију.
	2) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	3) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

	4) управно – правни послови	1) општин управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о инспекцијском надзору, Закон о локалној самоуправи.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно – правни послови	1) општин управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надору, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно – правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општин управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно – правни послови	1) општин управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити од буке, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити земљишта, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место _____

1.	Редни број и назив радног места	11. Инспектор за друмски саобраћај
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду развој инспекцијске послове и заштиту животне средине Одсек за инспекцијске послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривањерезултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова, 2) основе казног права и казних поступака 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзораи метод анализе ризика; 5) основе вештине комуникације,конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 6) кодекс понашања и етика инспектора.
	2) студијско аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописаи израда извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante i ex-post анализе ефеката јавнихполитика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућег извештаја; 3) методологије припреме докумената јавних политика и формалну процедуру зањихово усвајање;
	3) управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о државној управи,Закон о запосленима у Аутономној покрајини и јединицима локалне

		самоуправе,Закон о локалној самоуправи,Закон о општем управном поступку,Закон о инспекцијском надзору ,Закон о превозу путника у друмском саобраћају,Закон о превозу терета у друмском саобраћају,Закон о путевима,Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1. Редни број и назив радног места	12. Руководилац Одељења за урбанизам путну привреду стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове и локални економски развој
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам путну привреду стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове и локални економски развој
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама; ② Управљање задацима и остваривање резултата; ③ Оријентација ка учењу и променама; ④ Изградња и одржавање професионалних односа; ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет; ⑥ Управљање људским ресурсима; 7. Стратешко управљање.
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација.
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) нормативни послови	1) Стратешке циљеве аутономе покрајине и једице локалне самоуправе у различитим областима; 2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности.
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	4) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступак.
	5) информатички послови	1) базе података; 2) системи дељења ресурса.
	6) послови управљања људским ресурсима	1) базичне функције управљања људским ресурсима; 2) анализа послова, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	7) административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Планска документа - просторни и урбанистички планови; Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о комуналним делатностима; Закон о јавним предузећима; Закон о планирању и изградњи; Закон о озакоњењу објеката; Закон о заштити од пожара; Закон о јавном превозу путника; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о становању и одржавању стамбених зграда;

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Послови спровођења обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам путну привреду стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа; <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима; <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање.
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација.
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно - правни послови	1) општи управни поступак;

		2) правила извршења решења донетих у управним поступцима.
	3) нормативно послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примена норма техничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Планска документа - просторни и урбанистички планови; Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи; Уредба о локацијским условима; Правилник о класификацији објеката; Правилник о спровођењу обједињене процедуре електронским путем; Закон о локалној самоуправи; Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Стамбено-комунални послови, послови озакоњења и послови приватног предузетнишва
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам путну привреду стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове и локални економски развој

	4. Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама; ② Управљање задацима и остваривање резултата; ③ Оријентација ка учењу и променама; ④ Изградња и одржавање професионалних односа; ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет; 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање.
	5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике припреме општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима; Закон о становању и одржавању зграда; Правилник о класификацији објеката; Закон о озакоњењу објеката; Закон о привредним друштвима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам путну привреду стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација.
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступак; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе.
	3) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о планирању и изградњи; Закон о државном премеру и катастру; Закон о јавној својини; Закон о посебним условима продаје одређених непокретности у својини Републике Србије; Закон о становању и одржавању зграда.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Послови енергетског менаџера
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам путну привреду, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и имовинско-правне послове и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама; ② Управљање задацима и остваривање резултата; ③ Оријентација ка учењу и променама; ④ Изградња и одржавање професионалних односа; ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет; 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање.

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетици; Закон о ефикасном коришћењу енергија; Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије Правилник о енергетској ефикасности зграда; Закон о планирању и изградњи;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Шеф одсека за локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, путну привреду, стамбено комуналне послове, грађевинарство, имовинско правне послове и локални економски развој Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима <p>2. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови роковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи и стратeгијски менаџменте; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникацију.
	2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;

		3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ, Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле, Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге, Правилник о заштити на раду при извођењу грађевинских радова, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката, Посебне узансе о грађењу, Закон о јавним набавкама, Закон о слободном приступању информацијама од јавног значаја.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Портал еАграр, СЕОР, AutoCAD програм,
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификован електронски сертификат
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Послови локалног економског развој
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, путну привреду, стамбено комуналне послове, грађевинарство, имовинско правне послове и локални економски развој Одсек за локални економски развој

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	
	1) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ, Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о слободном приступању информацијама од јавног значаја..
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал еКатастар, Портал еАграр
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	Б категорија

Страни језик	Енглески језик
Језик националне мањине	Румунски језик.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Послови одржавања рачунарских система
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, путну привреду, стамбено комуналне послове, грађевинарство, имовинско правне послове и локални економски развој Одсек за локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе делења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Руководилац Одељења за друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности.
	3) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;

		5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	4) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	5) информатички послови	1) базе података 2) системи дељења ресурса
	6) послови управљања људским ресурсима	1) базичне функције управљања људским ресурсима 2) анализа послова, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	7) административно технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о правима пацијената, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о удружењима, Закон о црквама и верским заједницама, Закон о спорту и Закон о младима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Послови социјалне заштите протокола и односа са јавношћу
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) послови односа с јавношћу	1) односи с медијима; 2) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 3) медијска писменост; 4) интегрисане маркетинг комуникације; 5) заштита података о личности.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о општем управном поступку, Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Послови друштвене бриге о деци, ученичког и студентског стандарда и борачко – инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

	3) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о правима пацијената, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. финансијско књиговодствени односи из области борачко-инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за друштвене делатности

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем републик Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде ,методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 6)поступак извршења буџета; 7)релевантне софтере 8)финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца,војних инвалида,цоволних инвалида рата и њихових породица,правилника о начину исплате новчаних примања Закон о платном промету,уредба о буџетском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови одбране и заштите од елементарних непогода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) базе података; 2) системи дељења ресурса.
	3) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Послови благајне и физичке културе
2.	Звање радног места	Виши рефент
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о спорту и Закон о младима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Послови повереника Комесаријата за избегла, расељена и прогнана лица
2.	Звање радног места	Сарданик
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о избеглицама, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27.Руководилац Одељења за финансије и локалну пореску администрацију
----	--	--

2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње радне јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Орјентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области звања и вештина
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи, стратедијски и финансијски менаџмент 2) Управљање људским ресурсима 3) Организационо понашање 4) Управљање променама 5) Управљање пројектима 6) Стратегије и канали комуникације 7) Управљање јавним политикама
	2) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности
	3) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) Технике обраде и израде прегледа података 3) Методе анализе и закључивања о стању у области 4) Поступак израде стручних налаза 5) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	4) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебне управне поступке
	5) Информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Базе података 2) Системи дељења ресурса
	6) Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) Базичне функције управљања људским ресурсима 2) Анализа послова, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавшавање

	7) Послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1) Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2) Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3) Методологија за отварање и стручну оцену понуде и доношење одлуке о исходу јавне набавке 4) Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5) Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци
	8) Финансијско материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) Буџетски систем Републике Србије 2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3) Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4) Терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5) Поступак планирања буџета и извештавање 6) Поступак извршења буџета
	9) Административно технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области звања и вештина
	Планска документација, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут општине Сечањ Одлука о буџету општине Сечањ Одлука о Ребалансу буџета општине Сечањ Одлука о организацији општинске управе Кодекс понашања запослених у органима општине</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Закон о слободном приступу информацијама о јавног значаја, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима уа плате у буџетима локалне власти</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери, посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	Финансијско материјална евиденција, Евиденција присутности, Електронска

		писарница, Кадровска евиденција, Портал еУправе, епп систем
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	не

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима _____.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место _____.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28.Послови трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње радне јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области звања и вештина
	10) Финансијско материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Буџетски систем Републике Србије 2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3) Поступак планирања буџета и извештавање 4) Поступак извршења буџета
	11) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области звања и вештина
	Планска документација, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине Сечањ Одлука о буџету општине Сечањ Одлука о Ребалансу буџета општине Сечањ Одлука о организацији општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,

		Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о слободном приступу информацијама о јавног значаја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери, посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	Финансијско материјална евиденција, Електронска писарница,
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	
	Језик националне мањине	не

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима _____.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место _____.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29.Послови буџета, трезора и интерног контролора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње радне јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1.Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2.Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3.Орјентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4.Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5.Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6.Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2)Дигитална писменост 3)Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области звања и вештина
	12) Стручно-оперативни послови	1)Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)Технике обраде и израде прегледа података 3)Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	13) Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебне управне поступке
	14) Финансијско материјални послови	1)Буџетски систем Републике Србије

		<p>2)Терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања</p> <p>3)Поступак планирања буџета и извештавање</p> <p>4)Релевантни софтвери</p> <p>5)Поступак извршења буџета</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области звања и вештина
	Планска документација, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут општине Сечањ</p> <p>Одлука о буџету општине Сечањ</p> <p>Одлука о Ребалансу буџета општине Сечањ</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи,</p> <p>Закон о финансирању локалне самоуправе,</p> <p>Закон о јавним набавкама,</p> <p>Закон о јавном дугу,</p> <p>Закон о приватизацији,</p> <p>Закон о јавним предузећима,</p> <p>Закон о привредним друштвима,</p> <p>Закон о порезу на додату вредност,</p> <p>Закон о слободном приступу,</p> <p>информацијама о јавног значаја,</p> <p>Правилник о начину и садржају,</p> <p>извештавања о планираним и извршеним,</p> <p>расходима уа плате у буџетима локалне власти,</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери, посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	Финансијско материјална евиденција, Електронска писарница, Портал еУправе, ИСИП, ЗР систем, ЕПП систем, саветник
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	Енглески језик
	Језик националне мањине	не

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима _____.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место _____.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30.Послови благајне и обрачуна
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње радне јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>① Управљање информацијама</p> <p>② Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③ Орјентација ка учењу и променама</p> <p>④ Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</p>

		6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области звања и вештина
	15) Финансијско материјални послови	1)Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 2)Поступак извршења буџета 3)Релеватне софтвере
	16) Административно технички послови	1)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2)Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области звања и вештина
	Планска документација, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ Одлука о буџету општине Сечањ Одлука о Ребалансу буџета општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери, посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	Финансијско материјална евиденција, Електронска писарница, Регистар запослених
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
Језик националне мањине	не	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима _____.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место _____.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31.Послови анализе и планирања буџета
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње радне јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	①.Управљање информацијама

	(заокружити)	②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Орјентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области звања и вештина
	17) Финансијско материјални послови	1)Буџетски систем Р Србије 2)Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3)Поступак планирања буџета и извештавање 4)Поступак извршења буџета 5)Релеватни софтвери
	18) Стручно-оперативни послови	1)Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)Технике обраде и израде прегледа података 3)Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области звања и вештина
	Планска документација, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ Одлука о буџету општине Сечањ Одлука о Ребалансу буџета општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Уредба о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о контном плану за буџетски сектор
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери, посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	Финансијско материјална евиденција, Електронска писарница.
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
Језик националне мањине	не	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима _____.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место _____.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32.Послови буџета и праћења реализације уговора
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње радне јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1.Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2.Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3.Орјентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4.Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области звања и вештина
	19) Финансијско материјални послови	1)Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 2)Поступак извршења буџета 3)Релевантне софтвере
	20) Административно технички послови	1)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2)Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области звања и вештина
	Планска документација, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ Одлука о буџету општине Сечањ Одлука о Ребалансу буџета општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о контном плану за буџетски сектор
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери, посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	Финансијско материјална евиденција, Електронска писарница,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	Енглески језик
Језик националне мањине	не

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима _____.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место _____.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33.Послови буџета
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње радне јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Орјентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области звања и вештина
	21) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) Технике обраде и израде прегледа података 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	22) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебне управне поступке
	23) Финансијско материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Буџетски систем Републике Србије Терминологија, стандарди, методи и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 2) Поступак планирања буџета и извештавање 3) Релевантни софтвери 4) Поступак извршења буџета
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области звања и вештина
	Планска документација, прописи и	Статут општине Сечањ

акта из надлежности и организације органа	Одлука о буџету општине Сечањ Одлука о Ребалансу буџета општине Сечањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о јавном дугу, Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност, Закон о слободном приступу информацијама о јавног значаја, Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима уа плате у буџетима локалне власти
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери, посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	Финансијско материјална евиденција, Електронска писарница, Портал еУправе,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	
Језик националне мањине	не

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима _____.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место _____.

1. Редни број и назив радног места	34. Шеф Одсека за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних Односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној	Области знања и вештина

	области рада	
	Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама, 5. Управљање пројектима, 6. Стратегија и канали комуникације,
	Управно правни послови	1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним стварима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима, 5. Посебан управни поступак
	Студијско аналитички послови	1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика-прописа и консултанских процес и израде одговарајућих извештаја 3. ундентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације рада	Статут општине Сечањ; Одлука о општинској управи општине Сечањ; Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ; Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку у пореској администрацији Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закон о имовини Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о угоститељству Закон о прекршајима Закон о рачуноводству Закон о заложном праву Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о привредним друштвима Закон о стечају Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар Закон о буџетском систему Закон о републичким административним таксама Закон о слободном приступу информацијама
	Процедуре и методологије из	

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информ4ациони систем ЛПА е Управа е Катастар е Нотар Финанијско материјална евиденција <i>Електронска писарница органа</i>
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

1.	Редни број и назив радног места	35. Порески инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Орјентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних Односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1.општи управни поступа и основе управних спорова; 2.основе казног права и казних поступака; 3.основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4.основе привредног права и привредног пословања; 5.поступак инспекцијског надзора и методе анализа ризика; 6.функционални јединствени информ4ациони систем; 7.основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и

		управљања стресом; 8.кодекс понашања и етике инспектора.
	Управно правни послови	1.Општи управни поступак, 2.Правила извршења решења донетих у управним стварима, 3.Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4.Пракса-ставови суда у управним споровима, 5. Посебан управни поступак
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације рада	Статут општине Сечањ; Одлука о општинској управи општине Сечањ; Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ; Одлука о локалним комуналним таксама; Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности; Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, утврђивање зона и утврђивање коефицијената за сваку зону на територији општине Сечањ Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку у пореској администрацији Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закон о порезу на имовину Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о угоститељству Закон о прекршајима Закон о рачуноводству Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о привредним друштвима Закон о стечају Закон о заложном праву Међународни рачуноводствени стандарди и међународни стандарди ревизије Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину Уредба о критеријуму за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности Правилник о поступању пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања плаћања пореског дуга Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза

		Закон о јединственом бирачком списку Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку Правилник о начину вођења посебног бирачког списка
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА Апликација јединственог брачког списка и посебног бирачког списка е Управа е Катастар е Нотар <i>Електронска писарница органа</i>
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

1.	Редни број и назив радног места	36. Послови на припреми података за утврђивање обавеза, редовну и принудну наплату
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Орјентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних Односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно технички	1. општи, стратегијски и финансијски,

	послови	<p>2.методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података,</p> <p>4.израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>5.вођење пореског књиговодства,</p>
	Управно правни послови	<p>1.Општи управни поступак,</p> <p>2.Правила извршења решења донетих у управним стварима,</p> <p>3.Управни спорови, извршење донетих пресуда,</p> <p>4.Пракса-ставови суда у управним споровима,</p> <p>5. Посебан управни поступак</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације рада	<p>Статут општине Сечањ;</p> <p>Одлука о општинској управи општине Сечањ;</p> <p>Одлука о локалним комуналним таксама;</p> <p>Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности;</p> <p>Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, утврђивање зона и утврђивање коефицијената за сваку зону на територији општине Сечањ;</p> <p>Кодекс понашања запослених у органима општине</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о пореском поступку у пореској администрацији</p> <p>Зако о општем управном поступку</p> <p>Закон о имовини</p> <p>Закон о накнадама за коришћење јавних добара</p> <p>Закон о угоститељству</p> <p>Закон о рачуноводству</p> <p>Закон о привредним друштвима</p> <p>Закон о буџетском систему</p> <p>Закон о републичким административним таксама</p> <p>Уредба о критеријуму за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности</p> <p>Закон о слободном приступу информацијама</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<p>Јединствени информациони систем ЛПА</p> <p>е Управа</p> <p>е Катастар</p> <p>е Нотар</p> <p>Финанијско материјална евиденција</p>

		<i>Електронска писарница органа</i>
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

1.	Редни број и назив радног места	37. Послови пореске евиденције и контроле
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Орјентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних Односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно технички послови	1.општи, стратегијски и финансијски, 2.методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4.израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.вођење пореског књиговодства,
	Управно правни послови	1.Општи управни поступак, 2.Правила извршења решења донетих у управним стварима, 3.Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4.Пракса-ставови суда у управним споровима, 5. Посебан управни поступак
7.	Посебне функционалне	Области знања и вештина

	компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације рада	Статут општине Сечањ; Одлука о општинској управи општине Сечањ; Одлука о локалним комуналним таксама; Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности; Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину, утврђивање зона и утврђивање коефицијената за сваку зону на територији општине Сечањ; Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку у пореској администрацији Зако о општем управном поступку Закон о имовини Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о угоститељству Закон о рачуноводству Закон о привредним друштвима Закон о буџетском систему Закон о републичким административним таксама Уредба о критеријуму за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности Закон о слободном приступу информацијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА е Управа е Катастар е Нотар Финанијско материјална евиденција <i>Електронска писарница органа</i>
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

1.	Редни број и назив радног места	38. Послови пореског рачуноводства и канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Орјентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних Односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1.канцеларијско пословање, 2.методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4. технике израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5.вођење пореског књиговодства,
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности организације рада	Статут општине Сечањ; Одлука о општинској управи општине Сечањ; Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о пореском поступку у пореској администрацији Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о републичким административним таксама Уредба о канцеларисјком пословању у органима државне управе Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери)	Јединствени информациони систем ЛПА

неопходни за рад на радном месту)	Финанијско материјална евиденција <i>Електронска писарница органа</i>
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

1.	Редни број и назив радног места	39. Послови припреме за утврђивање локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Орјентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних Односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административно технички послови	1. канцеларијско пословање, 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4. технике израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. вођење пореског књиговодства,
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта	Статут општине Сечањ;

из надлежности организације рада	Одлука о општинској управи општине Сечањ; Кодекс понашања запослених у органима општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о пореском поступку у пореској администрацији Закон о порезима на имовини Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о републичким административним таксама Закон о условном отпису камате и мировању пореског дуга Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем Одлука о висини стопе пореза на имовину на подручју општине Сечањ Одлука о локалним комуналним таксама Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину на територији општине Сечањ
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени информациони систем ЛПА Финанијско материјална евиденција <i>Електронска писарница органа</i>
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове

	4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
	5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) нормативни послови	1) Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности.
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	4) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	5) информатички послови	1) базе података 2) системи дељења ресурса
	6) послови управљања људским ресурсима	1) базичне функције управљања људским ресурсима 2) анализа послова, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.

	7) административно технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција. 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о раду, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о националној академији за јавну управу, Уредба о оцењивању службеника, Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање јавних места у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС, Закон о матичним књига, Породични закон.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Нормативно - правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

1.	Редни број и назив радног места	42. Стручни послови за Скупштину општине и Општинско веће
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) припрему и израду стручних мишљења ; 6) технике израде општих појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

	рад	
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем

		управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Административни послови скупштине, председника општине, скупштинских комисија, општинског већа и опште управе
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

		6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Матичар
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) информатички послови	1) базе података 2) системи дељења ресурса
	3) административно технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврд и уверења о којима се води службена евиденција. 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о наслеђивању и Закон о држављанству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Заменик матичара I
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) базе података 2) системи дељења ресурса
	3) административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција. 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о наслеђивању и Закон о држављанству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Заменик матичара II
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) информатички послови	1) базе података 2) системи дељења ресурса
	3) административно технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција. 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о наслеђивању и Закон о држављанству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Заменик матичара III
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) информатички послови	1) базе података 2) системи дељења ресурса
	4) административно технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4) технике израде потврд и уверења о којима се води службена евиденција. 5) методе вођења интерних и доставних књига.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о наслеђивању и Закон о држављанству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Послови картотеке и архиве
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) информатички послови	1) базе података; 2) системи дељења ресурса.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијско пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Послови електронске писарнице и управљања возним парком
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	4) административно – технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијско пословању органа државне управе, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за ЈЛС.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Послови из области радних односа – управљање људским ресурсима
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

		6) методе вођења интерних и доставних књига.
	4) послови управљања људским ресурсима	1) базичне функције управљања људским ресурсима 2) анализа послова, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	5) информатички послови	1) базе података; 2) системи дељења ресурса.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијско пословању органа државне управе, Закон о раду, Закон о пензијском и инвалидском осигурање, Закон о здравственом осигурању, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за ЈЛС.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Послови из области радних односа – административни послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) информатички послови	1) базе података; 2) системи дељења ресурса.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијско пословању органа државне управе, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за ЈЛС.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Административни радник при канцеларији за сиромаштво
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2) информатички послови	1) базе података; 2) системи дељења ресурса.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. шеф кабинета
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника Општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде технике података; 3)методе анализе и закључивања о стању и области 4)поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о електронској управи, Закон о јавном информисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. помоћник председника за економски развој, туризам и трговину
2.	Звање радног места	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) административно-технички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex –post анализе ефеката јавних политика /прописа и консултативног процеса и израде одговарајућег извештаја; 3) индентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing; 4) методологију припрема докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију ,праћења,спровођења,вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; .
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сечањ, Одлука о општинској управи општине Сечањ
	Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије, Закон о предузећима, Закон о туризму
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

САДРЖАЈ

Ред.бр.	Назив	Страна
1.	Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Општине Сечањ за 2024. РЕБАЛАНС II.....	1-93.
2.	Одлука о допуни и измени Плана јавних набавки за 2024. годину – друга измена.....	94.
3.	Одлука о допуни и измени Плана без примене Закона о јавним набавкама за 2024. годину – трећа измена.....	95-96.
4.	Одлука о допуни и измени Плана јавних набавки за 2024. годину – трећа измена.....	97.
5.	Одлука о допуни и измени Плана без примене Закона о јавним набавкама за 2024. годину – четврта измена.....	98.
6.	Одлука о спровођењу поступка јавне лицитације за издавање у закуп земљишта у КО Крајишник за 2023. годину.....	99.
7.	Одлука о покретању поступка отуђења неизграђеног грађевинског земљишта из јавне својине Општине Сечањ у поступку јавног надметања.....	100-103.
8.	Одлука о одобравању средстава за набавку уџбеника ученицима првог разреда Основних школа на територији Општине Сечањ, за школску 2024/2025 годину.....	104.
9.	Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Општине Сечањ.....	105-114.
10.	Одлука о упућивању захтева Влади Аутономне Покрајине Војводине.....	115.
11.	Програм коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине за 2024.годину.....	116-117.
12.	Решење о именовању стручног тима за пројекат јавно-приватног партнерства са елементима концесије за обављање делатности јавног превоза путника на територији општине Сечањ.....	118.
13.	Решење о образовању Савета за запошљавање општине Сечањ.....	119-120.
14.	Решење о давању сагласности на Правилник о техничким условима за прикључење на јавну канализацију.....	121.
15.	Решење о давању сагласности на Правилник о техничким условима за прикључење на јавни водовод.....	122.
16.	Решење о образовању Локалне комисије за капиталне инвестиције.....	123.

17. Решење о образовању Конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе Општине Сечањ.....	124.
18. Решење о разрешењу и именовану члана Школског одбора Основне Школе „Алекса Шантић“ Сечањ.....	125.
19. Решење о именовану председника Надзорног одбора ЈКП „Сечањ“ Сечањ.....	126.
20. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сечањ.....	127-170.
21. Компетенције Скупштине општине Сечањ.....	171-254.

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Сечањ, ул. Вожда Карађорђа бр. 59

Жиро рачун - Буџет СО Сечањ -Управа за трезор број: 840-106640-17

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Димитрије Ступар, руководиоца Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове општине Сечањ

ШТАМПА: Кућна штампарија Општинске управе општине Сечањ
