



Година XXII

Број 5

Топола

5. април 2018. године

-1-

На основу члана 2, 4. и 13. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 80/11 и 104/16), члана 57. и 64. став 5. Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 68/15) и члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године донела је

О Д Л У К У

о јавном превозу путника на територији општине Топола

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се и обезбеђују, у складу са законом, организација и начин обављања јавног превоза путника који се обавља на територији општине Топола (у даљем тексту: општина) и начин регистрације и овере реда вожње у линијском градском и приградском превозу путника.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овој одлуци имају следећа значења:

- 1) „јавни превоз“ је превоз који је под једнаким условима доступан свим корисницима превозних услуга и за који се наплаћује услуга превоза;
- 2) „линијски превоз“ је јавни превоз који се обавља на одређеној линији, одређеном учесталости, при чему се путници укрцавају и искрцавају на унапред одређеним аутобуским станицама или аутобуским стајалиштима;
- 3) „линија“ је релација или скуп релација између почетне аутобуске станице или аутобуског стајалишта и крајње аутобуске станице или аутобуског стајалишта;
- 4) „ванлинијски превоз“ је јавни превоз за који се итинерер и други услови превоза утврђују посебно за сваки превоз;
- 5) посебан линијски превоз је превоз уговорен за одређену категорију путника, уз искључење осталих путника, према уговореној учесталости и на уговореном превозном путу;
- 6) „такси превоз“ је ванлинијски превоз путника који се обавља путничким аутомобилом који испуњава услове прописане законом и одлукама;
- 7) „аутобуска станица“ је саобраћајни објекат у коме се врши пријем и отпрема аутобуса, укрцавање и искрцавање путника и пртљага, продаја и издавање возних карата и других превозних исправа, давање обавештења о превозу и пружање других услуга у вези са превозом;
- 8) „аутобуско стајалиште“ је изграђен простор ван коловоза или прописно обележена површина на коловозу, намењена за заустављање аутобуса ради укрцавања и искрцавања путника и утовара и истовара пртљага;
- 9) „путни налог“ је документ који се издаје за аутобус којим се обавља превоз;
- 10) „превозник је привредно друштво, друго правно лице или предузетник коме је сходно одредбама закона одобрено обављање јавног превоза у домаћем превозу;
- 11) „ред вожње“ је план обављања превоза на линији;
- 12) „путник“ је лице које на основу уговора, или друге одговарајуће исправе, има право на превоз.
- 13) „лиценца за превоз“ је јавна исправа којом привредно друштво, друго правно лице или предузетник стиче право на обављање свих или појединих врста јавног превоза у друмском саобраћају;
- 14) „посебан линијски превоз“ је превоз уговорен за одређену категорију путника, уз искључење осталих путника, према уговореној учесталости и на уговореном превозном путу;
- 15) „превоз“ је свака вожња аутобуса или путничког возила са или без путника;
- 16) „домаћи превоз“ је превоз који обавља домаћи превозник између појединих места на територији Републике Србије;

Члан 3.

Превоз у друмском саобраћају обавља се аутобусима и путничким возилима која испуњавају услове утврђене прописима којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима и прописима о стандардима за поједине врсте аутобуса, односно путничких возила.

Аутобуси и путничка возила којима домаћи превозник, домаће привредно друштво, друго правно лице, предузетник и пољопривредник обавља превоз у друмском саобраћају морају бити регистрована на територији Републике Србије.

Члан 4.

У аутобусу, односно путничком возилу којим се обавља превоз у друмском саобраћају, осим путничког возила привредних субјеката којима се обавља превоз, путничког возила у својини физичког лица којим то лице врши превоз за личне потребе и путничког возила којим се обавља такси превоз путника, мора се налазити путни налог за аутобус, односно путничко возило, попуњен на прописан начин, потписан од стране возача и потписан и оверен од стране овлашћеног лица.

Члан 5.

Аутобус којим се обавља превоз у друмском саобраћају, осим аутобуса којим се обавља градски и приградски превоз путника, мора да има на бочним странама исписано пословно име превозника, а може да има и његов знак који ужива заштиту у складу са законом којим се уређују жигови.

На крову аутобуса, односно путничког возила којим се обавља превоз у друмском саобраћају, осим аутобуса и путничког возила којим се обавља оспособљавање кандидата за возаче и путничког возила којим се обавља такси превоз, не могу се стављати кровне ознаке са пословним именом или другим натписима, као ни кровне ознаке без натписа.

Прималац лизинга и закупац аутобуса сматра се власником аутобуса у смислу права и обавеза из ст. 1. и 2. овог члана.

II УСЛОВИ И НАЧИН ОБАВЉАЊА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА

1. Врсте јавног превоза

Члан 6.

Јавни превоз путника на територији општине Топола се обавља као домаћи јавни превоз путника и то као: линијски превоз, ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и такси превоз.

Линијски превоз путника се обавља као градски и приградски превоз – превоз унутар насељених места или између насељених места која се налазе на територији општине Топола.

2. Лиценца за превоз

Члан 7.

Домаћи превоз обавља се на основу лиценце за обављање свих или појединих врста јавног превоза у друмском саобраћају (у даљем тексту: лиценца за превоз).

Министарство надлежно за послове саобраћаја издаје лиценцу за превоз и извод лиценце за превоз привредном друштву, другом правном лицу или предузетнику са седиштем на територији Републике Србије.

Лиценца за превоз не издаје се за обављање такси превоза и превоза лица за сопствене потребе.

III. ЈАВНИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА

1. Линијски превоз путника

Члан 8.

Линијски превоз путника на територији општине Топола може обављати привредно друштво, друго правно лице или предузетник (у даљем тексту: превозник) коме је сходно одредбама закона којим се регулише превоз путника у друмском саобраћају одобрено обављање јавног превоза у домаћем превозу.

Члан 9.

Линијски превоз путника на територији општине Топола може обављати превозник коме је поверено обављање ове комуналне делатности, по поступку прописаном законом и одлуком Скупштине општине Топола.

Члан 10.

Линије у линијском превозу путника одређује председник Општине, по разматрању на општинском већу, а на предлог одељења надлежног за послове саобраћаја по прибављеном мишљењу управљача пута и ПС Топола.

Члан 11.

Превозник може отпочети обављање линијског превоза путника ако има регистрован и оверен ред вожње.

Ред вожње садржи податке утврђене Правилником о садржини обрасца реда вожње, садржини и начину вођења регистра и начину овере реда вожње у међумесном превозу ("Сл. гласник РС", бр. 19/17).

Превоз по регистрованом реду вожње може да обавља само превозник на чије пословно име је регистрован ред вожње.

Забрањено је превознику на чије пословно име је регистрован ред вожње закључивање уговора о заједничком обављању превоза са другим превозницима по том реду вожње.

Члан 12.

Регистрацију и оверу реда вожње за линијски превоз путника на територији општине Топола врши инспектор надлежан за послове саобраћаја Општинске управе општине Топола.

Превозник је дужан да најкасније до 15. маја текуће године достави захтев за регистрацију и оверу реда вожње.

Уз захтев за регистрацију и оверу реда вожње подноси се:

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре о вршењу делатности јавног линијског превоза путника;
- доказ о испуњености законом утврђених услова (фотокопију лиценце за превоз министарства надлежног за послове саобраћаја)
- Уговор о поверавању обављања делатности превоза
- Ред вожње у 5 примерака.

Регистрација и овера реда вожње врши се у року од 15 дана од дана достављања.

Ред вожње се оверава са роком важења од годину дана и почетком важења од 1. јуна текуће године.

Инспектор надлежан за послове саобраћаја води регистар оверених редова вожње и регистар линија.

Члан 13.

Време поласка из почетне и крајње аутобуске станице, односно аутобуског стајалишта и време доласка и поласка на свим аутобуским станицама и аутобуским стајалиштима у реду вожње, мора бити усклађено са временом вожње примереним за безбедно одвијање саобраћаја.

Ред вожње усклађује се са потребама грађана, почетком радног времена, територијалним размештајем радних и осталих јавних функција, животних и других услова места где се организује превоз.

Време поласка из почетне и крајње аутобуске станице, односно аутобуског стајалишта и време доласка и поласка на свим аутобуским станицама и аутобуским стајалиштима у реду вожње, мора бити усклађено са временом вожње примереним за безбедно одвијање саобраћаја.

Превозник може поднети захтев за измену регистрованог реда вожње.

Предлог за измену реда вожње, превозник доставља Општинском већу ради доношења коначне одлуке.

По доношењу коначне одлуке општинског већа - прихватању предлога превозника, инспектор надлежан за послове саобраћаја региструје измену реда вожње у линијском превозу путника са роком важења до 31. маја текуће године.

Члан 14.

Цену услуга у јавном линијском превозу путника утврђује Скупштина општине посебним решењем.

Одлуку о промени цена доноси вршилац комуналне делатности.

На одлуку о промени цена сагласност даје надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Уз захтев за давање сагласности из става 2. овог члана, вршилац комуналне делатности надлежном органу јединице локалне самоуправе доставља образложење које нарочито садржи разлоге за промену и детаљну структуру предложене цене.

Јединица локалне самоуправе објављује захтев за давање сагласности на одлуку о промени цена комуналних услуга, са образложењем, на огласној табли у седишту јединице локалне самоуправе, као и у електронском облику путем интернета, најмање 15 дана пре доношења одлуке.

1.1. Права и обавезе превозника

Члан 15.

О отпочињању обављања линијског превоза превозник обавештава кориснике превоза путем средстава јавног информисања или на други одговарајући начин.

Члан 16.

Превозник је дужан да се придржава регистрованог реда вожње.

Укрцавање и искрцавање путника у аутобус у линијском превозу врши се на аутобуским станицама и аутобуским стајалиштима која су унета у регистровани ред вожње.

Члан 17.

Превозник је дужан да у линијском превозу прими сваког путника у границама расположивих места уписаних у саобраћајну дозволу.

Превозник је дужан да обезбеди превоз пртљага истовремено с превозом путника коме пртљак припада, у складу са општим условима међумесног превоза.

Члан 18.

Превозник не може било којом својом радњом која се односи на давање на коришћење регистрованог реда возње да омогући другим правним или физичким лицима која не испуњавају услове прописане законом и овом одлуком да обављају линијски превоз.

Члан 19.

У току важења реда возње линијски превоз може се привремено обуставити или изменити у случајевима:

1) прекида саобраћаја због више силе или извођења радова на реконструкцији пута;

2) мера надлежног републичког или општинског органа које непосредно утичу на ограничење саобраћаја, док те мере трају.

Превозник је дужан да о обустави, односно измени превоза из става 1. овог члана, без одлагања обавести Општинско веће, односно орган надлежан за регистрацију и оверу реда возње, а путем средстава јавног информисања и кориснике превоза.

Члан 20.

Регистровани ред возње, односно полазак из регистрованог реда возње инспектор надлежан за послове саобраћаја ће брисати из регистра ако превозник:

1) не отпочне да обавља превоз по регистрованом реду возње, у року од три дана од дана почетка важења реда возње, односно важења режима обављања превоза на линији;

2) престане да обавља превоз по регистрованом реду возње, односно не обави превоз на релацији од почетне до крајње аутобуске станице, односно аутобуског стајалишта, дуже од 5 дана узастопно у току важења реда возње;

3) повремено не обави превоз по регистрованом реду возње, односно не обави превоз на релацији од почетне до крајње аутобуске станице, односно аутобуског стајалишта, у укупном трајању дужем од 10 дана у току важења реда возње;

4) врши укрцавање и искрцавање путника у истом насељу, односно истом насељеном месту које нема уписано у регистровани ред возње, више од пет пута у календарској години у току важења реда возње.

Брисање реда возње врши орган надлежан за регистрацију истих.

Члан 21.

Превозник који намерава да престане да обавља међумесни превоз по регистрованом реду возње дужан је да, најмање 10 дана пре намераваног датума престанка обављања превоза, поднесе захтев за одјаву регистрованог реда возње и у истом року обавести пружаоце услуга и кориснике превоза путем средстава јавног информисања или на други одговарајући начин.

Орган надлежан за регистрацију доноси решење о брисању регистрованог реда возње из регистра, са датумом престанка обављања превоза наведеним у захтеву из става 1. овог члана.

Члан 22.

У аутобусу којим се обавља линијски превоз мора се налазити:

1) регистровани ред возње, односно фотокопија регистрованог реда возње оверена печатом и потписом овлашћеног лица превозника;

2) важећи ценовник оверен печатом и потписом овлашћеног лица превозника;

3) опште услове превоза;

3) истакнут, на предњој страни аутобуса и са стране поред улазних врата назив линије према реду возње.

На бочним странама аутобуса мора бити истакнуто пословно име односно назив превозника.

1.2. Права и обавезе путника

Члан 23.

У случају прекида возње због техничке неисправности аутобуса, путници могу са истом возном картом наставити возњу другим аутобусом на истој линији.

Уколико у последњој возњи дође до квара аутобуса, превозник је дужан да обезбеди други аутобус којим ће путници са истом возном картом наставити возњу.

Члан 24.

Превоз путника обавља се аутобусима који морају испуњавати прописане техничке услове о исправности возила као и услове прописане овом Одлуком.

Возила којима се обавља превоз морају бити уредно обојена, чиста и проветрена.

У зимском периоду возила у току вршења превоза морају бити загрејана.

За време стајања на почетној и крајњој станици, а пре уласка путника у возило, возно особље је дужно да возило прегледа, очисти и проветри.

Члан 25.

Возно особље је обавезно да за време рада према путницима опходи са пажњом и предусретљивошћу.

Члан 26.

За коришћење превоза путник је дужан да у возилу поседује оверену возну карту, претплатну карту или другу важећу возну исправу.

Путник је дужан да на захтев овлашћеног лица превозника покаже одговарајућу возну исправу.

Члан 27.

Ствари нађене у аутобусу и на аутобуском стајалишту, предају се возном особљу.

За нађене ствари, возно особље ће налазачу издати потврду у којој ће назначити број линије, број аутобуса, време налажења и кратак опис нађене ствари.

Уколико се власник нађене ствари не пронађе за време вожње, возно особље ће ствари и копију потврде предати одговарајућој служби превозника одмах по завршетку рада.

Члан 28.

Забрањено је:

1. улазити у возило у напитом стању или са прљавим оделом,
2. уносити у возило животиње,
3. уносити у возило оружје, осим лица која су посебним прописима овлашћена за ношење оружја,
4. уносити у возило ствари које могу повредити, оштетити и упрљати путника или возило,
5. уносити у возило запаљиви и експлозивни материјал,
6. узнемиравати возно особље и ометати их на њиховој дужности, као и узнемиравати путнике виком, непристојним понашањем и сличним поступцима,
7. пушити у возилу,
8. бацати отпатке и пљувати.

Превозник је дужан да забране из претходног става истакне на видном месту у возилу, као и да опомене путника који поступа противно забранама из претходног става.

Путник који и поред опомене изврши коју радњу из става 1. овог члана биће удаљен из возила и против таквог путника надлежни органи покренуће прекршајне санкције.

Члан 29.

Једном годишње, од 15. до 31. јануара корисници услуга јавног линијског превоза путника могу да се изјасне о квалитету пружања од стране вршилаца комуналних делатности, које ће бити организовано електронским путем.

2. Ванлинијски превоз

Члан 30.

Ванлинијски превоз обавља се на основу путног листа и писменог уговора закљученог између превозника и корисника превоза, односно привредног друштва, другог правног лица или предузетника који посредује у закључивању уговора о превозу којим се утврђује нарочито превозни пут са утврђеним полазиштем и одредиштем, време почетка обављања превоза, места укрцавања и искрцавања путника и цена превоза.

Уговор из става 1. овог члана који је превозник закључио са физичким лицем, које није предузетник, мора бити оверен код органа надлежног за оверу.

У ванлинијском превозу превозник може за једну вожњу закључити само један уговор који мора бити нумерисан и закључен само са једним корисником.

Укрцавање и искрцавање путника у ванлинијском превозу врши се само на местима која су утврђена уговором из става 1. овог члана, на којима је дозвољено заустављање и паркирање и могуће безбедно укрцавање и искрцавање.

Превозници који обављају ванлинијски превоз не могу укрцавати и искрцавати путнике на аутобуским стајалиштима.

Уговор на основу кога се обавља ванлинијски превоз мора бити сачињен читко и закључен и оверен печатом и потписом овлашћеног лица превозника пре постављања аутобуса за укрцавање путника у полазишту.

Превозник је дужан да путни лист и уговор о превозу чува две године од дана обављеног превоза.

Књигу путних листова издаје министарство надлежно за послове саобраћаја.

Члан 31.

Ванлинијски превоз који се обавља аутобусом:

- 1) свакодневно на истом или сличном превозном путу, односно истог дана у недељи или
- 2) свакодневно, односно истог дана у недељи, са истим или сличним местима укрцавања и искрцавања путника, јесте линијски превоз, који се обавља супротно условима прописаним овом одлуком.

Члан 32.

У аутобусу којим се обавља ванлинијски превоз мора се налазити примерак уговора на основу кога се обавља превоз, попуњен путни лист и истакнут на предњој страни аутобуса натпис: "Ванлинијски превоз".

Путни лист из става 1. овог члана мора бити попуњен читко, тачно и закључен и оверен печатом и потписом овлашћеног лица превозника пре постављања аутобуса за укрцавање путника у полазишту.

Забрањено је прецртавати и исправљати податке унете у путни лист.

Путни лист из става 1. овог члана мора бити закључен и оверен посебно за сваку возњу садржану у уговору о превозу и у њему се не може налазити већи број имена путника од броја расположивих места уписаних у саобраћајној дозволи аутобуса.

3. Посебан линијски превоз

Члан 33.

Посебан линијски превоз је превоз радника из места становања на посао и са посла, као и ђака и студената из места становања до школе и из школе, са посебним идентификационим возним исправама (недељна, месечна, годишња и сл.), који се обавља на основу писменог уговора и списка путника и без примања других путника.

Закључивање уговора из става 1. овог члана са физичким лицем, које није предузетник, није дозвољено.

Уговором из става 1. овог члана, који мора бити нумерисан, утврђује се нарочито превозни пут са утврђеним полазиштем и одредиштем, места укрцавања и искрцавања путника, план обављања превоза и цена превоза.

У свакој појединачној возњи којом се извршава уговор о посебном линијском превозу, аутобусом се могу превозити само радници, ђаци, односно студенти корисника превоза са којим је закључен уговор (одређеног привредног субјекта, одређене организације, одређене установе и др.).

Укрцавање и искрцавање путника у посебном линијском превозу врши се на местима која су утврђена уговором из става 1. овог члана.

Превозници који обављају посебан линијски превоз не могу укрцавати и искрцавати путнике на аутобуским стајалиштима.

Списак путника из става 1. овог члана на основу кога се обавља посебан линијски превоз мора бити попуњен читко, тачно и закључен и оверен печатом и потписом овлашћеног лица превозника.

Превозник је дужан да уговор о превозу и списак путника чува две године од дана обављеног превоза.

Члан 34.

У аутобусу којим се обавља посебан линијски превоз мора се налазити примерак уговора на основу кога се обавља превоз, списак путника за сваку појединачну возњу којом се извршава уговор о посебном линијском превозу и на предњем делу аутобуса натпис: "Посебан линијски превоз".

Списак путника из става 1. овог члана мора бити попуњен читко, закључен и оверен печатом и потписом овлашћеног лица превозника, пре постављања аутобуса за укрцавање путника у полазишту.

Члан 35.

Превозник који је уговорио посебан линијски превоз дужан је да путницима обезбеди идентификационе возне исправе.

Забрањено је превознику који обавља посебан линијски превоз да превози путнике без идентификационих возних исправа.

Идентификациона возна исправа садржи нарочито име, презиме и фотографију путника, као податке о личности, назив корисника превоза, превозни пут, рок важења, потпис и печат издаваоца возне исправе.

4. Такси превоз

Члан 36.

Такси превоз је ванлинијски превоз путника који се обавља путничким аутомобилом, а услови, начин обављања и организација за обављање такси превоза регулисани су законом и одлукама Скупштине општине.

IV НАДЗОР

Члан 37.

Инспекцијски надзор над спровођењем одредаба ове Одлуке врши овлашћени инспектор Одељења за инспекцијске послове и инвестиције Општинске управе Општине Топола.

Члан 38.

Овлашћени инспектор има права, дужности и овлашћења над применом одредаба ове одлуке сходно Закону о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“, бр. 68/15)

V КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Новчаном казном у фиксном износу од 100.000,00 динара казниће се правно лице за поступање супротно одредбама ове одлуке.

Новчаном казном у фиксном износу од 50.000,00 динара казниће се предузетник за поступање супротно одредбама ове одлуке.

Новчаном казном у фиксном износу од 10.000,00 динара казниће се физичко и одговорно лице у правном лицу за поступање супротно одредбама ове одлуке.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о јавном превозу путника на територији општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, бр. 3/2009), Одлука о изменама и допунама Одлуке о јавном превозу путника на територији општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, бр. 12/2011), Одлука о изменама и допунама Одлука о јавном превозу путника на територији општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, бр. 4/2014) и Одлука о изменама Одлуке о јавном превозу путника на територији општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, бр. 5/2017).

Члан 41.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-132/2018-05-1

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Владимир Петровић, с.р.

-2-

На основу члана 54. став 1. Закона о добробити животиња („Службени гласник РС“, број 41/2009), члана 29. и 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

ПРОГРАМ

контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине Топола

1. УВОД

Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине Топола је први корак у стварању предуслова за хумано и ефикасно решавање проблема напуштених паса, односно мачака, заустављање даљег пораста ове популације и успостављање ефикасног система за континуирану контролу, који ће трајно утицати на смањење броја напуштених паса и мачака.

На нивоу ЕУ законска регулатива која се односи на добробит животиња почиње још 1974. године. Од 1980. године политика ЕУ у области заштите животне средине укључује и мере за промоцију побољшања добробити животиња.

Закон о добробити животиња у Републици Србији усвојен је 2009. године („Службени гласник РС“, број 41/2009).

Правни основ за доношење овог програма садржан је у члану 54. став 1. Закона о добробити животиња, којим је прописано да су органи јединица локалне самоуправе дужни да израде и спроводе програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака према специфичностима средине.

Општина Топола препознаје значај контроле популације паса и мачака на начин којим се не изазива непотребна патња животиња, а истовремено штити здравље грађана. Програм дефинише мере и методе које ће на најадекватнији, одржив и хуман начин у временском периоду од пет до десет година смањити бројност популације напуштених паса и мачака који живе на јавним површинама до максималне величине популације, односно горње границе густине популације напуштених паса и мачака која може да опстане на станишту, на основу расположивости ресурса (храна, вода, склониште) и прихватања од стране људи.

Циљ програма је ограничавање на прихватљиву меру популације напуштених паса и мачака који живе на јавним површинама, унапређење добробити и здравља власничких и невласничких паса и мачака, промовисање одговорног власништва, стварање и одржавање популације паса и мачака у којој нема беснила, смањивање ризика од осталих зооноза, смањивање других ризика по здравље људи (паразитозе), заштита животне средине и других животиња од ризика, контрола размножавања и превенција илегалне продаје паса и мачака.

И морал и право обавезују човека да поштује добробит животиња и буде хуман према њима. Убијање и зостављање животиња представља кривично дело у великом броју држава, укључујући и Републику Србију. У спровођењу овог програма општина Топола руководи се начелом хуманости и комбинује методу „Без еутаназije” (No kill Sterillization Strategy) и „Ухвати-стерилиши-пусти методу” (CNR-Catch-Neuter-Release), са посебним освртом на

заштиту здравља људи и животиња Едукацији и мерама против напуштања посвећује се посебна пажња, као и контроли и санкционисању неодговорних власника чија небрига и непоштовање позитивних правних прописа директно узрокују повећање броја напуштених паса и мачака.

Све већи број грађана као и правних лица одлучују се да у својим домаћинствима или пословним објектима држе псе и мачке. Иако су услови за држање животиња као и обавезе власника и држалаца животиња регулисане са више Закона и подзаконских аката велики број власника и држалаца паса и мачака не поштује те прописе и понаша се неодговорно, што између осталог резултира и повећањем популације напуштених паса и мачака на територији Тополе. Популацију паса и мачака које затичемо на нашим улицама поред напуштених чине и изгубљени пси и мачке, као и они који су рођени на улици. Константном попуњавању ове популације највише доприносе власнички пси и мачке који су под slabим надзором власника, услед чега долази до њиховог неконтролисаног размножавања, као и нерегистроване одгајивачнице које врше репродукцију у циљу илегалне продаје паса и мачака.

Проблем напуштених паса, односно мачака, мада је исправније да се каже проблем неодговорних власника и грађана, може да проузрокује бројне проблеме, здравствене, еколошке, социјалне, али и значајне финансијске проблеме.

Програмом контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине Топола утврђују се основна начела, циљеви и основе за реализацију програма, преглед стања, планиране мере и активности, носиоци реализације програма и средства потребна за реализацију програма.

Због тога је неопходно посебно:

1. Применити важеће одредбе Закона;
2. Стимулисати мере за стерилизацију, вакцинацију и обележавање паса;
3. Изградити прихватилишта задовољавајућих капацитета;
4. Подићи радне капацитете службе за зоохигијену;
5. Санкционисати неодговорно власништво и држање паса и мачака и спречити неконтролисано размножавање које проистиче из тога;

Применом ових одредби, стичу се услови за решавање проблема са напуштеним псима и мачкама, али и санкционисање несавесних и неодговорних власника паса и мачака који су главни узрок његовог настајања.

2. ПРАВНИ ОКВИР

2.1. Закони и други прописи Републике Србије:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007);
- Закон о добробити животиња („Службени гласник РС“, број 41/2009);
- Закон о ветеринарству („Службени гласник РС“, број 91/2005, 30/2010, 93/2012);
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011, 104/2016);
- Закон о потврђивању Европске конвенције о заштити кућних љубимаца („Службени гласник РС“ међународни уговори, број 1/2010);
- Кривични законик („Службени гласник РС“, број 85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016);
- Закон о прекршајима („Службени гласник РС“, број 65/2013, 13/2016, 98/2016);
- Правилник о начину обележавања и регистрације паса и мачака („Службени гласник РС“, број 23/2012);
- Правилник о условима које морају да испуњавају прихватилишта и пансиони за животиње („Службени гласник РС“, број 19/2012).

3. ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ИЗРАЗА

У смислу Закона о добробити животиња поједини изрази употребљени у овом програму имају следеће значење:

- **Добробит животиња** – јесте обезбеђивање услова у којима животиња може да остварује своје физиолошке и друге потребе својствене врсти, као што су исхрана и напајање, простор за смештај, физичка, психичка и термичка удобност, сигурност, испољавање основних облика понашања, социјални контакт са животињама исте врсте, одсуство непријатних искустава као што су бол, патња, страх, стрес, болести и повреде;

- **Животиња** - јесте сваки кичмењак који је у стању да осети бол, патњу, страх и стрес

- **Власник животиње** - јесте правно или физичко лице, односно предузетник, које има право чувања, држања, узгоја, репродукције, превоза, коришћења и продаје животиње и које је одговорно за живот, заштиту здравља и добробити животиња;

- **Држалац животиње** - јесте правно или физичко лице, односно предузетник, које има право чувања, држања, узгоја, репродукције, превоза и коришћења животиње, као и право продаје животиње на основу писменог одобрења власника и које је одговорно за живот, заштиту здравља и добробити животиња;

- **Пажња доброг домаћина** - јесте обезбеђивање услова којима се задовољавају животне потребе животиње, као што су довољна количина квалитетне хране и воде, простор за кретање, исхрану и одмор, заклон, микроклиматски и хигијенски услови живота, присуство и контакт са животињама исте врсте и очување физичке, психичке и генетске целовитости животиње, као што је предузимање и спровођење превентивних, дијагностичких, хигијенских, терапеутских и других мера ради очувања здравственог стања животиње и спречавања настанка повреда, болести, стреса, бола, патње, страха и смрти животиње;

- **Добра ветеринарска пракса** - јесу принципи професионалног понашања и спровођења система управљања квалитетом рада субјеката који обављају ветеринарску делатност, у складу са правилима ветеринарске етике;

- **Репродукција животиње** - јесте држање, брига и нега животиње ради добијања потомства

- **Изгубљена животиња** - јесте животиња која је напустила власника, односно држаоца, без његове воље и коју он тражи;

- **Напуштена животиња** - јесте животиња која нема дом или која се налази изван њега и лишена је бриге и неге власника, односно држаоца и коју је он свесно напустио; Напуштеним животињама у смислу овог Програма сматрају се напуштени пси и мачке

- **Кућни љубимац** - јесте свака животиња која се држи ради дружења;

- **Збрињавање напуштених животиња** - подразумева привремено или трајно смештање у објекте прихватилишта за животиње до повратка на локацију или до усвајања, или природне смрти

- **Прихватилиште за животиње** - јесте објекат који служи за привремени или трајни смештај напуштених и изгубљених животиња и помоћ и бригу о напуштеним и изгубљеним животињама;

- **Одгајивачница за животиње** - јесте објекат за репродукцију животиња у комерцијалне сврхе;

- **Стерилизација** - подразумева овари-хистеректомију женки и кастрацију мужјака, а примењује се у терапеутске сврхе и у сврху контроле популације.

- **Злостављање животиње** - јесте свако поступање или непоступање са животињама којим се намерно или из нехата изазива бол, патња, страх, стрес, повреда, нарушава генетска целовитост животиње и изазива смрт, и то:

- физичко злостављање животиње којим се нарушава физичка целовитост оштећењем ткива и органа, као што је: батинање, шутирање, бичевање, сексуално насиље, присиљавање на рад или обуку који превазилазе издржљивост животиње, неодговарајући начини хватања и обуздавања, спровођење интервенција на животињама супротно одредбама овог закона и свесно репродуковање јединки које пате од наследних болести, ако се оно не врши у огледне сврхе у складу са законом;

- психичко злостављање животиње којим се нарушава њена психичка целовитост и које може изазвати или изазива поремећаје у понашању, и то: онемогућавање животињи да задовољи своје основне потребе у понашању, да искористи простор за одмор и заклон, разјаривање животиње применом физичке силе, другим животињама или надражајима који јој нису својствени, наносење страха, патње и проузроковање осећаја досаде и несигурности, као и спречавање животиње да успостави социјалну везу са животињама исте врсте;

- **Поремећај у понашању животиње** - јесте свако понашање које одступа од понашања већине припадника исте врсте у условима који погодују врсти и које штети самој животињи, другим животињама и човеку;

- **Лишавање животиње живота** - јесте поступак којим се животињи одузима живот на начин који изазива тренутну смрт;

- **Лице које брине о животињама - Старатељ напуштених животиње** - је физичко лице које има пребивалиште на територији општине Топола, а које напуштеним животињама у делу града у којем живи, на добровољној бази и из сопствених средстава обезбеђује исхрану и ветеринарску негу и које континуирано прати стање популације пре свега напуштених паса и мачака на територији коју својим активностима покрива

- **Усвајање животиње** - је преузимање животиње из прихватилишта за животиње, на сталну бригу и негу у складу са Законом о добробити животиња, чиме животиња постаје кућни љубимац, а лице које је усвојило њен власник.

- **Удомљавање животиње** - је узимање напуштене животиње, која борави на јавној површини, на сталну бригу и негу у складу са Законом о добробити животиња, чиме животиња постаје кућни љубимац, а лице које је удомило њен власник

4. ОСНОВНА НАЧЕЛА

Општина Топола, као јединица локалне самоуправе, кроз Програм смањења и контроле популације напуштених паса и мачака на својој територији, руководи се следећим начелима:

1. **Начело сарадње** – Програм се ослања на начело сарадње у решавању проблема напуштених паса и мачака, а у складу са чланом 3. Закона о добробити животиња („Службени гласник РС“, број 41/2009) који каже: „Државни органи, научноистраживачке организације, установе у области образовања, ветерине, пољопривреде, здравства, информисања, културе, као и друге установе и организације и правна и физичка лица, односно предузетници, који обављају делатности, односно послове у вези са животињама, дужни су да обезбеђују, усмеравају и подстичу јачање свести о значају добробити животиња.

Лица из става 1. овог члана, органи јединица локалне самоуправе, као и грађани и удружења дужни су да брину о животу и заштити здравља и добробити животиња и међусобно сарађују, координирају и усклађују доношење и спровођење одлука у области добробити животиња”.

2. **Начело свеобухватности** – Програм се односи на целокупно решавање проблема у вези са држањем животиња, будући да је неодговоран однос према животињама, њихово неадекватно држање и гајење, нелегална репродукција и продаја као и напуштање и занемаривање, проблем који у великој мери утиче на повећање броја напуштених животиња, због чега је потребно предузети мере које би резултирале повећавањем одговорности власника и држалаца животиња како би исти усвојили принципе пажње доброг домаћина и поступали у складу са законом.

3. **Начело одрживости** – Програм успоставља систем контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији Општине Тополе, који ће трајно решити овај проблем, односно континуирано га контролисати.

4. **Начело јавности** – Сви носиоци реализације овог Програма обавезују се да поштују принципе начела јавности у раду.

5. ЦИЉЕВИ И ОСНОВЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА

5.1. Циљеви

5.1.1. Основни циљ Програма је смањење популације напуштених паса и мачака на јавним површинама општине Топола. Реализацијом овог Програма успоставља се минималан и контролисан број напуштених паса и мачака на јавним површинама, чиме се избегавају непријатности и теже последице по грађане и саме животиње.

5.1.2. Контрола популације напуштених паса и мачака се превасходно постиже заустављањем њеног даљег раста, ЦНР методом, спровођењем мера масовне стерилизације и планским збрињавањем у прихватилиштима, али и промовисањем и стимулацијом стерилизације власничких паса и мачака, у складу са позитивним правним прописима, санкционисањем и заустављањем рада и репродукције животиња у нерегистрованим одгајивачницама, те мерама против напуштања животиња (трајно обележавање - чиповање и регистрација власничких паса и мачака, едукација власника о одговорном власништву и законским обавезама, кажњавање неодговорних власника).

5.1.3. Изградња система за трајну контролу и праћење смањења броја напуштених паса и мачака, са активним и одговорним учешћем свих друштвених чинилаца.

5.2. Основе за реализацију Програма

5.2.1. Законска регулатива је прописала ефективне и превентивне мере које се односе на регистрацију и обележавање паса, антирабичну вакцинацију паса и мачака, одговорност власника, држалаца и одгајивача, као и забрану напуштања кућних љубимаца и поступке са напуштеним животињама. Неопходно је све ове мере применити у пракси како би довеле до смањења популације напуштених животиња.

5.2.2. Регистрација и обележавање свих паса и мачака је кључна превентивна мера, којом је олакшан надзор над њиховим кретањем, трговином, превозом, односно проналажењем изгубљених, напуштених и отуђених паса и мачака. На тај начин сваки пас и мачка би био евидентиран и знао би се његов власник. Потребно је извршити планску и масовну регистрацију, обележавање паса и мачака на територији општине Топола.

5.2.3. Стерилизација је најефикаснија мера којом се, спречавањем неконтролисане репродукције власничких и невластничких јединки, смањује број напуштених паса и мачака на јавним површинама и регулише бројност њихове популације у прихватилиштима, а такође и успоставља контрола репродукције власничких паса и мачака, чиме би се у наредних 5 година такорећи у потпуности решио пробелем напуштених паса и мачака.

5.2.4. Изградња прихватилишта адекватног смештајног капацитета, нискобуџетном делта градњом.

5.2.5. Подизање капацитета службе за рад у прихватилишту и зоохигијенске службе. Законом је предвиђена обавеза локалних самоуправа да на својој територији организују службу која обавља послове хватања, збрињавања и бригу о напуштеним животињама смештањем у прихватилишта за животиње. У смислу подизања капацитета треба посебно обратити пажњу на:

- техничку опремљаност службе за хватање, превоз, лечење и збрињавање
- обученост радника
- смештајне капацитете

5.2.6. Усвајање и удомљавање је најхуманији начин збрињавања напуштених паса и мачака. Све животиње које се дају на усвајање морају бити вакцинисане, стерилисане и микрочиповане, а оне које су удомљене требало би по удомљавању, од стране новог власника, да прођу исти третман као и усвојене животиње.

5.2.7. Сарадња свих учесника у ланцу решавања проблема напуштених паса и мачака, и преузимање одговорности за свој део извршења програма којим би се решила ова проблематика.

5.2.8. Образовање и информисање – Циљеви образовања и информисања су упознавање власника паса и мачака, као и грађана са особинама и потребама паса и мачака, сопственим мотивима држања паса и мачака и законским обавезама власника паса и мачака. Поред тога грађани се морају упознати са елементима Програма контроле и смањења популације напуштених паса и мачака у циљу бољег разумевања права и одговорности свих учесника у ланцу решавања проблема, а нарочито обавеза власника паса и мачака.

6. ПРЕГЛЕД СТАЊА

Основни разлог настанка и сталног увећавања овог проблема је неодговорно власништво и законска регулатива која исто не кажњава. Полазећи од извршених анализа и утврђених околности и чињеница, постојеће стање карактеришу следећи проблеми:

* Надлежне службе не располажу са прецизним подацима о броју паса и мачака који се налазе у власништву грађана Тополе, већ се њихов број посредно утврђује на основу броја паса и мачака вакцинисаних против беснила. Многи власници и држаоци паса и мачака не понашају се одговорно и не вакцинишу своје љубимце редовно против беснила, па се на основу тих података не може утврдити тачан број власничких паса и мачака.

Према подацима из Централне базе о обележеним псима и мачкама, коју воде ветеринарске станице на територији општине Топола, укупан број паса у 2017. години је 238 који су вакцинисани, у 2015. години вакцинисано је 139 паса, у 2016. години 130 паса и то за насељена места: Клока, Јунковац, Наталинци и Шуме од стране ветеринарске станице „Рашко-Вет“.

Свакако да је број власничких паса и мачака знатно већи, обзиром да се претпоставља да велики број

власничких паса није обележен и није обухваћен вакцинацијом. Потребно је утврдити тачан број власничких паса и мачака пописом на терену у сарадњи са власницима, али и свим надлежним службама локалне самоуправе.

* Не постоји јединствена база података о стерилисаним псима и мачкама познатих власника, као што недостају и подаци о укупном броју паса и мачака познатих власника, њиховој расној, полној и старосној структури. Неопходно је формирати базу података која би садржала све ове податке и која би била редовно ажурирана.

* Према подацима Одељења за буџет, финасије, привреду и друштвене делатности, Општинске управе општине Топола, укупан број поднетих захтева у периоду 2015-2017. године оштећени грађани поднели су Општинској управи општине Топола укупно 69 захтева за накнаду штете услед уједа паса и мачака. Укупан износ исплаћене накнаде, по овом основу (на основу закључних поравнања), износи укупно 1.085.000,00 динара.

- У 2015. години поднето је укупно 16. захтева, а исплаћена је накнада у износу од 240.000,00 динара.

- У 2016. години поднето је 20. захтева, а исплаћена је накнада у износу од 350.000,00 динара.

- У 2017. години поднето је 33. захтева, а исплаћена је накнада у износу од 495.000,00 динара.

У истом периоду, оштећени грађани покренули су и поступак за накнаду штете пред надлежним судом у Тополи, за накнаду штете у укупно 8. предмета. Укупна вредност тражене накнаде из тужби износи 1.120.000,00 динара.

- У 2015. години поднето је укупно 4. тужби за накнаду штете, а укупна вредност накнаде из тужби је 630.000,00 динара.

На основу правноснажних пресуда, тужиоцима је укупно исплаћено на име накнаде штете 265.000,00 динара (без трошкова поступка).

- У 2016. години поднето је укупно 2. тужбе за накнаду штете, а укупна вредност накнаде из тужби је 290.000,00 динара.

На основу правноснажних пресуда, тужиоцима је укупно исплаћено на име накнаде штете 80.000,00 динара (без трошкова поступка).

- У 2017. години поднето је укупно 2. тужбе за накнаду штете, а укупна вредност накнаде из тужби је 200.000,00 динара. Поступци су још увек у току.

* Јавна комунална предузећа основана од стране општине Топола нису оспособљена за обављање послове хватања, превоза и збрињавања напуштених и изгубљених животиња у прихватилиште за животиње, те ову услугу, за потребе општине Топола, пружају друга предузећа по основу годишњих уговора о пружању услуга. Преглед броја ухваћених паса као и годишњи износ исплаћен за пружене услуге из буџета општине Топола у претходних три године дат је у табели:

Година	Број ухваћених паса	Годишњи износ исплаћен за пружање услуга из буџета општине Топола
2015	102	420.000,00
2016	96	480.000,00
2017	62	480.000,00

* Прихватилиште за напуштене животиње на територији општине Топола не постоји у тренутку израде овог програма

* Низак општи образовни ниво и свест грађана у погледу епидемиолошких, епизоотиолошких, еколошких и естетских проблема проузрокованих неодговарајућим начином држања паса и мачака, као и допуштање неконтролисаног размножавања противно закону.

* Не постоје подаци о ветеринарским организацијама (ветеринарске амбуланте, станице и клинике) спремним да се укључе у решавање проблема напуштених паса и мачака применом програма стерилизације у тренутку израде овог програма, као ни подаци о смештајним капацитетима прихватних места за спровођење ЦНР програма.

* Тренутно не постоји адекватан однос са јавношћу, односно систем информисања јавности и едукације.

Проблеми који се намећу у овом тренутку слични су проблемима из претходних година, а односе се пре свега на мере спровођења позитивних правних прописа у свакодневной пракси. Законски оквири локалној самоуправи дају аутономију у доношењу подзаконских аката у области зоохигијене, а у складу са специфичностима средине, као и могућност спровођења озбиљне казнене политике. Уз помоћ комуналне инспекције и републичке ветеринарске инспекције остварују се реални предуслови да се примене мере санкција према свим странама које се не придржавају прописа из ове области.

7. ПЛАНИРАНЕ МЕРЕ И АКТИВНОСТИ

У општини Топола популација напуштених паса, односно мачака представља значајан проблем. Последњих година повећан је број судских поступака због уједа паса, због чега се из буџета општине Топола издвајају значајна финансијска средства.

Популација напуштених паса је директна последица начина држања власничких паса, односно неодговорног и незаконитог понашања власника, односно држалаца животиња.

Мере и активности предвиђене овим програмом треба да допринесу како спречавању настанка популације

напуштених паса, односно мачака, тако и решавању свих проблема у вези већ постојеће популације напуштених паса и мачака.

У циљу реализације овог Програма планира се спровођење следећих мера и активности:

- Едукација грађана
- Израда, усклађивање, усвајање и примена општинских прописа
- Успостављање свих видова сарадње
- Обележавање, регистрација и вакцинација свих власничких паса и мачака
- Стерилизација
- Санкционисање неодговорног власништва и неконтролисаног размножавања и репродукције паса и мачака
- Изградња прихватилишта
- ЦНР програм
- Удомљавање
- Ангажовање грађана – Старатеља напуштених животиња

С обзиром да се програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака заснива на начелима заштите и добробити животиња и начелу одговорности, еутаназација није предвиђена као мера за смањење ове популације.

Еутаназација је најнеефикаснија мера контроле и решавања проблема напуштених животиња, а по препоруци Светске здравствене организације може се спроводити једино и само као убиство из милосрђа над болесним животињама које су неизлечиво болесне или ирепаративно повређене и то у терминалном стадијуму болести или повреде када је немогуће отклонити болове. Еутаназација напуштених животиња као методе за контролу популације представља чин који није у складу са законом, а доказано је неефикасна у смањивању популације напуштених паса и мачака. Основни разлог неефикасности ове методе је у томе што она не делује на узрок проблема, а то је неодговорно власништво.

Еутаназација, односно лишавања животиње живота се може применити само изузетно, када је то у интересу заштите добробити животиња, у случајевима који су изричито прописани Законом.

7.1. Едукација грађана

Едукација грађана је једна од најважнијих компоненти програма, којом се подстиче одговорно понашање и спречавање генерисања популације напуштених паса, односно мачака, као и најбоља брига о животињама.

У смислу Закона о добробити животиња локална самоуправа је дужна да обезбеђује, усмерава и подстиче јачање свести о значају добробити животиња.

Едукација представља један од кључних сегмената контроле бројности напуштених паса и мачака и једну од најважнијих мера против напуштања кућних љубимаца.

Све генерације грађана треба да буду обухваћене едукацијом, с тим што је приступ прилагођен узрасту (разликују се начини едуковања деце предшколског и школског узраста, средњошколаца, одраслих лица), а посебно власници паса и мачака, доктори ветеринарске медицине, представници медија, те лица која брину о напуштеним псима и мачкама.

У циљу едукације грађана планира се израда посебног сајта, штампање и дистрибуција едукативног штампаног материјала везаног за проблеме популације напуштених паса, односно мачака, организовање образовно-креативних радионица, одржавање информативних трибина, објављивање конкурса за избор најбољег литерарног и ликовног рада на тему заштите добробити животиња, организовање концерата и позоришних представа.

Све активности и мере планиране овим Програмом немогуће је успешно реализовати без значајне медијске подршке. Поред објективног информисања, медији имају значајну улогу и у едукацији јавности. Путем медија треба, пре свега, да се промовише хуманији однос према животињама и значај реализације свих активности које су планиране Програмом контроле и смањења популације паса и мачака.

Планира се спровођење образовних кампања путем медија, организовање емисија у сталном термину, информисање грађана о могућностима удомљења паса, односно мачака.

Едукација власника паса и мачака подразумева њихово информисање о потребама и заштити добробити њихових кућних љубимаца, као и законским обавезама власника (одредбе Закона о ветеринарству и Закона о добробити животиња, као и свих релевантних општинских прописа). Едукација власника треба првенствено да подстиче њихову већу одговорност, да би се смањила учесталост напуштања кућних љубимаца, али мора бити и усмерена ка бризи о псима и мачкама (како би се избегли поремећаји у понашању животиња) и превенцији уједа.

Ветеринарске организације (амбуланте, станице и клинике) са стручне стране врше едукацију грађана промовишући одговорно власништво, а нарочито превентивне мере усмерене ка нежељеној репродукцији кућних љубимаца и треба да имају главну улогу у превенцији и бризи о добробити животиња, као и да буду укључене у контролу популације паса и мачака, координишући своје активности са надлежним градским и државним институцијама.

Доктори ветеринарске медицине као стручна лица, а у складу са принципима добре ветеринарске праксе, треба да промовишу стерилизацију кућних љубимаца, паса и мачака, као основу одговорног власништва која, спречавањем нежељене репродукције кућних љубимаца, у врло кратком временском периоду доводи до смањења бројности популације напуштених паса и мачака.

7.2. Израда, усклађивање, усвајање и примена општинских прописа

У циљу успешне реализације овог програма планира се израда и усвајање одређеног броја одлука, као и њихова доследна примена. Општина Топола је дужна да у првој години реализације овог Програма, донесе све одлуке у складу са позитивним законским и подзаконским прописима, односно да усклади постојеће одлуке, као и да пропише мере за санкционисање неодговорних власника и држалаца животиња на територији општине.

Надлежна организациона јединица Општинске управе општине Топола у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог Програма доноси план израде и усклађивања општинских прописа, који ће нарочито садржати назив прописа који треба да се изради, односно усклади, као и рокове за израду, односно усклађивање општинских прописа. У израду плана израде и усклађивања општинских прописа потребно је у смислу консултације и сарадње укључити и представнике грађана односно удружења заинтересованих за област добробити животиња.

Главни носилац и координатор свих мера и активности предвиђених овим програмом је Јавно комунално стамбено предузеће „Топола“ Топола.

Општинска управа општине Топола – организациона јединица надлежна за инспекцијске послове у сарадњи са организационом јединицом надлежном за послове финансија, као и надлежним комисијама је дужна да Општинском већу општине Топола и Председнику општине Топола тромесечно достављају редовне извештаје о реализацији активности предвиђених Програмом.

Општинска управа општине Топола – организациона јединица надлежна за инспекцијске послове у сарадњи са организационом јединицом надлежном за послове финансија, и осталим надлежним комисијама дужна је да јавности и заинтересованим појединцима и удружењима презентује свој рад на спровођењу Програма, као и да у смислу консултације и сарадње укључи представнике грађана односно удружења заинтересованих за област добробити животиња у спровођење Програма.

7.3. Успостављање свих видова сарадње

Хуман и ефикасан начин решавања проблема напуштених паса, односно мачака подразумева пре свега сарадњу локалне самоуправе са грађанима, комуналним предузећима, ветеринарским станицама, образовним установама, удружењима и надлежним Министарствима. Планирају се сви облици сарадње који могу допринети трајном решавању овог проблема.

За спровођење овог Програма одговорни су власници и држаоци животиња, сви други органи и организације, установе, удружења и грађани.

Наведени субјекти су дужни да својим активностима доприносе реализацији овог програма.

7.4. Обележавање, регистрација и вакцинација свих власничких паса и мачака

Комплетна процедура обележавања паса и мачака је регулисана Правилником о начину обележавања и регистрацији паса и мачака („Службени гласник РС“, број 23/2012).

Правилником је прописано да се обележавање паса и мачака врши микрочиповима, који морају бити нешкодљиви за псе и мачке, да је микрочип трајан и прати пса, односно мачку од обележавања до угинућа.

Обележавање је важна превентивна мера којом се несумњиво утиче на свест власника о одговорном односу према животињи, јер омогућава успостављање система контроле, а самим тим и одговорности власника. Такође, обележавањем се омогућава формирање и уредно вођење централне базе података.

Потребно је утврдити тачан број власничких паса и мачака пописом на терену у сарадњи са власницима, али и свим надлежним службама локалне самоуправе.

У циљу спровођења што масовнијег обележавања и вакцинације против беснила, а како постоји законска обавеза обележавања кућних љубимаца, потребно је власнике обавестити о истој, дати власницима одређени рок да своју обавезу испуне као и да се донесе локални пропис који би прописао одређену новчану казну за власнике коју ту обавезу после задатог рока не испуне.

Обележавање, вакцинација и регистрација животиња може се реализовати и кроз кампању од врата до врата. У спровођење ове мере биће укључене ветеринарске организације, комунална и еколошка инспекција и удружења и грађани заинтересовани за област заштите животиња.

У току спровођења овог Програма планира се да општина Топола, поред финансирања трошкова обележавања и вакцинације напуштених паса, односно мачака, преузме и обавезу финансирања трошкова обележавања паса, односно мачака чији власници припадају повлашћеним категоријама становништва.

Пре свега, имају се у виду власници паса, односно мачака који су инвалидна лица, односно лица са посебним потребама, инвалиди рата, пензионери.

Контролу би обављали републички ветеринарски и општински комунални инспектори (уз присуство полиције, ако је потребно).

7.5. Стерилизација

Немогуће је замислити програм контроле бројности напуштених паса и мачака без спровођења стерилизације. Стерилизација подразумева овари-хистеректомију женки и кастрацију мужјака, а примењује се у терапеутске сврхе и у сврху контроле популације.

Стерилизација паса, односно мачака значи елиминисање могућности да неодговорни власници произведу небројно много нових јединки изазивајући патњу животиња, које ће опет необележене, нестерилисане, невакцинисане избацивати на улицу. Стерилизацијом се смањује и агресивна моћ код одраслих паса, спречава се ширење заразних болести и уклањају и многи други проблеми који настају при неконтролисаном размножавању ове популације.

Један од циљева овог програма је да се створи ефикасан програм стерилизације који ће бити доступан целој локалној заједници. У том смислу, у току спровођења овог Програма треба предвидети посебне подстицајне мере, пре свега усмерене на категорије грађана за које се утврди да највише доприносе расту броја напуштених паса, односно мачака, као и мере за санкционисање неодговорних власника који не желе да на овај начин спрече рађање нежељеног подмлатка.

Стерилизација власничких паса и мачака је мера која директно утиче на смањење броја нежељених кућних љубимаца. Ову меру је потребно спровести на што већем броју власничких паса и мачака, а пре свега на популацији која је под слабом надзором власника. То су животиње које се налазе у објектима индивидуалног становања и чији услови држања им омогућавају да по жељи слободно напуштају домаћинство. Из те популације настаје највише нежељених паса и мачака који највише доприносе константном попуњавању популације напуштених животиња. Важно је нагласити да је Законом о добробити животиња, члан 55., сваки власник или држалац паса или мачака обавезан да спречи рађање нежељеног подмлатка и то применом стерилизације. У том смислу, као и у складу са овим програмом сваки власник/држалац дужан је да свог љубимца стерилише/кастрира и тиме спречи даље неконтролисано размножавање, осим одгајивачница које су уписане у регистар објеката које води Министарство у складу са законом којим се уређује ветеринарство, односно осим одгајивачница које су уписане у Регистар одгајивачница при Управи за ветерину.

Да би ова мера била успешна и да би се већи број власника одлучио да стерилише свог љубимца ове интервенције требају бити бесплатне или суфинансиране за власнике и држаоце паса и мачака. Искуства земаља које су примењивале ову методу контроле и смањења популације паса и мачака показују да једино у случају када је бесплатна или суфинансирана од стране локалне самоуправе, ова мера почиње да даје значајне резултате у кратком року.

7.6. Изградња прихватилишта за животиње

Према Закону о добробити животиња, локална самоуправа је дужна да изгради прихватилиште за животиње и обезбеди средстава за рад запослених, као и материјалне трошкове рада прихватилишта.

Прихватилиште за животиње јесте објекат који служи за привремени или трајни смештај напуштених и изгубљених животиња и помоћ и бригу о напуштеним и изгубљеним животињама.

На подручју општине Топола не постоји прихватилиште у смислу позитивних законских прописа.

Програмом се планира наставак активности у циљу реализације пројекта изградње прихватилишта.

На основу одлуке о приступању изградњи прихватилишта, надлежна организациона јединица Општинске управе општине Топола треба да изради посебан план изградње и организације прихватилишта који ће нарочито садржати:

- предлог локације за изградњу прихватилишта, са подацима о урбанистичко техничким условима;
- мере и радње које је неопходно предузети у циљу израде пројектно техничке документације, односно прибављања свих потребних дозвола;
- предлог о начину управљања прихватилиштем;
- рокове за извршење планираних мера и активности;
- процену трошкова;
- и друге мере од значаја за реализацију пројекта изградње и рада прихватилишта.

У оквиру правног лица које би управљало прихватилиштем треба предвидети организовање посебног сервиса за комуникацију са грађанима. Сервис за комуникацију са грађанима би имао многобројне задатке, између осталих, пријем пријава грађана и прослеђивање надлежним органима, информисање грађана о раду прихватилишта, вођење евиденције о збрињавању напуштених животиња, сарадња са грађанима и удружењима за заштиту животиња, пружање стручне помоћи грађанима у вези држања животиња.

7.7. ЦНР програм (CNR program - catch-neuter-release, ухвати-стерилиши-врати)

У свим документима у којима се спомиње проблем напуштених паса, односно мачака, препоручује се метод „ухвати, вакциниши, стерилиши и пусти (врати на место), односно твз. ЦНР програм који уколико се спроводи без старатеља који би бринули о враћеним животињама представља напуштање и занемаривање паса и мачака који би били препуштени сами себи, без хране, склоништа...

Овај метод је препоручен од Светске здравствене организације и показао се као изузетно успешан у многим земљама.

Због великог броја напуштених паса на територији општине Топола и потребе да се хитно стабилизује бројност ове популације на хуман и економски прихватљив начин, оправдано је да се и на територији наше општине примени овај програм.

Наиме, пси препуштени сами себи окупљају се у територијално организоване чопоре. Елиминисање једног, два или више чопора са одређених територија само отвара тај простор преосталим да га преузму.

ЦНР програм се укратко своди на хватање напуштених паса, стерилизацију, вакцинацију против беснила, третман против ендопаразита и ектопаразита, обележавање и пуштање (враћање) здравих, неагресивних животиња на подручје на којем су ухваћени.

ЦНР програм, као прелазна мера, треба да заустави даљи пораст ове популације, као и формирање мање и здравије популације коју је лакше контролисати.

У почетној фази овај принцип треба спровести на целом подручју насељеног места, а касније и у приградским и сеоским насељима.

Неопходно је због динамике популације да се преко 70 одсто ове популације на одређеном подручју стерилише у року од 6 месеци.

Планира се да Председник општине Топола решењем образује посебну комисију са задатком да се спроведу све мере у циљу реализације ЦНР програма. Комисија у свом саставу, поред представника локалне самоуправе и ветеринарске медицине, треба да има и представнике грађана и удружења за заштиту ове популације.

Пре свега, комисија треба да на основу утврђеног приближног броја ове популације, изради детаљан годишњи план стерилизације ове популације, који би нарочито садржао: начин утврђивања броја ове популације, назив и опис подручја на којима ће се спроводити стерилизација, одређивање објекта за смештај ове популације на одређено време, до изградње прихватилишта, рокове, као и финансијски план.

Послови хватања ове популације у циљу спровођења ЦНР програма морају бити спроведени на начин који је прописала Светска здравствена организација, као и начин који је предвиђен позитивним прописима.

Уз спровођење ЦНР програма планира се доследно спровођење свих превентивних мера, пре свега обележавање паса, односно мачака, формирање базе података о животињама које су обрађене ЦНР програмом, информисање грађана, као и санкционисање неодговорних власника и држалаца.

7.8. Удомљавање

Удомљавање напуштених паса, односно мачака је најхуманији начин збрињавања ове популације.

Напуштени пси, односно мачке које се удомљавају претходно морају да буду обележени, вакцинисани и стерилисани.

Општинским одлукама треба предвидети услове и критеријуме за поступак удомљавања, као и подстицајне мере за сва лица и установе који су заинтересовани да удоме напуштене псе, односно мачке, што би допринело порасту броја удомљених паса, односно мачака, а самим тим и смањењу популације напуштених паса, односно мачака.

Лице које жели да удоми напуштеног пса или мачку који борави на јавној површини, а који су обележени и евидентирани у бази о напуштеним животињама, коју води Установа, било да јесте или није под надзором евидентираниог физичког лица, приликом удомљавања треба да закључи са Установом уговор о удомљавању животиње, чиме доприноси смањењу и праћењу популације напуштених животиња на најодговорнији начин.

7.9. Ангажовање грађана - Старатеља животиња

Физичко лице које на добровољној бази и из сопствених средстава, напуштеним животињама, псима и мачкама, у крају града у којем живи, обезбеђује исхрану и ветеринарску негу и које континуирано прати стање популације пре свега напуштених паса и мачака на територији коју својим активностима покрива, може се сматрати старатељем тих животиња.

Ова лица брину о напуштеним животињама у складу са позитивним правним прописима из области ветеринарства и добробити животиња. Својим ангажовањем и пружањем информација, ова лица помажу Установи да што квалитетније врши послове зоохигијене на територији града, те се сматрају, у смислу овог Програма, значајном компонентом контроле над напуштеним животињама које се налазе на јавним површинама града.

Лица, која брину о напуштеним животињама евидентирају се у Сектору за зоохигијену. У евиденцију се уносе подаци о овим лицима (име и презиме, матични број, адреса из личне карте, општина, адреса тренутног пребивалишта, контакт телефон и имејл, назив удружења за заштиту животиња (уколико је физичко лице члан неког удружења)), као и подаци о напуштеним животињама о којима брину (број микрочипова паса и мачака, локације на којима живе).

Лица која брину о напуштеним животињама на јавним површинама града, могу да брину о највише пет напуштених паса и десет напуштених мачака.

Лице које брине о напуштеним животињама пријављује и пружа асистенцију Служби комуналне зоохигијене да се ухвати и обради у складу са Програмом свака ново придошла животиња на територију коју својим активностима покрива.

Лице које брине о напуштеним животињама, уколико је напуштена животиња о којој брине, или друга напуштена животиња, напала или повредила друго лице, то одмах пријављује Служби комуналне зоохигијене, а такође обавештава Установу о нестанку или смрти напуштене животиње о којој брине, при чему се тај податак уноси у евиденцију.

8. ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА

Основа успешне примене Програма јесте успостављање ефикасног система финансирања. Извори финансирања су:

- буџет општине Топола;
- донације;
- друга средства обезбеђена у складу са законом.

Одлуку о приоритетима у финансирању, износу средстава и роковима, на предлог надлежне организационе јединице Општинске управе општине Топола и надлежних комисија, доноси Председник општине Топола.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-140/2018-05-1

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.

-3-

На основу члана 61. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, број 104/2016), члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013), члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),
Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

О Д Л У К У
О БЕСПОВРАТНОМ СУФИНАНСИРАЊУ АКТИВНОСТИ
НА ИНВЕСТИЦИОНОМ ОДРЖАВАЊУ И УНАПРЕЂЕЊУ СВОЈСТВА ЗГРАДЕ

1. Овом одлуком се уређује бесповратно суфинансирање активности у оквиру пројеката на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде у циљу спречавања настанка штетних последица по живот или здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности на територији општине Топола.
2. Додела средстава за суфинансирање активности на пројектима инвестиционог одржавања и унапређења својстава зграде из члана 1. ове Одлуке, вршиће се на основу јавног конкурса, који расписује Општинска управа општине Топола.
3. Поступак доделе средстава за ове намене која се обезбеђује у буџету општине Топола, проценат учешћа и услови под којима Општина Топола учествује у суфинансирању биће утврђен посебним Правилником Општинског већа на предлог стручних служби.
4. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-131/2018-05-1

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.

-4-

На основу члана 2. члана 61. став 7. и члана 64. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, број 104/2016), Правилника о критеријумима за утврђивање минималног износа који одређује јединица локалне самоуправе за плаћање трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде („Службени гласник РС“, број 101/2017), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. закон и 101/2016-др. закон) и члана 29. и 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013)

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године донела је

О Д Л У К У
О УТВРЂИВАЊУ МИНИМАЛНЕ НАКНАДЕ ЗА ТЕКУЋЕ
И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА
И НАКНАДЕ ЗА РАД ПРИНУДНОГ УПРАВНИКА У СТАМБЕНИМ
И СТАМБЕНО-ПОСЛОВНИМ ЗГРАДАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТОПОЛА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се минимални износи које су власници посебних делова стамбених и стамбено-пословних зграда дужни издвајати на име текућег, као и инвестиционог одржавања зграда које се налазе на територији општине Топола, као и утврђивање накнаде коју плаћају власници посебних делова зграда у случају постављања професионалног управника од стране локалне самоуправе као вид принудне мере.

Под одржавањем зграде, у смислу става 1. овог члана, подразумева се обавеза власника и корисника самосталних делова зграде да одржавају своје делове зграда на начин којим се обезбеђује функционалност тог дела зграде према прописима који ближе одређују њихову функционалност и на начин којим се елиминише опасност од наступања штете или немогућности коришћења других делова зграде.

Под принудном управом, у смислу става 1. овог члана, подразумева се постављање професионалног управника у стамбеним зградама од стране локалне самоуправе као вид принудне мере у случају да зграда у законском року није изабрала своје органе управљања и у случају истека или престанка мандата управника, уколико у прописаном року не буде изабран нови управник.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Инвестиционо одржавање у стамбеним зградама

Члан 2.

Критеријуми за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова текућег одржавања заједничких делова зграде су:

- 1) Просечна нето зарада у општини Топола за претходну 2017. годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.337,00 динара-(ЦЗ)
- 2) Коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 1,3-(КЈЛС)
- 3) Коефицијент старости зграде, где је за зграде старости до 10 година утврђен коефицијент 0,4; за зграде старости од 10 до 20 година утврђен коефицијент 0,6; за зграде старости од 20 до 30 година утврђен коефицијент 0,8; за зграде старости преко 30 година утврђен коефицијент 1-(КС)
- 4) Коефицијент за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде са лифтом и без лифта, где је за зграде без лифта утврђен коефицијент 1, а за зграде са лифтом је утврђен коефицијент 1,3-(КЛ).

На основу претходно наведених критеријума утврђени су минимални износи месечног издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања по квадратном метру стана или пословног простора на основу следеће формуле:

$$\text{ЦИО} = (\text{ЦЗ} * \text{КЈЛС} * \text{КС} * \text{КЛ}) / 10.000$$

Старост зграде	Зграде са лифтом	Зграде без лифта
До 10 година старости	2,46 динара	1,89 динара
Од 10 до 20 година старости	3,68 динара	2,83 динара
Од 20 до 30 година старости	4,91 динара	3,78 динара
Преко 30 година старости	6,14 динара	4,72 динара

Члан 3.

Критеријуми за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова текућег одржавања заједничких делова зграде које се плаћа за гаражу, гаражни бокс и гаражно место као посебни део су:

- 1) Просечна нето зарада у општини Топола за претходну 2017. годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.337,00 динара-(ЦЗ)
- 2) Коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 1,3-(КЈЛС)
- 3) Коефицијент старости зграде, где је за зграде старости до 10 година утврђен коефицијент 0,4; за зграде старости од 10 до 20 година утврђен коефицијент 0,6; за зграде старости од 20 до 30 година утврђен коефицијент 0,8; за зграде старости преко 30 година утврђен коефицијент 1-(КС)
- 4) Коефицијент гараже, гаражног блока и гаражног места, где је за гаражу утврђен коефицијент 0,6; а за гаражни блок и гаражно место у заједничкој гаражи је утврђен коефицијент 0,4-(КЛ).

На основу претходно наведених критеријума утврђени су минимални износи месечног издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања по квадратном метру гараже, гаражног бокса и гаражног места у заједничкој гаражини на основу следеће формуле:

$$\text{ЦИО} = (\text{ЦЗ} * \text{КЈЛС} * \text{КС} * \text{КЛ}) / 10.000$$

Старост зграде	Гаража	Гаражни бокс или место у заједничкој гаражи
До 10 година старости	1,13 динара	0,76 динара

Од 10 до 20 година старости	1,70 динара	1,13 динара
Од 20 до 30 година старости	2,27 динара	1,51 динара
Преко 30 година старости	2,83 динара	1,89 динара

Текуће одржавање у стамбеним зградама

Члан 4.

Критеријуми за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова текућег одржавања заједничких делова зграде су:

- 1) Просечна нето зарада у општини Топола за претходну 2017. годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.337,00 динара-(ЦЗ)
- 2) Коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 6-(КЈЛС)
- 3) Коефицијент за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде са лифтом и без лифта, где је за зграде без лифта утврђен коефицијент 1, а за зграде са лифтом је утврђен коефицијент 1,3-(КЛ).

На основу претходно наведених критеријума утврђени су минимални износи месечног издвајања на име трошкова текућег одржавања по квадратном метру простора на основу следеће формуле:

$$\text{ЦТО} = \text{ЦЗ} * \text{КЈЛС} * \text{КЛ} / 1000$$

Трошкови за одржавање земљишта за редовну употребу укључени су у износ трошкова текућег одржавања зграде.

На основу претходно наведених критеријума утврђени су минимални износи месечног издвајања на име трошкова текућег одржавања у апсолутном смислу за сваки посебан део зграде:

Зграде без лифта	Зграде са лифтом
218,02 динара	283,43 динара

Члан 5.

Критеријуми за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова текућег одржавања заједничких делова зграде које се плаћа за гаражу, гаражни бокс и гаражно место као посебни део су:

- 1) Просечна нето зарада у општини Топола за претходну 2017. годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.337,00 динара-(ЦЗ)
- 2) Коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 6-(КЈЛС)
- 3) Коефицијент гараже, гаражног блока и гаражног места, где је за гаражу утврђен коефицијент 0,6; а за гаражни блок и гаражно место у заједничкој гаражи је утврђен коефицијент 0,4-(КГ).

На основу претходно наведених критеријума утврђени су минимални износи месечног издвајања на име трошкова текућег одржавања у апсолутном износу за гаражу, гаражни бокс или гаражно место у заједничкој гаражи на основу следеће формуле:

$$\text{ЦТО} = \text{ЦЗ} * \text{КЈЛС} * \text{КГ} / 1000$$

Гаража	Гаражни бокс или место у заједничкој гаражи
130,81 динара	87,20 динара

Накнада за принудног управника

Члан 6.

Критеријуми за утврђивање износа накнаде коју власници посебних делова плаћају у случају принудно постављеног професионалног управника се утврђује применом следећих критеријума:

- 1) Просечна нето зарада у општини Топола за претходну 2017. годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.337,00 динара-(ЦЗ)
- 2) Коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 8-(КЈЛС)
- 3) Коефицијент посебног дела зграде који зависи од укупног броја посебних делова зграде, за зграде које имају до 8 посебних делова, утврђен је коефицијент 0,5; за зграде које имају од 8 до 30 посебних делова, утврђен је коефицијент 0,6; за зграде које имају преко 30 посебних делова, утврђен је коефицијент 0,7-(КПД).

На основу претходно наведених критеријума утврђена је висина износа накнаде за управљање у случају принудно постављеног професионалног управника у апсолутном односу на месечном нивоу за сваки посебан део зграде на основу следеће формуле:

$$\text{ЦЦ}=\text{ЦЗ}*\text{КЈЛС}*\text{КПД}/1000$$

Број посебних делова зграде	Износ накнаде за рад принудног управника
До 8 посебних делова	145,35 динара
Од 8 до 30 посебних делова	174,41 динара
Преко 30 посебних делова	203,49 динара

Члан 7.

Критеријуми за утврђивање износа накнаде коју власници гаража, гаражних боксова и гаражних места плаћају у случају принудно постављеног професионалног управника се утврђује применом следећих критеријума:

- 1) Просечна нето зарада у општини Топола за претходну 2017. годину која према подацима Републичког завода за статистику износи 36.337,00 динара-(ЦЗ)
- 2) Коефицијент јединице локалне самоуправе за утврђивање минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, који износи 8-(КЈЛС)
- 3) Коефицијент гараже, гаражног блока и гаражног места, где је за гаражу и гаражни бокс утврђен коефицијент 0,1; а за гаражно место у заједничкој гаражи је утврђен коефицијент 0,2-(КГ).

На основу претходно наведених критеријума утврђена је висина износа накнаде за управљање у случају принудно постављеног професионалног управника у апсолутном односу на месечном нивоу за гаражу, гаражни бокс и гаражно место као посебан део зграде на основу следеће формуле:

$$\text{ЦУ}=\text{ЦЗ}*\text{КЈЛС}*\text{КГ}/1000$$

Гаража и гаражни бокс	Гаражни место у заједничкој гаражи
29,07 динара	58,14 динара

Члан 8.

Минимални износи издвајања за текуће и инвестиционо одржавање, као и минимални износ за принудно постављеног управника из ове Одлуке, усклађиваће се сваке године у зависности од кретања просечне нето зараде на годишњем нивоу на територији општине Топола, а према званичним подацима Републичког завода за статистику.

Члан 9.

Овом Одлуком утврђени су минимални износи који се обавезно издвајају у свакој стамбеној заједници за текуће и инвестиционо одржавање заједничких делова зграда за стан и пословни простор, за гараже и самосталне делове зграда, за гаражне боксове и гаражна места, као и за принудно постављеног професионалног управника.

Стамбене заједнице могу својом Одлуком да утврде и више износе за намене из ове Одлуке.

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-124/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.

-5-

На основу члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола”, бр. 12/2008 и 16/2016), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018.године донела је

О Д Л У К У

Члан 1.

I Усваја се Локални акциони план запошљавања за 2018. годину, број 110-22/2018-05 од 26.03.2018. године, на који је позитивно мишљење дао Локални савет за запошљавање за општину Топола 27.3.2018. године.

II Саставни део ове Одлуке је Локални акциони план запошљавања за 2018. годину.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-130/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.

**ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ
ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА ЗА 2018. ГОДИНУ**

Увод

Локални акциони план запошљавања (у даљем тексту ЛАПЗ), општине Топола за 2018. годину представља инструмент спровођења активне локалне политике запошљавања у 2018. години. Овај документ је усклађен са циљевима Националног плана за запошљавање (у даљем тексту НАПЗ) у 2018. години и Локалном стратегијом одрживог развоја општине Топола 2010-2020. године. Њиме се дефинишу циљеви и приоритети политике запошљавања и утврђују програми и мере који ће се реализовати, како би се достигли постављени циљеви и омогућило одрживо повећање запослености.

Правни основ за израду ЛАПЗ-а представља Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС”, број 36/09, 88/10, 38/2015, 113/2017 и 113/2017 - др. закон) којим је, у члановима 40. и 41. дефинисано да надлежни орган локалне самоуправе може, по прибављеном мишљењу Локалног савета за запошљавање, усвојити Локални акциони план запошљавања за јединицу локалне самоуправе на годишњем нивоу.

Кључна питања којима се ЛАПЗ бави су:

Какво је стање на тржишту рада у локалној заједници?

Какве су перспективе?

Које су мере на располагању?

Који ће ефекти бити постигнути?

Према Националном акционом плану запошљавања за 2018. годину јединица локалне самоуправе може до 15. фебруара 2018. године, путем НСЗ, поднети министарству надлежном за послове запошљавања захтев за учешће у финансирању програма или мера активне политике запошљавања предвиђених ЛАПЗ. Узимајући у обзир мишљења филијала на поднете захтеве, НСЗ доставља министарству предлог за учешће у финансирању програма или мера активне политике запошљавања, у року од 30 дана од дана истека рока за подношење захтева.

У 2018. години одобраваће се учешће у финансирању програма или мера активне политике запошљавања, и то:

1. Програм јавних радова;
2. Обука на захтев послодавца;
3. Програм стицања практичних знања за неквалификована лица, вишкове запослених и дугорочно незапослене;

4. Субвенција за samozapoшљавање;
5. Субвенција за запошљавање незапослених лица из категорије теже запошљивих.

Услов за одобравање учешћа у финансирању програма или мера активне политике запошљавања је да јединица локалне самоуправе има:

6. Формиран локални савет за запошљавање;
7. Усвојен ЛАПЗ;
8. Усаглашен ЛАПЗ са НАПЗ;
9. Обезбеђено више од половине потребних средстава за финансирање одређеног програма или мере.

Спровођење акционог плана и предвиђених приоритета и мера подразумевају активно учешће и сарадњу свих сегмената јавног, цивилног и пословног сектора на подручју општине Топола. Из тог разлога су у припреми нацрта Плана запошљавања коришћени статистички подаци, подаци Националне службе за запошљавање као и подаци релевантних институција и организација.

Одељак 1. Профил општине Топола

1.1 Демографија

Општина Топола се налази у централном делу Шумадије, простире се на површини од 356 км². Популација општине Топола је, по последњим подацима из 2012. године, бројала 22.065 становника што је за 3171 становника мање него 2002. године. С обзиром на то да је Топола „мања“ општина, смањење броја становника представља значајан пад. Разлоге тога треба тражити пре свега у миграцији становништва, нарочито млађе популације, у развијене, привредно и културно активније центре у Србији. У циљу сузбијања даље миграције становништва, општина Топола улаже велике напоре у унапређење услова за живот грађана и стварање услова за повећање запослености.

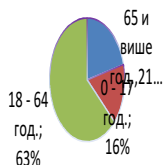
У табели број 1. дат је детаљан приказ демографије општине Топола и Р. С.

	Општина Топола	Р. Србија
1. Површина у км ²	356	88.509
2. Број насеља	31	6.158
3. Укупан број становника:	22.065	7.199.077
4. Густина насељености	62	93
5. Стопа природног прираштаја	-11%	-5%
- Промена 2002- 2010	-1.5%	-2.1%
- % од укупног броја становника округа	8.11%	
- Становништво по старосним групама:		
. од 0 -17 година	16%	18%
. од 18 - 64 година	63%	65%
. од 65 и више	21%	17%
- Просечна старост	45	42

Табела 1. Демографија општине Топола, извор: Реп. завод за статистику

Категорија	Женско	Мушко
Деца старости до 6 година (предшколски узраст)	588	630
Деца старости од 7 -14 година (узраст основне школе)	800	879
Становништво старости 15 – 18 година (узраст средње школе)	489	505
Деца (0 – 17 година)	1752	1879
Млади (15 – 29 година)	1728	1996
Радни контингент становништва (15 – 64 године)	7089	7514
Укупан број становника	11.028	11.037

Табела 2. Становништво према старосним групама и полу на подручју општине Топола 2012. (у %), извор: Реп. завод за статистику



Становништво према старосним групама у 2012. (у %)

График 1. Становништво према старости у 2012. (у %), извор: Реп. завод за статистику

1.2 Опис локалне економске ситуације

Према степену развијености локалних самоуправа, општина Топола је сврстана у другу групу градова и општина чији је степен развијености у распону од 80% до 100% републичког просека.

Економску ситуацију на подручју општине Топола, карактеришу сектори трговине, туризма, прерађивачке индустрије и пољопривредне производње. Пољопривреда и туризам су најважније привредне гране општине.

Пољопривреда је значајан сегмент укупне привредне активности општине Топола. Општина Топола има дугогодишњу традицију у развоју воћарства и виноградарства, сточарства и повртарства. У последњих неколико година у области пољопривреде јасно су се диференцирале три најзначајније гране са интензивном производњом, и то:

- воћарство,
- виноградарство и
- сточарство.

У овим областима забележен је већи број запошљавања сезонских радника који се ангажују, углавном, у сезонама интензивних радова у пољопривреди (пролећни радови, берба, складиштење и прерада пољопривредних производа и др) и припреми пољопривредних производа за извоз. Овакво ангажовање радника није званично евидентирано (план на нивоу државе у наредном периоду је успостављање електронског система за ангажовање сезонских радника у пољопривреди), али има значајан утицај на побољшање економске ситуације незапослених грађана.

Према последњим подацима Министарства финансија Републике Србије, код Управе за трезор на подручју општине Топола регистровано је 3075 породичних пољопривредних газдинстава, 11 предузећа, 3 предузетника, 2 земљорадничке задруге и 3 пољопривредна газдинства са статусом правног лица.

Спровођењем „Програма развоја туризма Топола/Опленац 2017-2021“ потенцијали за развој туризма ће бити увећани. Посебан циљ: Повећање запослености у туризму и предузетништву за 25% и прихода по томе основу од 20% на нивоу Општине кроз активности:

1. Побољшање попуњености постојећих и изградња нових смештајних капацитета у основним (хотели, мотели, пансиони...) и комплементарним смештајним капацитетима (приватним кућама, собама, објектима домаће радиности...);

2. Отварање визиторског центра са просторијама за прихват и боравак туриста и интерактивним садржајима;

2.1. Увођење интерактивних звучних табли и мултимедијалне презентације унутар визиторског центра, опремање конференцијске сале и простора за пријем туриста и остале програмске садржаје;

3. Отварање продавница у традиционалном стилу дуж Краљевске авеније са понудом аутентичних локалних сувенира и еногастрономских производа;

4. Организовање неформалног образовања ради стицања функционалних знања за запослене у јавном и приватном сектору;

4.1. Обука за локалне туристичке водиче и аниматоре;

4.2. Обука за запослене у ресторатерству, хотелијерству, сеоске домаћине и лица која нуде смештај у приватним кућама, собама и апартманима у циљу побољшања квалитета и креирања додатних вредности за пољопривредне производе;

4.3. Обука за интерпретацију наслеђа „Storytelling“ модел - “living history” и „living heritage”;

4.4. Обука за стране језике.

У области прерађивачке индустрије најзначајније су:

- прерада пољопривредних производа;
- производња пића;
- прерада камена;
- производња металских производа.

Табела 3: Број привредних друштава

	2014	2015	2016	2017
01 Активних	186	205	217	223
02 Новооснованих	12	18	20	10
03 Брисаних/угашених	4	2	7	3

Извор: Агенција за привредне регистре-<http://pretraga2.apr.gov.rs/APRMapePodsticaja/>

Табела 4. Број предузетника

	2014	2015	2016	2017
01 Активних	646	655	632	650
02 Новооснованих	79	95	69	42
03 Брисаних/угашених	72	86	95	25

Извор: Агенција за привредне регистре-<http://pretraga2.apr.gov.rs/APRMapePodsticaja/>

Табела 5: Број удружења

	2014	2015	2016	2017
01 Активних	112	119	124	124
02 Новооснованих	4	7	5	1
03 Брисаних/угашених	/	1	/	1

Извор: Агенција за привредне регистре-<http://pretraga2.apr.gov.rs/APRMapePodsticaja/>

Табела 6: Број задужбина и фондација

	2014	2015	2016	2017
01 Активних	1	1	2	2
02 Новооснованих	/	/	1	/

Извор: Агенција за привредне регистре-<http://pretraga2.apr.gov.rs/APRMapePodsticaja/>

Број запослених у јавном сектору на подручју општине, према прикупљеним подацима, је следећи:

1. Општинска администрација – 73;
2. Јавно комунално-стамбено предузеће „Топола“ Топола – 78;
3. Туристичка организација „Опленац“ Топола – 5;
4. Библиотека „Радоје Домановић“ Топола – 6;
5. Културни центар Топола – 3;
6. Предшколска установа Топола – 50;
7. Образовање (Средња и основне школе) - 345;
8. Здравство и социјална заштита - 124.

Јавне службе у општини Топола немају вишак запослених.

1.3 Стање и токови на тржишту рада

Стање на тржишту рада на подручју општине прати се преко Националне службе за запошљавање (НСЗ) – филијала Крагујевац, испостава Топола, која функционише у складу са Законом и сарађује са локалном самоуправом по питањима утврђивања политике запошљавања и спровођења мера подстицаја запошљавања. Стање на тржишту рада карактеришу: висока незапосленост, неповољна старосна и квалификациона структура незапослених, висока стопа незапослености младих, велики број ангажованих лица у сивој економији.

НСЗ је модеран јавни сервис који пружа услуге незапосленим лицима и послодавцима. Оријентисана је на кориснике, чији интерес је у првом плану. Услуге се континуирано унапређују, уз непрекидно поређење остварених резултата са постављеним циљевима. Са партнерима развија међусобно корисне односе, ради успостављања дугорочне сарадње. НСЗ је институција која организовано брине о незапосленима са подручја општине. Незапослени преко НСЗ остварују право на обавештавање о могућностима и условима за запошљавање, посредовање у запошљавању, додатно образовање и обуку, мере активне политике запошљавања, новчану накнаду за време незапослености и др.

НСЗ незапосленима пружа следеће услуге:

1. Посредовање у запошљавању лица која траже запослење;
2. Професионална оријентација и саветовање о планирању каријере;
3. Субвенције за запошљавање незапослених лица из категорије теже запошљивих;
4. Подршка samozapošljavanju;
5. Додатно образовање и обука:
 - 5.1. Програм стручне праксе,
 - 5.2. Програм стицања практичних знања за неквалификована лица, вишкове запослених и дугорочно незапослена лица,
 - 5.3. Обуке за тржиште рада,
 - 5.3.1. Специјалистичке информатичке обуке у складу са потребама тржишта рада,
 - 5.4. Обуке на захтев послодавца – за незапослене,
 - 5.5. Обука за потребе послодавца за запосленог,
 - 5.6. Функционално основно образовање одраслих,
6. Подстицаји за запошљавање корисника новчане накнаде за случај незапослености;
7. Јавни радови;
8. Мере активне политике запошљавања за особе са инвалидитетом:
 - 8.1. Субвенција зараде за особе са инвалидитетом без радног искуства,
 - 8.2. Подршка особама са инвалидитетом које се запошљавају под посебним условима,
9. Суфинансирање програма или мера активне политике запошљавања предвиђених локалним акционим плановима запошљавања (ЈАПЗ).

1.3.1 Запосленост

На подручју општине Топола, према подацима Републичког завода за здравствено осигурање на дан 06.03.2018. године има укупно: 3.110 запослених, 2.282 пољопривредника који обављају пољопривредну делатност као једино и основно занимање, 5.246 пензионера и 107 корисника иностраних пензија.

ОБЛАСТ ДЕЛАТНОСТИ		УКУПНО		НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ		НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	
		УКУПНО	ЖЕНЕ	УКУПНО	ЖЕНЕ	УКУПНО	ЖЕНЕ
УКУПНО		3,349	1,567	472	230	2,877	1,337
А	ПОЉОПРИВРЕДА, ШУМАРСТВО И РИБАРСТВО	96	26	8	7	88	19
Б	РУДАРСТВО	14	0	3	0	11	0
В	ПРЕРАЂИВАЧКА ИНДУСТРИЈА	765	304	134	50	631	254
Г	СНАБДЕВАЊЕ ВОДОМ; УПРАВЉАЊЕ ОТПАДНИМ ВОДАМА, КОНТРОЛИСАЊЕ ПРОЦЕСА УКЛАЊАЊА ОТПАДА И СЛИЧНЕ АКТИВНОСТИ	95	13	18	1	77	12
Д	ГРАЂЕВИНАРСТВО	62	7	16	5	46	2
Ђ	ТРГОВИНА НА ВЕЛИКО И ТРГОВИНА НА МАЛО; ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА И МОТОЦИКАЛА	1,613	907	174	112	1,439	795
Е	САОБРАЋАЈ И СКЛАДИШТЕЊЕ	149	14	23	1	126	13
Ж	УСЛУГЕ СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ	110	58	33	19	77	39
З	ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ	8	4	1	0	7	4
И	ФИНАНСИЈСКЕ ДЕЛАТНОСТИ И ДЕЛАТНОСТ ОСИГУРАЊА	11	6	0	0	11	6
Ј	СТРУЧНЕ, НАУЧНЕ, ИНОВАЦИОНЕ И ТЕХНИЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ	49	16	15	4	34	12
К	АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПОМОЋНЕ УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ	81	25	16	7	65	18
Л	ДРЖАВНА УПРАВА И ОДБРАНА; ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ	33	19	1	1	32	18
Љ	ОБРАЗОВАЊЕ	124	90	10	8	114	82
М	ЗДРАВСТВЕНА И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	32	23	2	1	30	22
Н	УМЕТНОСТ; ЗАБАВА И РЕКРЕАЦИЈА	13	3	2	0	11	3
Њ	ОСТАЛЕ УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ	46	35	2	2	44	33
О	БЕЗ ПОДАТКА	48	17	14	12	34	5

Табела 7: Заснивање радног односа/запошљавање по полу, радном статусу запосленог и области делатности на подручју општине Топола - **Кумулатив** (за период: 01.01.2017 - 31.12.2017. године)

У табели број 8. дат је детаљан приказ запослености на подручју општине Топола.

	Општина Топола
Радни контингент становништва(15-64 године)	14603
Број запослених	3110
Број регистрованих незапослених	1697
Просечна зарада без пореза и доприноса	34976

Табела 8. Запосленост на подручју општине Топола у 2017. години

Основни проблеми у области запошљавања јесу неусклађеност образовне понуде са потребама привреде и недостатак послова као последица недовољне привредне активности. Имајући у виду да образовни систем није прилагођен захтевима савременог тржишта, као и да постоји дефицит одређених занимања у оквиру средњег образовања, јавља се потреба за преиспитивањем занимања у средњем образовном систему и његовом прилагођавању тржишту, а у циљу школовања кадра који су потребни послодавцима.

1.3.2 Незапосленост

Укупан број незапослених лица на подручју општине Топола, према евиденцији НСЗ-а са стањем на дан 28.02.2018. године је 1697 лица од кога су 924 незапослених лица жене, а 10 лица особе са инвалидитетом.

Подаци о тржишту рада незапослености	Општина Топола
Укупан број незапослених лица пријављених на евиденцију НСЗ на дан 28.02.2018. године	1697
Укупан број незапослених лица пријављених на евиденцију НСЗ на дан 31.12.2016. године	1764

Табела 9. Подаци о незапослености на подручју Општине Топола

Број незапослених	Степен стручне спреме							
	VIII	VII-1 VII-2	VI-1 VI-2	V	IV	III	II	I
Укупно	0	64	68	17	542	467	58	481

Табела 10: Бр. незапослених на подручју општине Топола према степену струч. спреме

Број незапослених	Године старости							
	15-19 година	20-24 година	25-29 година	30-34 година	35-39 година	40-44 година	45-49 година	50 - више год.
Укупно	48	176	173	191	197	208	138	566
Жене	22	94	91	125	113	114	83	282

Табела 11. Број незапослених лица на подручју општине Топола полу и годинама старости

Број незапослених	Дужина тражења посла							
	До 3 месеца	3-6 месеци	6-9 месеци	9-12 месеци	1-2 године	2-3 године	3-5 година	Прек. 5 год.
Укупно	173	130	106	86	231	186	207	578
Жене	80	62	53	40	117	102	123	347

Табела 12: Преглед броја незапослених лица по полу и дужини тражења посла

- Највише незапослених лица са II степеном стручне спреме су са звањем: помоћник бравара (11 лица); помоћник конфекционара (12 лица).
- Највише незапослених лица са III степеном стручне спреме су са звањем: кројач и конфекционар (72 лица); аутомеханичар (64 лица); металостругар (49 лица); механичар, машиниста, машинбравар (42 лица); продавац (40 лица).
- Највише незапослених лица са IV степеном стручне спреме су са звањем: економски техничар (65 лица); машински техничар – конструктор (63 лица); пољопривредни техничар за производњу биља (60 лица); матурант гимназије (42 лица).
- Највише незапослених лица са V степеном стручне спреме су са звањем: аутомеханичар за путничка возила – специјалиста (4 лица).
- Највише незапослених лица са VI-1 степеном стручне спреме су са звањем: економиста за финансије, рачуноводство и банкарство (8 лица); правник (4 лица).
- Највише незапослених лица са VI-2 степеном стручне спреме су са звањем: струковни економиста (5 лица); економиста (4 лица).
- Највише незапослених лица са VII-1 степеном стручне спреме су са звањем: дипломирани економиста (14 лица); доктор медицине (4 лица).

Удео незапослених жена је 54,45 % од укупног броја незапослених лица што представља незнатно повећање од 0,19 % у односу на период предходне године. Просечна старост незапослених жена (у годинама) јесте 40,54, а просечна старост незапослених лица на територији општине Топола износи 41,30 године.

Према подацима НСЗ на евиденцији незапослених лица у општини Топола се налази 32 лица ромске националности која су се приликом пријављивања на евиденцију самовољно изјаснила као лица ромске националности. Треба напоменути да се Роми при пријављивању на евиденцију незапослених веома ретко изјашњавају као припадници ромске националности, тако да их на евиденцији има знатно више од званичног броја.

Категорије теже запосливих лица су млади до 30 година старости – без квалификација/са ниским квалификацијама, млади који посао траже дуже од 12 месеци, млади који су имали/имају статус детета без родитељског старања, старији од 50 година који имају статус вишка запослених, Роми, особе са инвалидитетом, радно способни корисници новчане социјалне помоћи и дугорочно незапослени.

Дефицитарна занимања на подручју општине, по увиду у селекцију кандидата и по мишљењу НСЗ о потребама послодаваца су: машински ижењер, грађевински инжењер, наставник физике и заступник осигурања.

1.3.3 Сиво тржиште рада

Имајући у виду карактеристике привреде општине Топола у којој је пољопривредна производња најзаступљенија, појавила се незванична берза радника надничара преко које се ангажују радници за сезонске послове у пољопривреди. Званични подаци о броју ангажованих радника на овај начин не постоје, а цена радног сата се формира по тржишним принципима у зависности од понуде и потражње. Велики број лица која су остала без запослења на овај начин допуњује свој кућни буџет.

Послодавци на подручју општине често, за делатност коју обављају ангажују раднике на „црно“ односно, не закључују са њима уговор и не уплаћују им доприносе за осигурање. Рад на „црно“ се повезује са ниским зарадама и ниском продуктивношћу, ниским нивоом заштите на раду, лошим радним условима и сталном могућношћу остајања без посла међу неформално запосленима која је знатно већа него међу формално запосленим радницима. Из тих разлога радници не пријављују надлежнима послодавце код којих раде на „црно“ па не постоји никакав увид у број радника ангажованих на „црно“. План на нивоу државе у наредном периоду је успостављање електронског система за ангажовање сезонских радника у пољопривреди чиме ће се горе наведени проблеми законски решити.

Одељак 2. Политике запошљавања у општини Топола

Формирањем Локалног савета за запошљавање општина Топола је препознала могућност да утиче на политику запошљавања на својој територији и да предложи мере за смањење незапослености и повећање запослености.

Мере предвиђене ЛАПЗ-ом за 2018. годину односе се искључиво на незапослена лица, пријављена на евиденцији НСЗ Топола. Ове мере утицаће на раст запошљавања младих јер по броју незапослених лица који се воде на евиденцији они спадају у најзаступљенију групу.

Политике запошљавања у општини Топола:

- стварање услова за прилив страних директних инвестиција што доводи до отварања нових радних места;
- стварање услова за привлачење домаћих инвестиција у циљу отварања нових радних места;
- привлачење донаторских средстава за реализацију пројеката чији је циљ подстицај запошљавања, што доводи до привременог упошљавања лица са евиденције Националне службе за запошљавање;
- обезбеђење буџетских средстава за подршку запошљавању;
- пружање подршке запошљавању особа са посебним потребама кроз прибављање средстава за њихово запошљавање;
- стварање услова за обављање стручне праксе и учешће у спровођењу програма стицања практичних знања;
- подршка samozapošljavanju кроз разне видове подршке почетницима;
- подршка пољопривредним произвођачима да ојачају сопствену производњу како би се смањио прилив незапослених на евиденцију НСЗ;
- улагање у развој спорта и културе и с тим у вези уговорно ангажовање младих са евиденције НСЗ приликом одржавања културних и спортских манифестација;
- подршка извођењу обука за незапослене и њиховом оспособљавању за проналажење посла;
- финансијска помоћ за студенте (стипендирање студената);
- директно обавештавање послодавца о могућностима коришћења подстицајних средстава за запошљавање;
- подршка преко Пословног савета општине Топола као саветодавног тела Општинског већа општине Топола основаног са циљем унапређења сарадње јавног и приватног сектора, поред осталог и сарадње по питању запошљавања и др.

Одељак 3. Циљеви и приоритети политике запошљавања у 2018. години

Циљеви локалне политике запошљавања у општини Топола у 2018. години су следећи:

- Повећање запослености кроз спровођење мера активне политике запошљавања које спроводи Национална служба за запошљавање;
- Јачање људских ресурса кроз оспособљавање незапослених за активно тражење посла и samozapošljavanje и стимулисање младих да се школују за дефицитарна занимања;
- Социјална инклузија незапослених и
- Прибављање донаторских средстава за ангажовање незапослених лица са евиденције НСЗ-а.

Одељак 4. Мере активне политике запошљавања

Општина Топола ће, у 2018. години спроводити мере активне политике запошљавања и то:

1. Унапређење услова за подршку мерама активне политике запошљавања које спроводи Национална служба за запошљавање;
2. Подршка samozapošljavanju кроз обезбеђење механизма за пласирање средстава буџета Републике Србије за samozapošljavanje и пореске олакшице приликом отварања нових фирми;
3. Подршка регистрацији и пререгистрацији пољопривредних газдинстава кроз даљу логистичку, стручну и техничку помоћ пољопривредницима;
4. Подршка запошљавању младих кроз стварање услова за стручно оспособљавања приправника и лица без радног искуства за самосталан рад у струци;
5. Подршка запошљавању младих кроз стварање услова за стручно оспособљавања приправника и лица без радног искуства за самосталан рад у струци;

6. Подршка запошљавању младих кроз стварање услова за стручно оспособљавања приправника и лица без радног искуства за самосталан рад у струци;
7. Подношење предлога пројеката који имају за циљ ново запошљавање, и др.

Број и структуру незапослених лица за чије запошљавање ће се обезбедити средства у буџету општине Топола за суфинансирање мера активне политике запошљавања утврдиће надлежни орган локалне самоуправе уз сагласност Савета за запошљавање.

Одељак 5. Финансијски оквир политике запошљавања и извори финансирања

Активна политика запошљавања у 2018. години финансираће се средствима буџета Републике Србије у складу са Националним акционим планом запошљавања Републике Србије за 2018. годину, средствима буџета Општине Топола и донаторским средствима, уз подршку локалне самоуправе стварању услова за искоришћавање средстава буџета Републике Србије од стране послодаваца и незапослених лица.

Потребна средства за суфинансирање мера активне политике запошљавања обезбеђују се решењем надлежног органа у складу са Одлуком о буџету Општине Топола за 2018. годину.

Одељак 6. Спровођење мера Локалног акционог плана запошљавања

Носилац спровођења мера Локалног акционог плана запошљавања за општину Топола је Општинска управа општине Топола у сарадњи са Националном службом за запошљавање. Основне смернице, препоруке и мишљења за спровођење Плана предлаже Локални савет за запошљавање.

Општинска управа општине Топола ће пратити објављивање јавних позива Националне службе за запошљавање, републичких органа и донатора за подношење предлога пројеката за финансирање или суфинансирање, пружати подршку у попуњавању апликационих формулара, прикупљати предлоге пројеката релевантних субјеката са подручја општине и предузимати активности на аплицирању за средства за запошљавање. У сарадњи са НСЗ, Развојним агенцијама, Пословним саветом и другим субјектима учествоваће се у обезбеђењу услова за извођење обука за незапослене и пружати стручну помоћ незапосленима приликом конкурсања за подстицајна средства за запошљавање.

У изради Локалног акционог плана запошљавања за општину Топола коришћени су званични подаци Националне службе за запошљавање Републичког фонда за здравствено осигурање, Агенције за привредне регистре, Републичког завода за статистику, Управе за трезор и Општинске управе општине Топола.

ОПШТИНА ТОПОЛА

Локални савет за запошљавање

Број: 110-22/2018-05

Датум: 26.03.2018. године

Обрађивач:
Милан Јокић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
Биљана Мијовић, с.р.

-6-

На основу члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола”, бр. 12/2008 и 16/2016), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године донела је

О Д Л У К У

Члан 1.

I Усваја се Локални антикорупцијски план (ЛАП) за 2018. годину, број 110-16/2018-02 од 13.03.2018. године.

II Саставни део ове Одлуке је Локални антикорупцијски план за 2018. годину.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-129/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.

**ЛОКАЛНИ АНТИКОРУПЦИЈСКИ ПЛАН (ЛАП)
ЗА ОПШТИНУ ТОПОЛА**

1. Увод

Акциони план за преговарање Србије о чланству у Европској унији за Поглавље број 23, усвојен на седници

Владе Србије 27. априла 2016. године, предвиђа јачање превентивних антикорупцијских механизма на нивоу локалне самоуправе, која је у препоруци из Извештаја о скринингу идентификована као једна од области посебно осетљивих на корупцију. Овим документом је предвиђено да градови и општине усвоје и примене **локалне акционе планове за борбу против корупције**, односно **локалне антикорупцијске планове** (у даљем тексту ЛАП). Ови планови представљају документе у којима се идентификују надлежности, области, процеси и процедуре ризични за настанак различитих облика корупције и којима се предлажу начини за управљање овим ризицима, односно начини за њихово отклањање. Применом локалних акционих планова и успостављањем адекватних механизма за праћење њиховог спровођења, јединице локалне самоуправе (ЈЛС) јачају своју отпорност на настанак корупције, на неправилности и злоупотребе јавних ресурса, односно јачају своје капацитете за заштиту, заступање и остваривање јавног интереса локалне заједнице.

Усвајање и примена локалних антикорупцијских планова у складу је и са једним од циљева Националне стратегије за борбу против корупције у Републици Србији за период од 2013. до 2018. године, усвојене 1. јула 2013. године, која такође препознаје проблем непостојања системске антикорупцијске политике на нивоу јединица локалне самоуправе, односно политике која би се односила на све ЈЛС, али која би уважавала специфичности и потребе сваке од њих. Из описа овог проблема проистиче и потреба за адекватним локалним антикорупцијским механизмима, који, како је наведено у Стратегији, треба да обезбеде транспарентан рад органа територијалне аутономије, локалне самоуправе и њима подређених јавних предузећа, као и транспарентно креирање и трошење буџета и адекватан одговор цивилног друштва и медија на корупцијске изазове.

У последњих петнаест година Република Србија је усвојила већину антикорупцијских закона: Закон о јавним набавкама, Закон о финансирању политичких партија, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција, Закон о државној ревизорској институцији, закон о Агенцији за борбу против корупције.

Део домаћег законодавства су постале и међународне конвенције: Закон о потврђивању грађанскоправне конвенције о корупцији, Закон о потврђивању кривичноправне конвенције о корупцији, Закон о потврђивању додатног протокола уз кривичноправну конвенцију о корупцији и Закон о ратификацији конвенције Уједињених нација против корупције.

У свим релевантним истраживањима спроведеним током последњих петнаест година јасно се показује да око половине грађана Србије има амбивалентан став према учешћу у корупцији, односно највећи број грађана нема децидан став о некоришћењу корупције за остваривање својих права и интереса.

2. Начела и вредности на којима се заснива ЛАП, процес његовог усвајања, примене и праћења

ЛАП је превентивни антикорупцијски механизам и механизам за увођење начела доброг управљања и добре управе у рад органа и служби ЈЛС и других органа јавне власти који на локалном нивоу задовољавају потребе и интересе локалног становништва и локалне заједнице. ЛАП је заснован на **идентификовању нормативних, институционалних, организационих и практичних ризика за настанак корупције и на спровођењу мера за њихово отклањање**, односно на отклањању узрока за настанак корупције, злоупотреба и неправилности и отклањању лошег управљања у најширем смислу речи. Сврха овог документа, односно његовог усвајања, ефикасне примене, конзистентног праћења и мерења ефеката јесте да јединице локалне самоуправе учини отпорнијим и осетљивијим на коруптивне ризике који постоје у оквиру у ком локална самоуправа остварује своје надлежности, односно да у перспективи утиче на смањење корупције.

Узроци корупције су различити и вишеструки. Они настају у одређеном конкретном друштвеном, политичком и правно-институционалном контексту, односно на одређеним степенима развоја друштвене и личне одговорности и интегритета. Са променама ових околности, мењају се и узроци и појавни облици корупције, еволуирају у своје сложеније форме, што захтева стално и не увек једноставно и лако трагање за мерама којима се конкретни узроци и облици корупције могу открити, процесуирати или спречити. На овај начин треба разумети и ЛАП, као само један од могућих и садашњем степену развоја прилагођених антикорупцијских алата на локалном нивоу власти.

ЛАП полази од одређеног разумевања коруптивних ризика, односно циљеви који су у њему дефинисани треба да представљају пожељно будуће стање у ком су ти ризици отклоњени или макар сведени на минимум. Реч је о следећим појавама:

- Постојање превеликих и непотребних дискреционих овлашћења у којима орган, служба, тело или службеник ЈЛС доноси одређену одлуку, односно, одсуство јасних, прецизних и унапред утврђених услова, критеријума и мерила за доношење одлуке. Дискрециона овлашћења у доношењу појединачне одлуке нужно морају да постоје, али је питање каквог су она карактера и да ли су и на који начин ограничена. Другим речима, уколико та овлашћења нису ограничена и унапред позната свим учесницима једног процеса доношења одлуке, она врло лако могу довести до корупције. Због тога ће се значајан број циљева у ЛАП-у односити на потребу и значај смањења дискреционих овлашћења, односно на увођење услова, критеријума и мерила за доношење одлуке у најразличитијим областима.
- Одсуство јавности рада, односно одсуство транспарентности у раду. Корупција настаје углавном тамо где не постоји могућности да се она открије, да се о њој сазна и да се због тога доживи осуда било које врсте (друштвена, морална, политичка или правна). Као што је одсуство јавности рада потенцијални узрок или околност која погодује настанку корупције, тако се и повећање јавности рада увек и изнова јавља као

неопходна мера за превенцију корупције. Због тога ће модел ЛАП-а садржати такве мере.

- Одсуство одговорности („полагања рачуна“) за рад, које у себи може садржати, на пример, следеће елементе: одсуство образлагања донете одлуке, одсуство могућности преиспитивања донете одлуке, одсуство извештавања о раду и одговарања за свој рад и слично, као и одсуство моралне, политичке, дисциплинске, прекршајне или кривичне одговорности. Уколико се начело одговорности у ужем смислу не примењује, реч је ни о чему другом него о кршењу важећих закона и других прописа. А у таквим случајевима, превентивни механизам не може да учини много тога, осим да препоручи „доследну примену закона“, што не значи много и нема много смисла. Због тога ће се јачање начела одговорности у ЛАП-у углавном односити на одговорност у ширем смислу речи, односно мере које буду прописиване треба да осигурају не толико примену и поштовање закона јер се то у одређеном смислу подразумева, већ усвајање начела по ком свако на одређени начин треба да „полаже рачуне“ за оно што (не)учини.
- Одсуство (адекватног) надзора и контроле, било да она долази изнутра или споља (од других органа и инстанци или од јавности). Уколико надзорног механизма нема или уколико је он неефикасан, шансе да ће доћи до корупције расту. У том контексту треба посматрати и оне мере у ЛАП-у које прописују различите системе контроле, који формално често постоје, али који се суштински или не примењују или не дају резултате.
- Постојања сувишних процедура и непотребних интеракција и контаката између органа, служби, тела и службеника, које често не испуњавају циљ због којих постоје, већ временом остају саме себи сврха и које служе са остварење различитих коруптивних утицаја.

Вредности на којима се заснива сам ЛАП, као и процес његовог усвајања, примене и праћења су углавном исте оне вредности на којима почива сваки концепт доброг управљања, али уз поштовање и неких додатних вредности које се односе на локални ниво власти. Реч је о следећим вредностима и њиховим значењима:

1. **Одговорност;** одговоран процес усвајања ЛАП-а би требало да подразумева најмање два елемента: 1) први се односи на то да целокупан систем локалне самоуправе, то јест органи ЈЛС, јавне службе, јавна предузећа, друге организације у систему локалне самоуправе, као и цивилно друштво и грађани треба да буду свесни своје улоге, односно своје одговорности у остварењу сврхе и постизању циљева овог документа; 2) друго начело се односи на то да одговорна израда и усвајање ЛАП-а значи да је важно овај документ сагледати као „унутрашњу“ потребу ЈЛС, а не као наметнуту бирократско-административну обавезу коју је потребно само формално испунити. Одговорност као начело нема смисла ако се не схвати као активност на унапређењу антикорупцијске борбе, већ као наметнута обавеза у којој се не препознаје никаква вредност.
2. **Транспарентност;** с обзиром на то да се јавност рада у ЛАП-у промовише као једна од основних брана за настанак корупције, целокупан процес усвајања, примене мера и праћења ЛАП-а потребно је учинити што је могуће отворенијим и доступним јавности. Јавност треба да има могућност и право да зна на који начин је усвојен овај важан документ, какав је статус мера и активности који се у њему налазе и какви су ефекти онога што је на основу њега спроведено.
3. **Ефикасност и ефективност:** процес усвајања, примене и праћења ЛАП-а потребно је спровести поштујући начело о томе да се расположивим ресурсима и капацитетима и у времену које је на располагању добију максимални могући ефекти и учинци, што је кратак опис начела *ефективности*. Са друге стране, одсуство ресурса и капацитета не може ни само по себи бити алиби за непредузимање активности, јер је време које је на располагању за решавање неких проблема често и сувише кратко, па је у целом овом процесу важно бити и *ефикасан*. А корупција и све њене штетне последице су појава на које треба реаговати ефикасно, брзо и одлучно.
4. **Проактивност:** локална самоуправа не усваја кровне, системске или процесне законе, већ то чине централни органи власти. Међутим, многи закони и други прописи, иако се не доносе на локалном нивоу, на том нивоу се примењују, односно на том нивоу регулишу реалан живот. Управо се у томе налази „простор слободе“ да ЈЛС препознају своје могућности за унапређење примене постојећих норми у складу са својим потребама и специфичностима. Кровним законима се веома често предвиђа да ЈЛС својим актима треба детаљније да разраде њихову примену, па оне управо при усвајању те врсте аката могу да у њих уграде антикорупцијске одредбе.

3. Примена/усвајање ЛАП-а

Оперативни и практични кораци у процесу усвајања ЛАП-а:

1. Формирање и рад Радне групе за израду ЛАП-а

Председник општине Топола је дана 28.08.2017. године, донео Решење број: 020-314/2017-05, којим је именовано Радну групу за израду Локалног антикорупцијског плана општине Топола. У Радну групу су именовани:

- Милорад Трифуновић за председника радне групе
- Зора Недовић за члана
- Јасна Миљковић за члана
- Драгана Матић за члана

- Виолета Говедарица за члана

Примарни задатак Радне групе је да у складу са препорукама Агенције за борбу против корупције РС и Моделом антикорупцијског плана, припреми нацрт Локалног антикорупцијског плана општине Топола и достави га Општинском већу општине Топола на разматрање.

2. Усвајање ЛАП-а

Мером 2.2.10.37. Акционог плана за преговарање Србије о чланству у Европској унији за Поглавље број 23 предвиђено је да финалну верзију ЛАП-а усвоји скупштина ЈЛС. На тај начин се овом документу даје највиши степен легитимитета, јер ће он бити усвојен у представничком телу ЈЛС, као највишем органу који врши основне функције локалне власти утврђене Уставом, законом и статутом ЈЛС.

3. Формирање тела за праћење примене ЛАП-а

Истом мером предвиђено је и формирање сталног радног тела које ће бити задужено за примену и праћење примене ЛАП-а.

Како би се тај процес адекватно обављао, важно је да постоји субјект који ће вршити техничко-организациону координацију свих одговорних субјеката из ЛАП-а, у смислу праћења спровођења активности, подсећања одговорних субјеката на њихове обавезе и слично.

Председник општина Топола доноси решење о формирању сталног радног тела задуженог за примену и праћење примене ЛАП-а.

ОБЛАСТ 1: Усвајање прописа		
Опис области: Једна од важних карактеристика локалне самоуправе као нивоа власти је и то што се у њеној изворној надлежности налази процес усвајања различитих општинских аката, односно аката који се примењују на неодређени број појединачних случајева и ситуација у регулисању међусобних односа и служе за остваривање потреба и интереса локалног становништва. Према постојећем правном оквиру, Скупштина општине је највиши орган који врши основне функције локалне власти и који, према Закону о локалној самоуправи, доноси прописе и друге опште акте. Овим актима, чијим усвајањима њихова примена постаје обавезна на територији Општине, локална представничка тела уређују питања од значаја за функционисање локалне заједнице, што је веома важна функција која мора бити посебно третирана и са антикорупцијског аспекта.		
Процес усвајања прописа у било ком типу представничког органа садржи одређене ризике по остваривање и заштиту јавног интереса, који потичу како од саме процедуре усвајања, тако и од њихове садржине и начина на који ће прописи регулисати одређене односе.		
Циљ 1.1. Повећана транспарентност у процесу усвајања прописа		
Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
1.1.1.	Дефинисати области и врсте прописа за које је обавезна јавна расправа приликом доношења прописа.	Дефинисање области/врсте прописа спроведено кроз општи правни акт општине (Одлука Скупштине општине, обавезујуће упутство Скупштине општине, правилник који регулише процес јавних расправа и слично).
1.1.2.	У оквиру јавне расправе о нацрту прописа успоставити обавезу објављивања извештаја о изради нацрта прописа.	Извештај о изради нацрта прописа садржи следеће елементе: информације о лицима која су учествовала у изради нацрта прописа; информације о разлозима за доношење прописа, образложење које не садржи само правни основ, већ и суштински исказану потребу/анализу/друге податке који оправдавају доношење прописа; информације о поступку и времену у ком је израђен нацрт прописа.
1.1.3.	Прописати правила одржавања јавних расправа.	Правила о одржавању јавних расправа обухватају следеће елементе: форма у којој ће се јавна расправа организовати и текст нацрта прописа који је предмет јавне расправе; објављивање извештаја о јавној расправи који садржи све предлоге који су добијени у току јавне расправе и информације о поступању по предлозима уз обавезно образложење за предлоге који су делимично или у потпуности одбијени.
1.1.4.	Објављивати опште акте на интернет презентацији Општине.	Сви општи акти које усвајају органи Општине Топола доступни на интернет презентацији општине; интернет презентација у овом делу се редовно ажурира, односно сви нови прописи и измене/допуне постојећих се благовремено постављају на интернет презентацију.
1.1.5.	Успоставити обавезу да се специфичне циљне групе, на које се односе поједини акти додатно обавештавају и информишу о усвојеним или измењеним јавним политикама.	Обавеза треба да буде прописана кроз посебан акт или кроз имене и допуне постојећег акта којим ће се дефинисати најмање следеће: које су то циљне групе за које ће се вршити додатно обавештавање и информисање о усвојеним локалним прописима, а у складу са потребама и карактером локалне заједнице (на пример, пољопривредници, привредници, ученици, социјално угрожене категорије, особе са инвалидитетом и сл.); који су то начини додатног информисања и обавештавања циљних група о актима који се на њих односе.
1.1.6.	Објављивати обавештења о примени прописа	Извештаји о примени прописа/ефектима прописа се израђују и објављују за све оне области за које је дефинисана и обавеза спровођења јавне расправе, односно чији је јавни значај такав да примена прописа значајно утиче на квалитет живота становника на територији општине.
Циљ 1.2. Отклоњени ризички од корупције кроз увођење механизма којима се спречава усвајање „прописа са одређеним циљем“, односно „прописа са одређеним циљем“		
Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
		Јавни функционери општине су обавезни да приликом учествовања у

1.2.1.	Успоставити обавезу пријављивања интереса за усвајање општих аката.	усвајању општих аката извести скупштину/општинско веће и јавност о томе да у области на коју се акт односи он/она или са њим/њом повезана лица (у смислу Закона о Агенцији за борбу против корупције) имају приватни интерес или корист, осим ако ту корист или интерес имају као грађани или део групе грађана; Успостављен јавно доступан регистар ових пријава.
1.2.2.	Успоставити обавезу управљања пријављеним интересима.	За случајеве непријављивања интереса, прописане су санкције које су најмање у рангу санкција за повреде пословника о раду скупштине/општинског већа; У процесу успостављања регистра дефинисани следећи елементи: организациона јединица/тело у оквиру општине које води регистар; начин вођења регистра; начин праћења извршења обавезе пријављивања интереса; начин вођења поступка због кршења обавезе пријављивања; објављивање одлука о кршењу ових обавеза.
1.2.3.	Успоставити обавезу израде образложења нацрта прописа, са образложењем јавног интереса који ће бити остварен и/или заштићен конкретним прописом, односно са образложењем разлога, потреба и околности у којима се усваја пропис.	Усвојена обавезујућа упутства за израду образложења нацрта локалних прописа, са посебним акцентом на образложење јавног интереса који ће бити остварен и/или заштићен конкретним прописом, односно са образложењем разлога, потреба и околности у којима се усваја пропис.

Циљ 1.3. Отклоњени ризици од корупције кроз увођење механизма за спречавање усвајања прописа који садрже ризике од корупције

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
1.3.1.	Успоставити капацитет Општине за спречавање усвајања прописа са уграђеним ризицима за корупцију.	Створене организационе претпоставке за бављење овом надлежношћу/именовано лице/лица надлежна за анализу ризика од корупције у локалним прописима; обезбеђена обука лица која ће се бавити овом надлежношћу; успостављена обавеза да се анализа ризика од корупције доставља заједно са нацртом прописа приликом усвајања; успостављена обавеза извештавања, односно упознавања јавности са анализама ризика од корупције у прописима.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 2: Управљање сукобом интереса на локалном нивоу

Опис области: На локалном нивоу власти присутан је велики број функционера у смислу одредаба Закона о Агенцији за борбу против корупције. Различите врсте сукоба интереса на локалном нивоу нужно морају бити предмет регулисања локалног антикорупцијског плана. Осим функционера, посебну пажњу у овој области потребно је посветити и службеницима, односно запосленима у органима општине. Случајеви сукоба интереса на локалном нивоу морају бити препознати и локалним документима, јер је увек питање колико таквих случајева уопште доспе до Агенције на поступање, уколико их локална средина не препознаје. Локална заједница мора бити први ниво који ће такве моделе понашања препознавати, спречавати и упућивати на за то предвиђено поступање.

Циљ 2.1: Повећана транспарентност у погледу постојања приватног интереса јавних функционера или приватног интереса са њима повезаних лица, као околности која може водити сукобу интереса

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
2.1.1.	Успоставити обавезу пријављивања приватних интереса јавних функционера и приватних интереса са њима повезаних лица.	Јавни функционери општине су обавезни да служби општине приликом ступања на функцију пријаве своје и за њих повезана лица приватне интересе у следећем смислу речи: власништво над предузетничком радњом и власништво над приватним предузећима, као и власничке уделе у приватним предузећима; чланство у другим органима управљања/надзора над приватним предузећима; остале везе и односе са субјектима из приватног сектора који могу имати утицај на вршење јавне функције. Успостављен јавно доступан регистар ових пријава.
2.1.2.	Успоставити обавезу управљања пријављеним интересима јавних функционера и приватних интереса са њима повезаних лица.	За случајеве непријављивања интереса, прописане санкције које су најмање у рангу санкција за повреде пословника о раду скупштине/општинског већа; У процесу успостављања регистра дефинисани следећи елементи: организациона јединица у оквиру општине које води регистар; начин вођења регистра; начин праћења извршења обавезе пријављивања; начин вођења поступка због кршења обавезе пријављивања; објављивање одлука о кршењу ових обавеза.

Циљ 2.2: Успостављен механизам за спречавање „трговине јавним овлашћењима“

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
2.2.1.	Успоставити обавезу органа општине, као и свих јавних служби, јавних предузећа, других организација, којима је оснивач општина, да објаве све уговоре које су закључиле са функционерима(функционерима у смислу Закона о Агенцији за борбу против корупције) и са запосленима у органима	Усвајање акта који ће регулисати ову обавезу; Сви уговори објављени на интернет презентацији општине, у складу са одредбама прописа који регулишу заштиту података о личности.

	општине (свих уговора осим уговора о раду – на пример, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и слично).	
Циљ 2.3.: Смањење случајева сукоба интереса запослених у органима општине		
Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
2.3.1.	Општим актом регулисати материју сукоба интереса запослених у органима општине.	Дефинисана процедура за поступање у случајевима сумње о постојању сукоба интереса; Дефинисана процедура за пријављивање сумње о сукобу интереса; Сукоб интереса запослених у интерним актима општине дефинисан као тежа повреда радне обавезе;
2.3.2.	Формирати тело за примену правила о сукобу интереса запослених у органима општине.	Дефинисан састав тела; Дефинисана процедура за избор чланова тела.
2.3.3.	Успоставити капацитет тела за примену правила о сукобу интереса запослених у органима општине.	Обезбеђени кадровски и материјални услови за рад тела; Спроведена обука чланова тела.
2.3.4.	Успоставити координацију и механизам извештавања о управљању сукобом интереса између тела за примену правила о сукобу интереса запослених у органима општине и тела за праћење примене ЈАП-а.	Успостављена процедура извештавања о случајевима о којима је одлучивало тело; Објављени извештаји о раду тела.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 3: Разоткривање корупције кроз заштиту узбуњивача и кроз управљање пријавама и представкама корисника услуга на рад службеника и органа општине

Опис области: Пријавама сумње на корупцију која долази од стране запослених (узбуњивача) или корисника услуга органа општине омогућава се разоткривање и санкционисање потенцијалних случајева корупције до којих је дошло. У исто време, ови механизми имају и превентивну улогу, јер њихово постојање одвраћа потенцијалне актере коруптивних радњи. Због значаја који имају механизми за пријаву сумњи на корупцију или друге неправилности, па и на поступања службеника у случајевима који не морају увек имати везе са корупцијом, важно је ове механизме детаљније разрадити и омогућити њихово функционисање. Када је реч о пријави сумње на корупцију и заштити лица која пријављују сумњу на корупцију, ова област је регулисана Законом о заштити узбуњивача који је почео да се примењује 1. јуна 2015. године. Према одредбама Закона, сваки послодавац који има више од десет запослених има обавезу да општим актом уреди поступак унутрашњег узбуњивања, као и да свој општи акт истакне на видном месту у институцији, што је у општини Топола и учињено. Међутим, локалним планом за борбу против корупције потребно је ојачати механизам примене и праћења и Закона и интерног акта и то пре свега кроз обавештавање запослених о правима и обавезама које проистичу из правног оквира, кроз успостављање обавезујућег механизма извештавања о примени акта, као и кроз адекватну обуку лица која су надлежна за пријем пријава сумње на корупцију. Према одредбама Закона о локалној самоуправи „органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених. На поднете притужбе органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор. Овим чланом Закона дат је правни оквир који омогућава кориговање рада органа општине у складу са поднетим притужбама странака у различитим областима, па и оним који се односе на корупцију, сумњу на корупцију или неке друге врсте односа између органа и грађана чији су узрок или исход корупција. Штета од одсуства делотворних жалбених механизма је двострука. Права корисника услуга могу бити повређена и злоупотребљена услед чињенице да не постоји могућност да се жалбом коригује понашање службеника. Осим постојања ефикасних и ефективних механизма за улагање жалби, општина би требало да се бави и њиховим спровођењем, односно реаговањем, као и анализом њиховог садржаја. За ово је потребно прописати процедуру и одредити одговорне, као и објавити ту процедуру на начин да она буде доступна најширем кругу корисника услуга.

Циљ 3.1: Постигнута пуна примена и праћење прописа у области заштите узбуњивача

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
3.1.1.	Успоставити механизам за праћење примене Закона о заштити узбуњивача.	Успостављена обавеза извештавања о примени интерног акта који се односи на поступак унутрашњег узбуњивања и поступања по пријавама узбуњивача; Успостављена обавеза објављивања извештаја/делова извештаја о примени интерног акта који се односи на поступак унутрашњег узбуњивања и поступања по пријавама узбуњивача, у складу са прописима који регулишу заштиту података о личности.
3.1.2.	Успоставити и ојачати капацитете лица задужених за пријем и поступање по пријавама узбуњивача.	Успостављање и јачање капацитета лица задужених за пријем и поступање по пријавама узбуњивача подразумева најмање следеће: Организовање и/или упућивање лица на адекватне обуке из ове области; Организовање обука за запослене из ове области; Организовање антикорупцијског саветовалишта, кроз које ће лица задужена за пријем и поступање по пријавама узбуњивача на регуларној основи одговарати на питања и дилеме запослених и пружати савете из ове области.

Циљ 3.2: Успостављена регистрација информација и кориговање организације у општини у складу са пријавама и представкама које добија из спољашњег окружења

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
3.2.1.	Обезбедити функционалност механизма подношења и поступања по пријавама и	Регулисана процедура за жалбе на рад запослених у општини; Процедура за жалбе на рад запослених у општинама објављена на интернет презентацији

	представкама странака у вези са радом органа општине.	општине и у просторијама општине на месту видљивом странкама; Успостављена обавеза израде периодичне анализе делотворности поступања органа општине по поднетим представкама странака; Обезбеђена обука за лица која су одређена за поступање по представкама странака.
--	---	---

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 4: Однос између јединица локалне самоуправе и јавних служби, јавних предузећа и других организација које општина оснива и делом или у потпуности финансира и контролише

Опис области: Јединице локалне самоуправе оснивају, финансирају и врше надзор над радом установа, служби, организација и јавних предузећа, којима поверавају вршење надлежности од јавног и општег интереса за локално становништво. Одговорност за њихово (не)функционисање налази на органима општине који их оснивају и контролишу и који рад претходно наведених органа треба да регулишу и са становишта антикорупцијских механизма. За поједине области од општег интереса постоји подељена надлежност између локалних и републичких институција, у којој један део управљања и контроле врши општина, а други део републички органи. Веома различити капацитети општине да се баве пренетим надлежностима у овим областима често резултирају неуједначеном праксом, лошим управљањем и одсуством контроле над овим органима јавне власти, што ствара повољне околности за корупцију. Због тога, локални антикорупцијски планови треба да садрже и мере за регулисање односа између општине и оних органа за чије је функционисање она одговорна.

Циљ 4.1: Отклоњени ризици од корупције у постојећем систему управљања јавним предузећима на локалном нивоу

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
4.1.1.	Прописати обавезу формирања листе кандидата са образложењем испуњености услова за чланове Надзорног одбора јавног предузећа.	Скупштина општине, пре процеса именовања председника и чланова Надзорног одбора јавног предузећа, формира посебну комисију/тело (односно унапређује њихов рад тамо где таква тела већ постоје) чији је задатак да формира листу кандидата са образложењем испуњености услова, која се потом доставља седници Скупштине ради именовања председника и чланова НО.
4.1.2.	Предвидети обавезу уређења поступка у којем надлежни орган јединице локалне самоуправе разматра предлоге, са роковима за поступање.	Усвојен акт којим се уређује поступак разматрања предлога НО, са роковима за поступање.
4.1.3.	Прописати услове и критеријуме за именовање чланова Комисије за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа.	Усвојен акт којим се прописују услови и критеријуми за именовање чланова Комисије за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа.
4.1.4.	Успоставити елементе управљања сукобом интереса чланова Комисије за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа.	Елементи управљања сукобом интереса подразумевају најмање следеће: потписивање изјаве о непостојању приватног интереса у вези са учесницима конкурса, успостављање института изузећа у случају постојања приватног интереса, прописивања одговорност за члана комисије за ког се утврди да је био у сукобу интереса и института поништавања одлука за које се утврди да су донете у околностима постојања сукоба интереса.
4.1.5.	Обезбедити јавност рада Комисије за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа.	На интернет презентацији општине објавити сва документа о раду Комисије за спровођење конкурса за избор директора (записници, одлуке, остало).
4.1.6.	Смањити дискрециона овлашћења надлежног органа општине у процесу разрешења директора јавног предузећа.	Усвојен интерни акт којим: Прописују критеријуми на основу којих се утврђује да ли је директор поступао супротно пажњи доброг привредника, да ли је нестручно и несавесно обављао дужност, односно несавесно се понашао, као и да ли је дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања јавног предузећа; Одређује шта су то други начини којима је директор деловао на штету јавног предузећа; Одређује случајеве у којима надлежни орган може разрешити директора и пре истека периода на који је именован; Прописује рок у коме се покреће поступак разрешења директора у случајевима када он мора, односно може бити разрешен.
4.1.7.	Прописати услове и критеријуме за именовање вршиоца дужности директора.	Усвојен интерни акт којим се прописују услови и критеријуми за именовање вршиоца дужности директора.
4.1.8.	Прописати поступак и рок за разматрање, односно давање сагласности на програм пословања јавног предузећа.	Усвојен интерни акт којим се: Прописују поступак и рок за разматрање, односно давање сагласности на програм пословања јавног предузећа; Прописује критеријума за доношење годишњег програма пословања за период на који се односи привремено финансирање; одређује поступак и рокови за разматрање, односно давање сагласности на програм пословања; Предвиђају санкцију уколико органи ЈП не доставе програм пословања Скупштини општине у законски прописаном року.
4.1.9.	Додатно прецизирати овлашћења оснивача да у случају поремећаја у пословању јавног предузећа надлежни орган општине предузима мере којима ће се обезбедити услови за несметано обављање делатности од општег интереса.	Усвојен интерни акт који уређује поступање јавних предузећа и општине (када и како се реагује како би се обезбедила заштита јавног интереса); Осим тога, интерни акт треба да дефинише и које су то мере којима ће надлежни орган општине обезбедити услове за несметано обављање делатности од општег интереса.
	Прописати услове, критеријуме и поступак	Усвојен акт којим ће се: Успоставити обавеза дефинисања оправданости и

4.1.10.	за давање сагласности јавним предузећима за оснивање друштва капитала и улагање капитала у већ основана друштва, као и механизам одговорности у случајевима у којима руководиоци јавних предузећа избегну примену прописаних правила.	сврсисходности решења којим се оставља могућност да јавно предузеће оснује друштво капитала или да уложи капитал у већ основано друштво капитала; Прописати услови и критеријуми за доношење одлуке о оснивању друштва капитала, односно о улагању капитала; Уредити поступак давања сагласности оснивача на оснивање друштва капитала; Дефинисати одговорност и санкције за руководиоце јавних предузећа који избегну примену прописаних правила о оснивању друштва капитала, односно о улагању капитала.
---------	---	--

Циљ 4.2: Обезбеђена начела доброг управљања у односу између општине и других органа јавне власти (установа, служби, органа и организација) које оснива општина

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
4.2.1.	Обезбедити потпуну доступност информација о свим органима јавне власти које општина оснива и делом или у потпуности финансира или контролише.	На интернет презентацији општине објављен регистар свих јавних служби, јавних предузећа и других организација које општина оснива и делом или у потпуности финансира или контролише, а која садржи информације о оснивању, финансирању, утрошку средстава, органима управљања, резултатима пословања и пословним плановима; Успостављена обавеза редовног ажурирања регистра.
4.2.2.	Успоставити обавезу спровођења јавног конкурса за избор руководиоца свих јавних служби, јавних предузећа и других Организација.	Усвојен интерни акт којим се регулише поступак јавног конкурса за избор руководиоца свих јавних служби, јавних предузећа и других организација које је надлежна општина.
4.2.3.	Успоставити обавезу да се сви конкурси за избор органа управљања спроведу уз примену јасних и прецизних услова и критеријума.	Усвојен интерни акт којим се дефинишу јасни и прецизни услови критеријуми и процедура за избор.
4.2.4.	Успоставити механизме одговорности руководиоца и чланова управљачких и надзорних тела свих јавних служби, јавних предузећа и других организација које оснива општина	Усвојена јединствена и обавезујућа методологију извештавања о раду за сва јавна предузећа, установе, органе и организације које оснива општина; Успостављена пракса редовног јавног представљања и расправљања о резултатима рада и учинцима јавних предузећа, установа, органа и организација које оснива општина; Успостављена пракса објављивања закључака са јавних расправа.
4.2.5.	Успоставити механизам за сврсисходно управљање финансијама јавних предузећа, установа, органа и организација које оснива општина.	Усвојен интерни акт којим се дефинишу: јасни и прецизни критеријуми за расподелу јавних финансија, обавезни елементи финансијских планова, процедура контроле сврсисходности и законитости трошења средстава.
4.2.6.	Увести обавезу објављивања докумената који се односе на управљање финансијама свих јавних служби, јавних предузећа и других организација које оснива општина.	Усвојен интерни акт којим се регулише објављивање свих докумената који се односе на управљање финансијама јавних предузећа, установа, органа и организација које оснива општина.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 5: Јавно приватно - партнерство и концесије

Опис области: Јавно-приватно партнерство (ЈПП) представља дугорочну сарадњу између јавног и приватног сектора, односно партнера из јавног и приватног сектора, ради обезбеђења финансирања, изградње, реконструкције, управљања или одржавања инфраструктурних и других објеката од јавног значаја и пружања услуга од јавног значаја. Јавно-приватна партнерства се углавном успостављају у реализацији пројеката или ради пружања услуга које традиционално обезбеђује јавни сектор, али који из различитих разлога, потреба и оправданости у реализацију тих пројеката укључују приватни сектор, уз адекватну поделу улагања, ризика, одговорности и добити међу партнерима. Концесија, пак, представља врсту ЈПП, односно врсту уговорне сарадње између јавног и приватног партнера, којом је уређено комерцијално коришћење природног богатства, односно добра у општој употреби која су у јавној својини или обављање делатности од општег интереса. Концесијом надлежно јавно тело уступа домаћем или страном субјекту природна богатства или добра у јавној својини на одређено време, под посебно прописаним условима, уз плаћање концесионе накнаде, при чему приватни партнер сам сноси ризик везан за комерцијално коришћење предмета концесије. Услед сличности између карактера ова два концепта, као и сличности са становишта ризика од корупције, ЈПП и концесије се уобичајено третирају истоврсно, што ће и у овом документу бити случај.

Циљ 5.1: Успостављени интерни механизми којима се отклањају ризици од корупције у примени прописа у области јавно приватних партнерстава

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
5.1.1.	Дефинисати локално специфичне области које могу бити предмет концесије.	Усвојен интерни акт којим се дефинишу локално специфичне области које могу бити предмет концесије, а у складу са природним ресурсима и другим јавним добрима који постоје на територији општине, као и у складу са потребама локалног становништва.
	Успоставити процедуру и критеријуме за давање сагласности на предлог пројекта ЈПП без елемената концесије, за усвајање предлога за доношење	Усвојен интерни акт којим се: Успоставља обавеза израде студије оправданости и/или изводљивости успостављања ЈПП; Успоставља процедура и дефинишу критеријуми за давање сагласности на предлог пројекта ЈПП без елемената концесије; Успоставља процедура за усвајање

5.1.2.	концесионог акта који припрема надлежно јавно тело и за давање сагласности на коначни нацрт јавног уговора.	предлога за доношење концесионог акта који припрема надлежно јавно тело; Успоставља процедура за давање сагласност на коначни нацрт јавног уговора.
5.1.3.	Дефинисати шта су објективни разлози за ограничавање одговорности чланова конзорцијума који се појављује као приватни партнер у ЈПП.	Усвојен интерни акт којим се дефинише шта су објективни разлози за ограничавање одговорности чланова конзорцијума који се појављује као приватни партнер у ЈПП.
5.1.4.	Успоставити обавезу додатног образложења за избор конкретног рока на који се закључује јавни уговор.	Усвојен интерни акт којим се уводи обавеза додатног образложења за избор конкретног рока на који се закључује јавни уговор.
5.1.5.	Прописати обавезу општине да врши процену утицаја ЈПП на начело конкурентности.	Усвојен интерни акт којим се прописује: Начин на који ће ЈЛС процењивати да ли се учешћем предлагача у припреми предлога пројекта нарушава конкуренција; Дефинисање корака који су потребни да се евентуална конкурентска предност неутралише; Начин доношења закључка да се конкурентска предност не може неутралисати; Начин на који се обезбеђују капацитети општине за овакве процене.
5.1.6.	Дефинисати услове и критеријуме у погледу именовања лица која чине стручни тим који израђује конкурсну документацију, врши процену вредности концесије, израђује студију оправданости давања концесије и предузима све остале радње које претходе поступку давања концесије.	Усвојен интерни акт којим се прописују услови и критеријуми у погледу именовања лица која чине стручни тим који израђује конкурсну документацију, врши процену вредности концесије, израђује студију оправданости давања концесије и предузима све остале радње које претходе поступку давања концесије.
5.1.7.	Успоставити елементе управљања сукобом интереса лица која чине стручни тим описан у претходној мери.	Елементи управљања сукобом интереса подразумевају најмање следеће: Потписивање изјаве о непостојању приватног интереса у вези са партнером; Успостављање института изузећа у случају постојања приватног интереса; Прописивање одговорности за члана стручног тима за кога се утврди да је био у сукобу интереса; Успостављање института поништавања одлука за које се утврди да су донете у околностима сукоба интереса.
5.1.8.	Прописати интерну организациону процедуру спровођења надзора над реализацијом јавних уговора.	Усвојен интерни акт којим се прописује интерна организациона процедура спровођења надзора над реализацијом јавних уговора.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 6: Управљање јавном својином

Опис области: Према Закону о јавној својини, јединица локалне самоуправе је један од титулара јавне својине у Републици Србији. Овом нивоу власти је дата могућност стицања, коришћења, управљања, преноса и надзора над јавном својином, што представља сложено и одговорну надлежност, чије вршење садржи различите ризике од корупције. Уколико процес управљања јавном својином није добро регулисан, то може створити услове да се јавна својина користи за остваривање приватних интереса оних који њом управљају, директно или индиректно. Ризик за овакве догађаје је утолико већи уколико својински односи између различитих нивоа власти још увек нису у потпуности регулисани, јер је поменути законом Јединицама локалне самоуправе релативно тек од скоро, од 2011. године, омогућено располагање сопственом имовином. Суштину ефикасне регулације управљања јавном својином чине два сегмента: први се односи на непостојање аката који регулишу процес утврђивања јавне својине, усклађивања фактичког са књиговодственим стањем својине, као и аката којима се врше процеси стицања, отуђивања, располагања и контроле над јавном својином која је дата на располагање другим лицима. Иако поменути закон до одређеног нивоа регулише ове обавезе, њиме је значајан део регулације процеса остављен у надлежност ЈЛС. Отуда се оправдано поставља питање да ли су све ЈЛС регулисале ове процесе и да ли су их регулисале адекватно и квалитетно. Други сегмент у области управљања јавном својином односи се на транспарентност њеног располагања. Успостављање локалних регистара јавне својине представља један корак у овој области, док је омогућавање увида јавности у регистре подједнако важан процес. Регистар непокретности у јавној својини успостављен је кроз апликативни софтвер Републичке дирекције за имовину, а у који су и ЈЛС дужне да уносе податке о непокретностима као титулари непокретности у јавној својини. Законом, међутим, није прописано да је овај централни регистар јаван. С друге стране, ЈЛС могу имати свој регистар поред овог прописаног ЗЈС. Управо то што Закон не спречава ЈЛС да формирају своје регистре (а већина их и иначе има, односно формира их за своје потребе), могуће је и потребно ојачати транспарентност управљања јавном својином на локалном нивоу, јер не постоји ниједан оправдан разлог да информације о јавној својини не буду јавне, уз сва постојећа ограничења која су већ прописана нормативом која регулише поступање са личним подацима. ЈЛС могу предвидети објављивање регистара јавне својине, регистара јавне својине дате на располагање другим лицима, регистара корисника имовине дате у закуп/коришћење, регистара оних којима је због злоупотреба одузето право закупа/коришћења и тако даље. Потребно је предвидети начине креирања и садржај ових база података, процедуру и одговорност њиховог ажурирања и заштите података у њима, а потом и јавно објављивање на адекватне начине, услове и процедуру давања јавне својине ЈЛС на коришћење другим лицима, као и контролу процеса која мора бити потпуна.

Циљ 6.1: Успостављени механизми за управљање имовином у својини општине

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
6.1.1.	Општим актима регулисати процедуре стицања и располагања имовином у својини општине.	Општи акти треба да садрже: Обавезу и начин објављивања јавних позива за стицање и располагање имовином у јавној својини; Прописивање услова, критеријума и процедуре за отуђење или давање јавне својине на коришћење другим лицима; Прописивање механизма контроле стања јавне својине; Прописивање одговорности и санкција за кршење одредаба из

		општег акта
6.1.2.	Успоставити регистар јавне својине општине.	Осим регистра јавне својине, потребно је одредити тело/службу или лице које је одговорно за вођење регистра јавне својине, процедуру вођења регистра, као и обавезу његовог редовног ажурирања.
6.1.3.	Обезбедити јавност регистра јавне својине општине.	Објављен регистар јавне својине општине на интернет презентацији; Регистар треба да садржи и информације о јавној својини датој на располагање другим лицима, корисницима имовине дате у закуп/коришћење, податке о субјектима којима је због злоупотреба одузето право закупа/коришћења и тако даље.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 7: Управљање донацијама које прима општина

Опис области: Законом о донацијама и хуманитарној помоћи, прописано је да органи јавне власти – државни органи, јединице локалне самоуправе, јавна предузећа и јавне установе могу примати донације у роби, услугама, новцу, хартијама од вредности, имовинским и другим правима. Међутим, Законом није уређен низ питања са становишта спречавања корупције као што су: прецизирање да се под донацијом подразумевају и поклони дати органима јавне власти; прописивања услова за давање донација органу јавне власти како би се избегао сукоб интереса, тј. утицај на законитост, непристрасност и објективност рада органа; праћење наменског коришћења средстава донација у сваком конкретном случају, као и обезбеђивање транспарентности пријема донација кроз формирање јединственог јавног регистра који би садржао податке о свим донацијама органу јавне власти и њиховом коришћењу. Неадекватна регулација ове области омогућава да физичка и правна лица дају донације органима јавне власти који би требало да контролишу њихов рад или пред којима они остварују права и регулишу обавезе. Даваоци донација на тај начин себи могу обезбедити повлашћен положај, додатне повластице или избегавање санкције у случају да предвиђена контрола ЈЛС утврди да је било неправилности у њиховом раду. Ова врста утицаја не мора производити корупцију у ужем смислу речи (јер може, али и не мора бити остваривања приватне користи представника органа јавне власти који као правно лице прима донацију), али може озбиљно нарушити интегритет органа јавне власти, поверење јавности у његов рад и законито, непристрасно и професионално поступање органа у односу према даваоцима донација. Агенција за борбу против корупције упутила је Иницијативу за дупне Закона о донацијама и хуманитарној помоћи, које би требало да отклоне уочене ризике. Могуће је интерним актима ЈЛС предвидети успостављање контролних механизма за испитивање оправданости и исплативости донација ЈЛС, као имеханизма за праћење наменског коришћења средстава донација.

Циљ 7.1: Отклоњене околности и могућност утицаја на рад органа општине кроз давање донација

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
7.1.1.	Прописати обавезу предходног утврђивања оправданости и исплативости донација које прима општина.	Усвојен интерни акт који садржи обавезу да се пре пријема донације изradi анализа оправданости донација које прима општина (утврђивање да ли општина у датом тренутку има потребу за конкретном донацијом, без обзира на њен карактер). Осим оправданости донације, анализа треба да утврди и исплативост донације, односно да ли у донацији постоје прикривени трошкови који превазилазе или у будућности могу да превазиђу вредност саме донације, а који могу неоправдано и непотребно да повећају трошкове њеног коришћења. Интерни акт треба да предвиди обавезу одбијања донације уколико се утврди да она није оправдана или да није исплатива, односно да садржи прикривене трошкове
7.1.2.	Прописати обавезу претходног утврђивања да ли постоји потенцијални или стварни сукоб интереса приликом пријема донације.	Усвојен интерни акт који садржи обавезу да се пре пријема донације утврди да ли се давалац донације (без обзира да ли је правно или физичко лице) налази у специфичном односу и положају у односу на општину у смислу да: општина врши контролу и надзор над радом донатора; Донатор пред службама и органима општине остварује предвиђена права и испуњава прописане обавезе; Донатор представља повезано лице са неким јавним функционером општине. Интерни акт треба да предвиди обавезу одбијања донације уколико се утврди да постоје елементи сукоба интереса у односу између даваоца донације и општине.
7.1.3.	Прописати обавезу праћења наменског коришћења средстава из донација.	Усвојен интерни акт који садржи обавезу праћења наменског коришћења средстава из донација.
7.1.4.	Прописати обавезу израде и објављивања извештаја о реализацији донације	Усвојен интерни акт који садржи обавезу израде извештаја о реализацији донације; Извештај о реализацији донације се благовремено објављује на интернет презентацији општине.
7.1.5.	Прописати обавезу формирања јединственог јавног регистра који би садржао податке о свим донацијама.	Усвојен интерни акт који садржи обавезу формирања јединственог јавног регистра, као електронске базе података, који би садржао податке о свим донацијама општине и њиховом коришћењу; Јединствени јавни регистар донација се редовно ажурира на интернет презентацији општине.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 8: Регулација административних процедура и унапређење контроле процедура за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга општине

Опис области: На нивоу ЈЛС спроводи се велики број поступака у којима грађани остварују своја права пред службама локалне управе у којима постоји „двострана комуникација“ на релацији подносилац захтева – службеник. Реч је о поступцима у којима се

одлучује о правима и обавезама грађана и у којима странка подноси захтев са одређеном документацијом, а на основу које службеник доноси одређени акт. Потенцијални проблеми и коруптивни ризици код овакве врсте процедура могу се пронаћи на више нивоа. Најпре, поједине процедуре, рокови, критеријуми и услови поступака који се воде пред органима ЈЛС нису довољно прецизни, што оставља дискрециона овлашћења службеницима да решавају о предметима у различитим роковима, уз тражење различитих и неуједначених врста доказа и документације, па и са различитим исходима, уз плаћање различитих надокнада или такси. То отвара простор за корупцију у смислу да се у овако нерегулисаним процедурама остварује потенцијални и стварни утицај странака на службенике да убрзају/успоре процедуре или одлуче са/без потребних услова. Први проблем са овом врстом процедура је и у томе што не постоји прецизна и свеобухватна листа о којим процедурама на нивоу јединица локалне самоуправе је, заправо, реч. Због тога, задатак сваке ЈЛС треба да буде израда упутства/плана пописа ових процедура у појединачним ЈЛС, потом њихов попис и објављивање да би се, након тога, за поједине од тих процедура одлучивање (тамо где је то, наравно, могуће и што је у надлежности ЈЛС) спровела мера отклањања ризика од корупције у смислу смањења дискреције службеника, односно прецизирања постојећих или успостављања додатних критеријума за одлучивање, прецизирања рокова, израде додатних упутстава и образаца и слично. Други проблем који се јавља у овом контексту је одсуство контроле у овим поступцима, која би дошла или од стране трећих, заинтересованих лица или интерно, од руководиоца или неке друге инстанце. У таквој ситуацији се може десити да странка не поднесе потребну документацију, а да се одлучи позитивно и у њену корист, јер све остаје између ње и службеника, који на овакву врсту поступања може бити подстакнут различитим коруптивним механизмима. Оваква врста ризика се може отклонити увођењем система унакрсне, периодичне и редовне контроле предмета, како од стране руководиоца, тако и системом међусобне провере обраде ове врсте предмета међу службеницима који овакве предмете обрађују. Веома је важно да ова врста контролног механизма буде дефинисана као писана процедура, како би се избегло да се тај механизам злоупотреби и претвори у притисак на рад службеника.

Циљ 8.1: Повећана транспарентност административних процедура за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга општине

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
8.1.1.	Обезбедити потпуну доступност информација о свим административним процедурама за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга општине.	Сачињен и на интернет презентацији општине објављен регистар свих административних процедура за остваривање права и обавеза корисника услуга општине (из изворних и поверених надлежности); Регистар садржи опис, правни основ, фазе и рокове за одлучивање, као и обрасце захтева којима се корисник услуге обраћа органу/служби општине, са пописом потребне пратеће документације; Одређена служба/лице надлежно за вођење регистра; Успостављена обавеза редовног ажурирања регистра.

Циљ 8.2: Отклоњени ризици од корупције у административним процедурама чије је регулисање у надлежности општине

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
8.2.1.	Спровести анализу потреба, могућности и оправданости додатног отклањања ризика од корупције у административним процедурама чије је регулисање у надлежности општине.	Анализа потреба, могућности и оправданости додатног отклањања ризика од корупције у административним процедурама чије је регулисање у надлежности општине треба да узме у обзир следеће: Да ли постоје административне процедуре за које је могуће додатно смањити, односно ограничити дискрецију службеника, односно да ли је потребно додатно прецизирати постојеће или успоставити додатне критеријуме за одлучивање; Прецизирати рокове, израдити додатна упутства и обрасце.
8.2.2.	Отклонити ризике од корупције у административним процедурама чије је регулисање у надлежности општине, у складу са резултатима анализе потреба, могућности и оправданости.	У складу са анализом, сачињен план и програм усвајања или измене правних аката који су у надлежности општине, а чије усвајање или измена треба да резултира отклањањем ризика од корупције у административним процедурама чије је регулисање у надлежности општине; Спроведена измена правних аката; Измењене административне процедуре и ажуриране у регистру.

Циљ 8.3. Унапређен систем контроле спровођења административних процедура за остваривање права и обавеза корисника услуга општине

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
8.3.1.	Усвојити интерни акт којим се регулишу процедуре контроле спровођења административних процедура за остваривање права и обавеза корисника услуга општине.	Акт треба да садржи следеће елементе; методологију одабира броја/врсте/типа предмета који ће бити контролисан, у складу са њиховим бројем, бројем службеника који их обрађују, расположивим капацитетима контроле и слично; Методологија треба да осигура редовност, периодичност и насумичност у одабиру предмета за контролу, како би се избегле злоупотребе у самом спровођењу контроле.
8.3.2.	У складу са интерним актом, усвојити годишњи план и програм контроле	Усвојен план и програм контроле.
8.3.3.	У складу са интерним актом, израдити и објавити извештај о спроведеној контроли.	Извештај о спроведеној контроли треба да буде доступан у органима општине, као и јавности, у складу са прописима који обезбеђују заштиту података о личности. У случајевима утврђених неправилности и злоупотреба, резултат контроле треба да буде и даље поступање у конкретним појединачним случајевима.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 9: Развој програма помоћи и солидарности за остваривање потреба особа са инвалидитетом и за заштиту права осетљивих група

Опис области: Сваки процес који је таквог карактера да у њему орган јавне власти врши дистрибуцију јавних ресурса, по било ком основу и у чему год да се ти ресурси огледају, представља ризик за настанак корупције. Имајући у виду да ЈЛС имају надлежност да организују и пружају помоћ локалном становништву, посебно становништву које припада осетљивим групама, веома је важно да

процес доделе ове врсте помоћи буде регулисан на начин да се избегне да ова средства заврше у рукама оних који не испуњавају услове и критеријуме да се нађу у кругу лица којима је оваква врста помоћи намењена. Ову област је врло тешко једнообразно регулисати, с обзиром на то да у оквиру ове опште надлежности свака ЈЛС, у складу са специфичностима локалне заједнице, одлучује које су то категорије популације и који су то начини за организовање помоћи. Због тога, ЈАП треба да предвиди механизам у оквиру кога свака ЈЛС треба да идентификује и регулише ове процесе на начин да се усвоје/измене они прописи ЈЛС који регулишу процес доделе средстава помоћи, односно остваривање солидарности и то тако да се обезбеди потпуна транспарентност програма, успостављање јасних критеријума доделе помоћи и контрола процеса, као и усклађеност овог процеса са стратешким документима развоја ЈЛС, чиме се смањује дискрециона моћ у доношењу одлуке за које групе и када ће бити организовани конкурси за доделу помоћи. Осим тога, с обзиром на то да остварење ове надлежности има за циљне групе различите врсте маргинализованих друштвених група, које углавном имају своја удружења и друге моделе организовања, локални антикорупцијски план би требало да ојача сарадњу између ЈЛС и ових субјеката (на пример, кроз укључивање представника ових организација и удружења у рад комисија, у дефинисање критеријума, контролу процеса и трошења додељених средстава и тако даље). Иако се ЈАП углавном односи на органе и службе ЈЛС, један од циљева овог документа треба да буде и повезивање и боља координација локалних актера на остваривању заједничког интереса локалног становништва. Након идентификовања конкретних активности ЈЛС у оквиру ове надлежности, потребно је анализирати да ли постоји и какав је постојећи правни оквир на нивоу ЈЛС који регулише те процесе (на пример, да ли постоје одговарајући правилници, одлуке, упутства) и каква је пракса у овој области са становишта ризика од корупције. Осим тога, потребно је успоставити или унапредити процедуре расподеле средстава на начин да за то буду одговорне комисије које ће имати своје правилнике о раду, чији ће чланови бити подвргнути механизмима за спречавање сукоба интереса, које ће јавно објављивати документе о свом раду и на чије ће одлуке постојати право одговарајуће жалбе, односно вишестепеност у доношењу коначне одлуке.

Циљ 9.1: Смањење дискреционих овлашћења надлежних служби и органа општине у процесу доношења одлуке о избору програма и/или циљних група за које се спроводи додела помоћи

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
9.1.1.	Спровести анализу усаглашености програма за доделу помоћи са стратешким и развојним документима општине или са другим документима на националном нивоу који општинама прописују обавезе да спроводе овакве врсте програма.	Спроведена анализа која треба да утврди да ли су досадашњи програми за доделу помоћи усаглашени са стратешким и развојним документима општине или са другим прописима/документима који општинама прописују обавезе да спроводе овакве врсте поступака.
9.1.2.	Успоставити обавезу да се сви програми за доделу помоћи усагласе са стратешким и развојним документима општине или са другим документима који општинама прописују обавезе да спроводе овакве врсте програма.	Обавеза треба да буде прописана на начин да се свака одлука о ужем смислу речи, позива и на стратешка и развојна документа општине или на друге прописе/документа који општинама прописују обавезе да спроводе овакве врсте програма.

Циљ 9.2: Општина на редовној основи сарађује са организацијама цивилног друштва (ОЦД)/другим локалним актерима у правцу боље координације у процесу доделе помоћи

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
9.2.1.	Прописати обавезу укључивања организација цивилног друштва ОЦД / других актера у процес припреме, спровођења и контроле програма за доделу помоћи	Идентификоване организације цивилног друштва (ОЦД)/други актери који су релевантни за одређене програме доделе помоћи, односно за одређене циљне групе; Потписани споразуми о сарадњи/други видови формализације сарадње између ЈЛС и ОЦД/других актера који подразумевају дефинисање међусобних права и обавеза; Споразуми о сарадњи/други видови формализације сарадње садрже обавезу укључивања/консултовања ОЦД/других актера у процес дефинисања услова, критеријума и мерила, учешће у пријему захтева/пријава на конкурс и учешће у контроли програма.

Циљ 9.3: Повећана транспарентност у процесу доделе помоћи

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
9.3.1.	Прописати обавезу да се сви елементи програма јавно објављују, у складу са прописима који обезбеђују заштиту података о личности	Обавеза подразумева јавно објављивање најмање следећих елемената: позива, услова, критеријума и мерила за доделу помоћи, начина подношења захтева/пријава на конкурс и потребну документацију, имена и функције лица/чланова комисије која учествују у поступку, ранг листе и износе додељене помоћи, извештаје о спровођењу поступка/конкурса.

Циљ 9.4: Отклоњени ризици за настанак сукоба интереса у процесима доделе помоћи

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
9.4.1.	Успоставити елементе управљања сукобом интереса чланова комисија и/или лица (службеника) који спроводе поступке за доделу помоћи	Елементи управљања сукобом интереса подразумевају најмање следеће: Потписивање изјаве о непостојању приватног интереса у вези са учесницима конкурса/са лицима која подносе захтеве; Успостављање института изузећа у случају постојања приватног интереса; Прописивање одговорност за члана комисије/лица (службеника) за кога се утврди да је био у сукобу интереса; Успостављање института поништавања одлука за које се утврди да су донете у околностима сукоба интереса.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 10: Додела средстава из буџета ЈЛС за остваривање јавних интереса локалне заједнице

Опис области: Осим претходно описане области која има за циљ јачање солидарности и друштвене кохезије кроз институционалну

помоћ и подршку лицима која због личних или друштвених својстава захтевају посебне програме помоћи, ЈЛС из јавних извора, односно из својих буџета, по разним основама, врше и финансирање различитих пројеката и програма који за циљ имају промоцију, остваривање или заштиту јавних интереса локалне заједнице. С обзиром на то да је свако давање, односно расподела средстава из јавних извора по својој природи област која садржи велики број ризика за настанак корупције и других неправилности и злоупотреба, ова област захтева додатну пажњу сваке ЈЛС. Према Закону о удружењима и Уредби о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, као и према бројним законима у различитим секторима, областима, односно ресорима, ЈЛС су органи јавне власти који финансирају активности и пројекте удружења грађана, односно организација цивилног друштва. Иако се у овој области у претходним годинама доста учинило у правцу повећања транспарентности, јачања система контроле и смањења дискреционих овлашћења свих органа јавне власти, изазови који постоје у финансирању удружења захтевају увек и изнова нове антикорупцијске активности које прате еволуцију „иновативних“ форми којима се средства из јавних извора намењена удружењима грађана не користе за остваривање јавног, већ различитих приватних интереса. Превенција корупције се у овој области може остварити, пре свега, даљим јачањем транспарентности целокупног процеса, као и јачањем интерних „одбрамбених механизма“ сваке ЈЛС који могу и треба да спрече настанак различитих неправилности, злоупотреба и корупције. Други веома важан јавни интерес који би ЈЛС требало да штите и подстичу кроз своја буџетска давања тиче се остваривања јавног интереса кроз суфинансирање пројеката у области јавног информисања, на начин како је то прописано Законом о јавном информисању и медијима и Правилником о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања.

Циљ 10.1. Повећање транспарентности, одговорности и контроле над процесом доделе средстава удружењима грађана

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
10.1.1.	Успоставити обавезу дефинисања јавног интереса који се остварује програмима који реализују удружења, односно успоставити обавезу да се сваки програм позива на већ дефинисан јавни интерес.	Јавни интерес који се остварује програмима које реализују удружења треба да буде дефинисан на стратешком нивоу, односно да буде дефинисан у стратешким или развојним документима општине; сваки појединачни поступак суфинансирања програма треба да се позива на дефинисан јавни интерес, односно на успостављање везе и оправдање на који начин ће конкретан програм суфинансирања програма остварити, промовисати и штитити јавни интерес (на пример, кроз одређивање приоритета у финансирању за конкретну годину, тематских области програма и јавних конкурса и слично).
10.1.2.	Успоставити целовит и заокружен интерни правни оквир на нивоу општине који регулише суфинансирање програма од јавног интереса које реализују удружења.	Заокружен и целовит интерни правни оквир подразумева најмање следеће: 1) постојање интерног акта (правилника) који регулише суфинансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, 2) пословника о раду комисија које спроводе јавне конкурсе у овој области, 3) одлука о расписивању јавних конкурса за сваки појединачни програм. Правни оквир који регулише суфинансирање програма од јавног интереса које реализују удружења треба да садржи најмање следеће: 1) начин утврђивања услова, критеријума и мерила за бодовање предлога пројеката, 2) обавезу јавног објављивања свих докумената који настају у току спровођења конкурса, 3) регулисање рада конкурсних комисија са посебним акцентом на управљање сукобом интереса, 4) начине вршења мониторинга, евалуације и финансијске контроле одобрених пројеката и програма.
10.1.3.	Обезбедити пуну транспарентност процеса суфинансирања програма од јавног интереса које реализују удружења.	Пуна транспарентност процеса се обезбеђује кроз објављивање свих докумената који настају у току спровођења конкурса, а нарочито докумената који настају у раду конкурсне комисије, јавност састанака конкурсне комисије и учешће заинтересованих представника јавности у њиховом раду - грађанских посматрача (без права одлучивања).
10.1.4.	Успоставити елементе управљања сукобом интереса чланова конкурсне комисије која спроводи конкурс за суфинансирање програма од јавног интереса које реализују удружења.	Елементи управљања сукобом интереса подразумевају најмање следеће: Потписивање изјаве о непостојању приватног интереса у вези са учесницима конкурса; Успостављање института изузећа у случају постојања приватног интереса; Прописивање одговорности за члана комисије за кога се утврди да је био у сукобу интереса; Успостављање института поништавања одлука за које се утврди да су донете у околностима сукоба интереса.
10.1.5.	Обезбедити елементе мониторинга, евалуације и финансијске контроле над програмима од јавног интереса које реализују удружења.	Интерним правним оквиром потребно је предвидети елементе мониторинга, евалуације и финансијске контроле над програмима од јавног интереса које реализују удружења, са обавезом објављивања свих извештаја о резултатима мониторинга, евалуације и финансијске контроле на интернет презентацији општине.

Циљ 10.2. Повећање транспарентности, одговорности и контроле над процесом спровођења конкурса за суфинансирање пројеката у области јавног информисања

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
10.2.1.	Дефинисати јавни интерес у области јавног информисања који је у складу са специфичностима локалне заједнице.	Општина би требало да у сваком појединачном јавном позиву ближе дефинише локално специфичан јавни интерес у области информисања, са обавезном оградом о томе да информисање о раду органа општине, према Закону, није део јавног интереса; полазна основа за дефинисање локалног специфичног јавног интереса у јавном информисању могу да буду стратешка и развојна документа општине.
	Успоставити обавезу детаљније и	Обавезу је потребно успоставити у писаној форми, доношењем

10.2.2.	прецизније регулације процеса спровођења конкурса за суфинансирање пројеката у области јавног информисања.	акта/обавезујућег упутства којим би се прописало избегавање до сада најчешће уочених злоупотреба и неправилности које су уочене. Другим речима, ова врста регулације треба да обезбеди најмање следеће: Избегавање дискриминаторских услова у јавном конкурс; Увођење обавезе надлежног органа да увек образложи одбацавање одлуке комисије о додели средстава и др.
10.2.3.	Обезбедити пуну транспарентност конкурса за суфинансирање пројеката у области јавног информисања.	Пуна транспарентност процеса се обезбеђује кроз објављивање свих докумената који настају у току спровођења конкурса, а нарочито докумената који настају у раду конкурсне комисије, јавност састанака конкурсне комисије и слично; другим речима „јавност мора бити у потпуности упозната са токовима новца који се троши у медијском сектору, како би могла да доноси информисане одлуке у вези са избором медија путем којих се информисање”.
10.2.4.	Успоставити елементе управљања сукобом интереса чланова конкурсне комисије која спроводи конкурс за суфинансирање пројеката у области јавног информисања.	Елементи управљања сукобом интереса подразумевају најмање следеће: Потписивање изјаве о непостојању приватног интереса у вези са учесницима конкурса; Успостављање института изузећа у случају постојања приватног интереса: Прописивање одговорности за члана комисије за кога се утврди да је био у сукобу интереса; Успостављање института поништавања одлука за које се утврди да су донете у околностима сукоба интереса.
10.2.5.	Обезбедити обавезне елементе мониторинга, евалуације и финансијске контроле над пројектима у области јавног информисања који се финансирају из јавних извора.	Потребно је предвидети елементе мониторинга, евалуације и финансијске контроле над пројектима од јавног интереса у области информисања, са обавезом објављивања свих извештаја о резултатима мониторинга, евалуације и финансијске контроле на интернет презентацији општине.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 11: Инспекцијски надзор

Опис области: Имајући у виду карактер и обим овлашћења којима располажу јавни службеници задужени за инспекцијски надзор, а у циљу адекватног остваривања и заштите јавног интереса, спречавање корупције и злоупотреба у вези са коришћењем датих овлашћења има нарочит значај у процесу вршења инспекцијског надзора. Уколико је ова важна надлежност управе подложна различитим коруптивним ризицима, штета која може настати потенцијално има озбиљне последице по јавни интерес и остваривање различитих права грађана. Коруптивни утицај у вршењу инспекцијског надзора настаје, пре свега, услед контакта између лица која врше надзор и надзираних субјеката, односно услед утицаја који на службенике могу вршити они над којима се врши надзор. Према Закону о инспекцијском надзору, ЈЛС су добиле значајне надлежности у области инспекцијског надзора и то како у изворним надлежностима, тако и у надлежностима које су јој пренете са централног или покрајинског нивоа власти. Локалној самоуправи су дата овлашћења да самостално регулише поједина питања у области инспекцијског надзора, што уз описане ризике од корупције ствара потребу да се ова област нађе и у локалном антикорупцијском плану. У овом смислу речи нарочито су важна два поља ове надлежности: 1) процена ризика и план инспекцијског надзора и 2) координација и унутрашња контрола инспекцијског надзора које је неопходно успоставити на нивоу ЈЛС.

Циљ 11.1: Смањење дискреционих овлашћења и већа транспарентност у поступању инспекцијских служби

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
11.1.1.	Прописати посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности општине.	Интерним актом/упутством детаљније регулисана ова законска обавеза, односно одређен начин/форма у којој се прописују посебни елементи процене ризика, учесталост вршења инспекцијског надзора и плана надзора и изворних надлежности.
11.1.2.	Прописати обавезу усвајања процедуре за процену посебних ризика који су специфични за локалну заједницу.	Интерним актом/упутством одређена процедура која треба да садржи изворе информација о локално специфичним ризицима за сваку област у којој се врши инспекцијски надзор, процену утицаја ризика на стање у областима и процену потребе за надзором у складу са ризицима.
11.1.3.	Објављивати посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности, као и процедуру за процену посебних ризика који су специфични за локалну заједницу.	Елементи описани у мери објављени на интернет презентацији општине; Успостављена обавеза редовног ажурирања објављених података.

Циљ 11.2: Унапређење система координације и унутрашње контроле инспекцијских служби

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
11.2.1.	Одредити орган, унутрашњу организациону јединицу или тело које координира инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности општине.	Одлуком надлежног органа општине одређен орган, унутрашња организациона јединица или тело које координира инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности општине; Одлука треба да садржи и дефинисање шта подразумева координација и у чему се она огледа (у којим конкретним активностима).
11.2.2.	Организовати унутрашњу контролу инспекције из изворне надлежности општине.	Одлуком надлежног органа општине одређен орган, унутрашња организациона јединица или тело које врши контролу инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине.
11.2.3.	Прописати начин вршења унутрашње контроле инспекције из изворне надлежности општине.	Одлуком одредити јасне и прецизне организационе претпоставке и процедуре за вршење контроле и начине поступања у случајевима у којима су утврђене неправилности у раду инспекцијских служби.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 12: Просторно и урбанистичко планирање и изградња

Опис области: У бројним истраживањима и анализама праксе, област просторног и урбанистичког планирања и изградње спада у ризичне процесе са становишта настанка корупције. Ова област се као посебна целина нашла и у Националној стратегији за борбу против корупције, чиме би требало да буду отклоњени коруптивни ризици уграђени у важећу регулативу, као и да се побољша пракса на основу важеће регулативе. Комплементарно стратешком и законском нивоу, интерно регулисање процеса у овој области је неопходно, како би се на свим нивоима спречиле неправилности и злоупотребе, које углавном и настају у оним случајевима када у остваривању права и обавеза корисници услуга у овој области долазе у контакт са службеницима који ове процесе обављају. Органи локалне самоуправе су инстанца у којој долази до ове врсте интеракције, јер се на том нивоу оперативно спроводе надлежности у области урбанизма и грађевинских послова, односно ниво на ком се примењују закони у овој области и на ком се одлучује о појединачним захтевима, односно случајевима.

Циљ 12.1. Отклањање ризика корупције у раду комисија и других органа општине који су надлежни у области просторног и урбанистичког планирања и изградње

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
12.1.1.	Успоставити обавезу и правила поступања са примедбама које надлежна комисија добије у току раног јавног увида о изради просторног, односно урбанистичког плана.	Усвојене интерне процедуре којима би се уредио начин рада надлежне комисије и начин поступања са примедбама које пристигну у току јавног увида.
12.1.2.	Унапредити транспарентност рада надлежне комисије у току раног јавног увида.	Јавно објављене све пристигле примедбе и исходи поступања комисије или других органа општине по тим примедбама.
12.1.3.	Детаљније прописати процедуре одлучивања надлежног органа општине о потврђивању или одбијању урбанистичког пројекта.	Усвојени додатни критеријуми, процедура одлучивања и пракса образлагања надлежног органа општине приликом одбијања или одобрења урбанистичког пројекта за који надлежна комисија поднесе захтев на одлучивање.
12.1.4.	Прописати процедуру за поступање надлежних органа општине у посебним случајевима формирања грађевинских парцела уколико плански документ није донет, као и за прихватање других доказа о решеним имовинско-правним односима.	Прописане процедуре за поступање надлежних органа ЈЛС у посебним случајевима формирања грађевинских парцела уколико плански документ није донет, као и за прихватање других доказа о решеним имовинско-правним односима; Одређено шта су то други докази.

Циљ 12.2. Смањена дискрециона овлашћења општине у процесу одређивања додатних погодности за плаћање доприноса за објекте од посебног значаја за развој јединице локалне самоуправе

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
12.2.1.	Прописати услове и критеријуме за давање статуса објекта од посебног значаја за развој општине.	Усвојен акт који дефинише услове и критеријуме за давање статуса објекта од посебног значаја за развој општине.
12.2.2.	Прописати процедуру одлучивања о давању статуса објекта од посебног значаја за развој општине.	Усвојен акт који дефинише процедуру одлучивања о давању статуса објекта од посебног значаја за развој општине.
12.2.3.	Прописати услове и критеријуме за одређивање додатних погодности за плаћање доприноса за објекте од посебног значаја.	Усвојен акт који прописује услове и критеријуме за одређивање додатних погодности за плаћање доприноса за објекте од посебног значаја за општину, као и умањење износа доприноса за објекте станоградње.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 13: Формирање радних тела на нивоу општине

Опис области: Законом о локалној самоуправи предвиђено је да скупштина ЈЛС оснива стална или повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, давање мишљења на предлоге прописа и одлука које доноси, као и за обављање других послова утврђених статутом. С друге стране, Закон прописује да се питања броја, избора, као и права и дужности председника и чланова ових тела утврђују Статутом ЈЛС. Иако нормативни оквир и пракса не указују нужно на постојање неког од облика корупције у процесу формирања и рада радних тела, начин на који је ова област регулисана, као и подаци и анализе праксе у овој области указују на значајан степен нетранспарентности, велика дискрециона овлашћења оснивача радних тела и самих радних тела, као и на потенцијалну неефикасност и несврхисходност у трошењу јавних ресурса. На пример, постојећи нормативни оквир не предвиђа формирање регистра, односно јединствене евиденције на нивоу било ког органа јавне власти, па ни на нивоу ЈЛС, а у којој би се налазили подаци о формирању, укупном броју и утрошеним средствима за рад сталних и повремених радних тела, као и о резултатима њиховог рада и постигнутим циљевима. Управо због заштите јавног интереса, који може бити нарушен постојећим начином на који се у пракси одвија формирање, функционисање и финансирање радних тела, ова област на нивоу локалне самоуправе може значајно бити унапређена кроз усвајање и примену локалног антикорупцијског плана, нарочито у следећим идентификованим проблемима: одсуства јединствене евиденције о формирању, укупном броју и утрошеним средствима за рад сталних и повремених радних тела, одсуства јасно постављених циљева, задатака и рокова, непостојања или неадекватног правног основа за формирање радних тела, одсуства јасних услова и критеријума за избор чланова радног тела и њиховог броја, регулисања права на накнаду и нејасног односа између радних тела и редовних послова других органа и служби ЈЛС.

Циљ 13.1. Успостављен систем одговорности и контроле у процесу формирања и рада радних тела на нивоу општине

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
13.1.1.	Успоставити обавезу дефинисања циљева, задатака (активности) и рокова у којима радно тело остварује задатке, односно у	Обавеза успостављена на нивоу општег акта или на други начин прописане обавезе да сваки појединачни акт о формирању радног тела садржи и циљеве, задатке (активности) и рокове у којима радно тело остварује

	којима извештава оснивача о свом раду.	зататке, односно у којима оснивача извештава о раду.
13.1.2.	Успоставити обавезу навођења правног основа за формирање сваког појединачног радног тела.	Обавеза успостављена на нивоу општег акта или на други начин прописане обавезе да сваки појединачни акт о формирању радног тела садржи и правни основ за формирање који неће бити само и општа надлежност предвиђена Законом о локалној самоуправи.
13.1.3.	Усвојити обавезујуће услове и критеријуме приликом именовања чланова радних тела.	Обавеза успостављена посебним општим актом, изменама Статута или Пословника о раду Скупштине општине; услови и критеријуми су гарант за то да чланови радних тела треба да буду именовани као стручњаци за поједине области којима се радна тела баве.
13.1.4.	Регулисати питање накнада за рад радним телима.	Питање права на накнаду уређено општим актом општине; појединачне одлуке о формирању радних тела садрже образложење потребе за постојањем или непостојањем накнаде, као и начина обрачуна, а услед различитог типа и обима посла који обављају радна тела.
13.1.5.	Успоставити обавезу доношења одлуке о формирању сваког радног тела претходи анализа постојећег институционалног оквира за конкретну област.	Одлука о формирању радног тела обавезно садржи и образложење према коме би се могло утврдити да ли се делокруг послова, односно циљеви и задаци радног тела преклапају са надлежностима већ постојећих органа општине.

Циљ 13.2. Повећана транспарентност у процесу формирања и рада радних тела на нивоу општине

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
13.2.1.	Обезбедити пуну доступност информација о свим радним телима на нивоу општине	Сачињен и на интернет презентацији општине објављен регистар који садржи следеће информације: број, назив и састав свих радних тела; правни основ за њихово формирање, мандат који је поверен радним телима, циљеви, активности, рокове, висину накнаде коју чланови радних тела добијају и друге податке.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 14: Јавне набавке

Опис области: Јавне набавке се, према својој природи, перманентно налазе у фокусу различитих антикорупцијских јавних политика, не само у Србији. Усвајањем новог Закона о јавним набавкама из 2012. године, са неколико каснијих измена и допуна, Стратегије развоја јавних набавки у Републици Србији за период од 2014. до 2018. године и Акционог плана за њено спровођење, учињено је доста помака у правцу спречавања корупције у овој области. Ипак, досадашња примена Закона већ је захтевала одређене измене и допуне, а показала је и да је на институционалном нивоу могуће и потребно додатно унапредити примену позитивних прописа у области јавних набавки. Агенција је то утврдила, између осталог, посетама институцијама у току контроле планова интегритета, у којима јавне набавке чине једну од заједничких области за цео јавни сектор. Сузбијање корупције и неправилности у поступцима јавних набавки често се налази у колизији са мање или више оправданим захтевима за ефикасношћу поступака, односно са повећањем брзине којом се за потребе јавног сектора и његовог адекватног функционисања набављају добра и услуге. Осим тога, захтев за обезбеђивањем потребне конкурентности на тржишту такође је у појединим аспектима у колизији са антикорупцијским политикама и мерама, иако на први поглед то треба да буду међусобно компатибилни захтеви, већа конкуренција подразумева већу међусобну контролу између понуђача, а тиме и смањење потенцијалних коруптивних утицаја на наручиоце. То, међутим, често није случај, јер се у областима у којима постоји оштрија конкуренција, а слаба отпорност система на коруптивне утицаје, повећавају и интензитет и форме утицаја на наручиоце да баш они добију уговор за одређену јавну набавку. Измене и допуне ЗЈН из 2015. године су повећале ефикасност и конкурентност, али су истовремено отвориле нови и додатни простор за коруптивне утицаје. Однос између различитих захтева и очекивања од поступака јавних набавки, који су некада међусобно ограничавајући, не може једном и унапред бити дат као коначан, већ представља стално тражење оптималне мере у којој ће ти захтеви бити адекватно и оправдано заступљени, а све то у најбољем јавном интересу. Управо у томе лежи важност интерног регулисања ових поступака у свакој појединачној институцији, па и на нивоу ЈЛС.

Циљ 14.1: Смањење и контрола дискреционих овлашћења приликом доношења одлука о типу јавних набавки које ће бити расписан

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
14.1.1.	Успоставити обавезу да се у случају набавки мале вредности (вредности мање од 500.000 динара) позив за достављање понуде упућује најмање двојници понуђачу који врши делатност која је предмет јавне набавке.	Обавезу је потребно успоставити кроз измене и допуне интерног правног оквира у области јавних набавки којим би се прописало да се случају јавних набавки мале вредности позив за достављање понуде упућује најмање двојници понуђачу који врши делатност која је предмет јавне набавке.
14.1.2.	Успоставити обавезу дефинисања разлога хитности.	Обавезу је потребно успоставити кроз измене и допуне интерног правног оквира у области јавних набавки којим би се у случајевима у којима је то могуће, одредио појам хитности.
14.1.3.	Успоставити обавезу дефинисања „других одговарајућих начина доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача“.	Обавезу је потребно успоставити кроз измене и допуне интерног правног оквира у области јавних набавки којим би се дефинисало у којим случајевима, за које јавне набавке и на који начин се одређује шта је то други одговарајући начин доказивања у случајевима у којима се као услов за учешће у јавној набавци од понуђача захтева да добра, услуге и радови имају и друштвене и друге карактеристике (на пример, еколошке или безбедносне карактеристике, енергетску ефикасност и слично).

Циљ 14.2. Повећање поступка транспарентности и контроле јавних набавки

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
14.2.1.	Успоставити обавезу да се сва документа која настају у поступцима јавних набавки	Обавезу је потребно успоставити кроз измене и допуне интерног правног оквира у области јавних набавки или усвајањем посебног упутства којим би се сва документа која настају у поступцима јавних набавки јавно објавила, а

јавно објављују.	не само она која су законом изричито прописана као јавна (на пример, записници о оцени понуда, извештаји о стручној оцени, извештаји о праћењу и реализацији јавних набавки итд.).
------------------	--

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 15: Јачање интерних механизма финансијске контроле

Опис области: Управљање јавним ресурсима треба да буде одговорност сваког појединачног органа јавне власти који тим ресурсима располаже. Да би они могли да испуне ту важну функцију, неопходно је успостављање и јачање интерних механизма за управљање јавним ресурсима, као и јачање интерне контроле над трошењем средстава. Досадашња пракса у овој области показује значајне недостатке, а неки од њих су: постојећи систем формирања буџета органа јавне власти није довољно транспарентан и није адекватан са становишта објективног праћења и ефикасне контроле; не постоји јединствени правни оквир за успостављање ових механизма; круг субјеката, односно органа јавне власти који су у обавези да уведу ове механизме је ограничен само на неке државне органе.

Циљ 15.1. Успостављен ефикасан систем интерне ревизије на нивоу општине

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
15.1.1.	Израдити анализу потреба, ресурса и капацитета за успостављање система интерне ревизије, у складу са Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.	Спроведена анализа потреба, ресурса и капацитета општине за успостављање једног од три могућа модалитета система интерне ревизије, у складу са Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.
15.1.2.	Успоставити нормативне, организационе, кадровске, материјалне претпоставке за успостављање система интерне ревизије, у складу са резултатима анализе потреба, ресурса и капацитета општине.	Усвојен правни акт којим се успоставља систем интерне ревизије; Усвојене измене/допуне систематизације којима се уводе радна места за интерну ревизију; Запослена и/или одређена лица од постојећих запослених за интерну ревизију; Обезбеђени услови за обуку и сертификавање лица за интерну ревизију у случајевима у којима они не постоје (полагање ревизорског испита, учешће на неопходним обукама коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија и слично). Обезбеђене материјалне и техничке претпоставке за функционисање интерне ревизије (обезбеђен буџет, просторије, опрема итд.).
15.1.3.	Обезбедити ефикасно функционисање система интерне ревизије.	Усвојен стратешки трогодишњи план интерне ревизије, годишњи план рада интерне ревизије и планови појединачних ревизија; Усвојен систем израде и подношења ревизорских извештаја; Успостављен систем праћења препорука из ревизорског извештаја.

Циљ 15.2. Успостављен ефикасан систем финансијског управљања и контроле

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
15.2.1.	Израдити анализу потреба, ресурса и капацитета за успостављање система финансијског управљања и контроле, у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.	Спроведена анализа потреба, ресурса и капацитета општине за успостављање система финансијског управљања и контроле, у складу са Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.
15.2.2.	Успоставити нормативне, организационе, кадровске, материјалне и техничке претпоставке за успостављање система финансијског управљања и контроле, у складу са резултатима анализе потреба, ресурса и капацитета општине.	Усвојен правни акт којим се успоставља систем финансијског управљања и контроле; Усвојене измене/допуне систематизације којима се уводе радна места надлежна за финансијско управљање и контролу; Запослена и/или одређена лица задужена за финансијско управљање и контролу; Обезбеђене претпоставке за обуку лица надлежних за финансијско управљање и контролу у случајевима у којима они не постоје (учешће на неопходним обукама и слично). Обезбеђене материјалне и техничке претпоставке за функционисање система финансијског управљања и контроле (буџет, просторије, опрема итд.).
15.2.3.	Обезбедити ефикасно функционисање система финансијског управљања и контроле	Усвојен план и програм система финансијског управљања и контроле; Усвојен систем израде и подношења извештаја о финансијском управљању и контроли; Успостављен систем праћења препорука из извештаја о финансијском управљању и контроли.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 16: Јачање механизма грађанског надзора и контроле у процесу планирања и реализације буџета општине

Опис области: Буџет ЈЛС је правни документ који утврђује план прихода и расхода за једну календарску годину. Међутим, буџет је знатно више од тога - он представља једну од најважнијих локалних јавних политика и основни инструмент за реализацију пројеката од значаја за јавни интерес локалне заједнице. Без добро планираног, довољно транспарентног и оптимално контролисаног буџета ЈЛС, ризик од неадекватног трошења често врло ограничене количине новца којом располаже ЈЛС изузетно је велики. Осим ризика од неадекватног трошења буџета (односно трошења које не одговара стварним потребама локалне заједнице), у околностима лошег планирања, недовољне транспарентности и непостојања екстерног надзора над трошењем буџета, појављују се и опстају и ризици од корупције у њеним различитим појавним облицима, којима је заједнички именован злоупотреба јавног новца за различите приватне интересе, било да су они лични, групни, интереси политичких странака или неки други. Упркос сталним настојањима да се процес

управљања локалним буџетом учини отворенијим за јавност, односно отпорним на ризике од корупције, на постојање дискреционих одлука или на непланско и неадекватно трошење (на пример, кроз увођење обавезујуће јавне расправе о локалном буџету), тај процес је неопходно константно оснаживати и држати под лупом заинтересоване јавности. Осим тога, савремени системи информисања, појава и ширење употребе интернета и друштвених мрежа знатно повећава потребу, али и могућности за јачање транспарентности било које јавне политике, па и оне која се тиче управљања јавним финансијама. Осим јавних расправа, као једне од најприхваћенијих форми укључивања јавности у процес израде локалног буџета, ЈЛС кроз своје локалне антикорупцијске планове могу и на друге начине да обезбеде ширу партиципацију, већу транспарентност и јачу контролу јавности у овој области. У том правцу, потребно је прописати мере и спровести активности у правцу бољег и интензивнијег информисања јавности о буџетском циклусу, потом успоставити чвршћу везу између потреба и интереса становника локалне заједнице и пројеката који се финансирају из локалног буџета, као и успоставити обавезу органа ЈЛС да интензивније и свеобухватније извештавају о реализацији, односно трошењу јавног буџета.

Циљ 16.1. Успостављен ефикасан систем информисања и укључивања јавности у процес планирања и надзора над трошењем локалног буџета

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
16.1.1.	Успоставити обавезу информисања јавности о фазама и току буџетског циклуса	Усвојен интерни оквир којим се дефинише следеће: План и програм информисања о буџетском циклусу; Средства (начине) информисања; Средства (начине) за праћење резултата и ефеката информисања.
16.1.2.	Успоставити обавезу адекватног укључивања заинтересоване јавности у процес планирања и припреме буџета	Усвојен интерни оквир општине којим се дефинише следеће: План и програм укључивања заинтересоване јавности у процес планирања и припреме буџета; Методе (начине) укључивања који треба да обухвате: јавне расправе; истраживање о приоритетима локалне заједнице; друге форме изјашњавања грађана и прикупљања предлога о пројектима од значаја за локалну заједницу, у складу са постојећим и расположивим буџетским оквиром. Обавеза систематизовања, анализе и објављивање резултата укључивања заинтересоване јавности у процес планирања и припреме буџета.
16.1.3.	Успоставити обавезу извештавања јавности о реализацији локалног буџета	Усвојен интерни оквир општине којим се дефинише следеће: Форме извештавања јавности о реализацији буџета; Учесталост извештавања јавности о реализацији буџета.

Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.

ОБЛАСТ 17: Обезбеђивање правних, институционалних, организационих и техничких претпоставки за координацију спровођења и праћење примене ЈАП-а и рокови за спровођење ЈАП-а

Опис области: Координација спровођења и праћење спровођења локалног антикорупцијског плана је од кључног значаја за његову примену. Због тога је неопходно да ЈЛС одреди лице/тело надлежно за координирање одговорних субјеката на нивоу ЈЛС и да формира тело које ће бити одговорно за праћење његове примене и које ће о томе обавештавати јавност и друге заинтересоване актере у локалној заједници. Треба нагласити да мере и активности из ЈАП-а спроводе органи ЈЛС, док тело надлежно за праћење примене ЈАП-а прати да ли се мере и активности спроводе на начин на који је то дефинисано у ЈАП-у.

Циљ 17.1:

Р.бр.	Назив мере	Индикатор испуњености (квалитета) мере
17.1.1.	Одредити лице/тело на нивоу општине које ј задужено за координацију одговорних субјеката у спровођењу активности из ЈАП-а.	Лице/тело задужено за координацију одговорних субјеката у спровођењу активности из ЈАП-а има обавезу да води рачуна о спровођењу активности, роковима, да о обавезама благовремено обавештава одговорне субјекте, као и да врши техничко, организационо и административно усклађивање рад службеника/организационих јединица и органа ЈЛС у процесу спровођења активности из ЈАП-а.
17.1.2.	Именовати чланове тела за праћење примене ЈАП-а.	Именовани чланови тела за праћење примене ЈАП-а.
17.1.3.	Обезбедити неопходне техничке, кадровске и материјалне услове за рад тела за праћење примене ЈАП-а.	Надлежни орган и службе ЈЛС обезбеђују просторије, опрему, буџет и административно-техничку подршку за рад тела надлежног за праћење примене ЈАП-а.
17.1.4.	Усвојити акте о раду тела за праћење примене ЈАП-а.	Тело за праћење примене ЈАП-а, усваја пословник о свом раду, као и друга акта од значаја за рад тела. Актима о раду тела потребно је предвидети активности које могу бити како од значаја за његов рад, тако и за отклањање ризика од корупције (на пример, организовање семинара, обука, едукација, спровођење или учешће у активностима и пројектима који се односе на борбу против корупције на локалном нивоу, организовање координационих састанака са представницима других органа који функционишу у локалној заједници, покретање сопствених иницијатива, давање савета и мишљења у вези са применом ЈАП-а, реаговања на представке поднете због сумње у непоштовање или непримењивање ЈАП-а, препоручивање мера у случају нереализовања мера или кршења ЈАП-а).
17.1.5.	Усвојити акт о начину праћења примене ЈАП-а.	Тело за праћење примене ЈАП-а, у сарадњи са надлежним органима и службама ЈЛС, усваја акт којим се прописује начин праћења ЈАП-а, а који садржи најмање следеће елементе: начин и рокове за извештавање одговорних субјеката о мерама и активностима које су прописане у ЈАП-у; начин за прикупљање других (алтернативних) информација о стању и статусу мера и активности прописаних у ЈАП-у; рокове за израду и

	објављивање извештаја о праћењу примене ЈАП-а; извештај се подноси Скупштини ЈЛС и презентује јавности најмање једном годишње; мере за поступање и позивање на одговорност надлежних служби и органа ЈЛС, као и других органа јавне власти и локалних актера у случају непоступања по мерама и активностима прописаних у ЈАП-у. предлоге за евентуалну ревизију ЈАП-а у складу са променама до којих дође у промени правног оквира, променом околности у ЈЛС и локалној заједници или у складу са проблемима и изазовима у примени ЈАП-а.
Рок 2018. година, са расположивим ресурсима у ЈЛС.	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 110-16/2018-02

Дана: 13.03.2018. године

РАДНА ГРУПА

Милорад Трифуновић, председник радне групе, с.р.

Зора Недовић, члан радне групе, с.р.

Јасна Миљковић, члан радне групе, с.р.

Драгана Матић, члан радне групе, с.р.

Виолета Говедарица, члан радне групе, с.р.

-7-

На основу члана 28. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, број 88/2011 и 104/2016), члана 32 Статута ЈКСП „Топола“ из Тополе (број 788/2013 и 1598/2013), Надзорни одбор ЈКСП „Топола“ из Тополе, на седници одржаној дана 26.03.2018. године, донео је:

Ц Е Н О В Н И К ОСНОВНИХ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Члан 1.

Утврђују се цене основних комуналних услуга на следећи начин:

Бр.	ВРСТА УСЛУГА	КАТЕГОРИЈА / КОЛИЧИНА	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	ЦЕНА
1	ВОДА	Домаћинства	20m ³ m ³	36,00
			20-50m ³ m ³	72,00
			>50m ³ m ³	180,00
		Привреда	m ³	109,00
		Установе	m ³	63,00
2	КАНАЛИЗАЦИЈА	Домаћинства	m ³ воде	11,00
		Привреда	m ³ воде	32,00
		Установе	m ³ воде	19,00
3	САКУПЉАЊЕ, ОДВОЖЕЊЕ И ОДЛАГАЊЕ СМЕЋА	Домаћинства	m ²	5,00
		Привреда	m ²	10,00
		Трговине	m ²	30,00
		Услугне делатности	m ²	20,00
		Установе	m ²	5,00
4	НАКНАДА ЗА РАД ПОСТРОЈЕЊА ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА	Домаћинства	m ³	11,00
		Привреда	m ³	45,00
		Установе	m ³	22,00
5	ФИКСНА МЕСЕЧНА НАКНАДА ЗА ВОДОВОДНИ ПРИКЉУЧАК	Прикључак до ¾"	Ком	86,00
		Прикључак до 2"	Ком	171,00
		Прикључак већи од 2"	Ком	342,00
6	НАКНАДА ЗА ИЗНЕТУ РОБУ И ДРУГЕ ПРОИЗВОДЕ ОД ВРЕДНОСТИ РОБЕ		Вредност / дан	6%
7	НАКНАДА ЗА ИЗНЕТЕ ПОЉОПРИ- ВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЕ		Вредност / дан	6%
8	НАКНАДА ЗА ИЗНЕТЕ ЗАНАТСКЕ ПРОИЗВОДЕ		Вредност / дан	6%
9	ЗАКУП ПРОДАЈНОГ МЕСТА НА 6 МЕСЕЦИ		6 месеци / ком	4.990,00
10	ЗАКУП ПОСТАВЉЕНОГ КИОСКА		Месец /	728,00

	И ПРОДАЈНИ ПРОСТОР ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ТЕЗГЕ	m	
11	ЗАКУП ПОЛОВИНЕ ПРОДАЈНОГ МЕСТА У ЛОКАЛУ ЗА ПРОДАЈУ МЛЕЧНИХ ПРОИЗВОДА НА 6 МЕСЕЦИ (1/2 тезге)	6 месеци / ком	2.318,00
12	НАКНАДА ЗА ЗАУЗЕЋЕ ПРОДАЈНОГ МЕСТА НА УЛИЦИ, ТРОТОАРУ И ДРУГОЈ ЈАВНОЈ ПОВРШИНИ У БЛИЗИНИ ПИЈАЦЕ	m ²	По одлуци СО Топола
13	ЗАКУП ПОПУЊЕНОГ И НЕПОПУЊЕНОГ ГРОБНОГ МЕСТА	1 Година	728,00
14	ЗАКУП ПРАЗНОГ ГРОБНОГ МЕСТА	1 Година	1.810,00

Исказане цене су без ПДВ. ПДВ ће бити обрачунат по стопи од 10%, осим фиксне месечне накнаде за водоводни прикључак и пијачних услуга (број 6-12) на које ће се додати ПДВ у висини од 20%.

Члан 2.

Цене воде за домаћинства у тачки 1, за потрошњу 20-50m³ и >50m³ примењиваће се у периоду од 01. јуна до 30. новембра, када је највећа несташица воде.

Члан 3.

Ступањем на снагу овог Ценовника престаје да важи Ценовник основних комуналних услуга (број 3115/2.1 од 21.08.2017 године).

Члан 4.

Овај Ценовник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Скупштине општине Топола, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

У односу на Ценовник основних комуналних услуга, број 3115/2.1 од 21.08.2017. године, извршена је само измена у члану 2, односно примена тарифних разреда према количини потрошене пијаће воде је ограничена на период 01. јун – 30. новембар, обзиром да је тада највећи проблем обезбедити довољне количине.

ЗДРАВА ВОДА И ОКОЛИНА СУ ЖИВОТ

Број: 957/2.1

Дана: 26.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драгана Радивојевић, с.р.

-8-

На основу члана 28. став 2. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, број 88/2011 и 104/2016), члана 26. став 4. Одлуке о комуналним делатностима („Сл. гласник СО Топола“, број 3/2006 и 5/2014), члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 4.04.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Ценовник основних комуналних услуга ЈКСП „Топола“ Топола, који је донео Надзорни одбор ЈКСП „Топола“ Топола на седници одржаној дана 26.3.2018. године под бројем 957/2.1.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-128 /2018-05-1

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.

-9-

На основу члана 28. Закона о комуналним делатностима и члана 32. Статута ЈКСП „Топола“, Надзорни одбор ЈКСП „Топола“, на седници одржаној дана 28.02.2018. године, донео је

Ц Е Н О В Н И К
УСЛУГА ЈКСП „ТОПОЛА“ ЗА ПОСЛОВЕ ПОВЕРЕНЕ ОД СТРАНЕ СО ТОПОЛА

Члан 1

Утврђују се цене услуга које пружа ЈКСП „Топола“ (у даљем тескту: **предузеће**), без урачунатог ПДВ, на следећи начин:

Бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена
1	Цена радног сата		
	Неквалификовани радници	Час	560,00
	Квалификовани радници	Час	650,00
2	Цена ангажовања возног парка, механизације и опреме са руковаоцем		
	Ровокопач Caterpillar	Час	4.200,00
	Ровокопач ЈСВ са чекићем	Час	8.000,00
	Трактор са приколицом	Час	2.810,00
	Моторна коса	Час	1.410,00
	Моторна тестера	Час	1.410,00
	Мешалица за бетон / мала	Час	1.410,00
	Пумпа за воду	Час	1.410,00
	Електрична муљна пумпа	Час	1.410,00
	Вибро набијач	Час	1.690,00
	Еуро Zeta - путарац	Час/km	3.510,00/170,00
	ФАП 30-35 кипер	Час	3.800,00
	Машина за сечење асфалта	Час	1.690,00
	Грејдер	Час	4.950,00
	Булдозер ТГ-170	Час	4.950,00
	УЛТ - утоваривач	Час	5.500,00
	Багер 25т	Час	6.600,00
	Ваљак	Час	3.300,00
	Аутоцистерна са питком водом	Час	3.560,00
	Ауточостилица	Час	5.300,00
	Компресор	Час	3.020,00
Ископ одводних јаркова (0.5m x 0.6m) профилисаном кашиком, са утоваром у возило и одвозом до 3km	m	110,00	
Машинско кошење траве са банкина моторним возилом са косачицом (1 пролаз машине / ширина пролаза минимум 1m)	m	2,60	
3	Превоз растреситог материјала возилима носивости од 12m³ до 20m³		
	Од 0 - 5 km	m ³	220,00
	Од 5 km до 10 km		330,00
	Од 10 km до 15 km		590,00
	Од 15 km до 20 km		660,00
	Од 20 km до 30 km		700,00
	Од 30 km до 40 km		710,00
	Од 40 km до 100 km		850,00
	Преко 100 km		km
	Превоз бетонских елемената и грађевинског материјала возилом носивости од 4t до 4,5t		

	Од 0 - 5 km	тура	2.000,00
	Од 5 km до 10 km		3.000,00
	Од 10 km до 15 km		3.750,00
	Од 15 km до 20 km		4.000,00
	Од 20 km до 30 km		5.100,00
	Од 30 km до 40 km		6.000,00
	Преко 40 km		km
	Чекање машине и возила	Час	50%
4	Поправка ударних рупа на асфалтном коловозу		
	Опсецање ударних рупа и улегнућа на коловозу са чишћењем вишка раскопаног материјала, издување, емулзирање и крпљење асфалтром АБ-11 у дебљини слоја d=4cm у уваљаном стању (по потреби опсечене рупе или улегнућа упунити дробљеним каменим агрегатом фракције 0-31mm до нивоа за наношење асфалтног слоја; Вишак раскопаног материјала распланирати ручно на најближој банкини)	t	10.600,00
5	Уградња и одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације:		
	1) Уградња носача саобраћајног знака (стуба) у асфалтну или бетонску подлогу, са израдом бетонске стопе димензија: 300mm x 300mm x 500mm	Ком	1.650,00
	2) Уградња носача саобраћајног знака (стуба) у земљану подлогу, са израдом бетонске стопе димензија: 300mm x 300mm x 500mm	Ком	1.320,00
	3) Монтажа/демонтажа саобраћајног знака или допунске табле на носач (стуб)	Ком	330,00
	4) Монтажа/демонтажа табле на два носача (стуба)	Ком	550,00
	5) Монтажа/демонтажа табле обавештења "Општина Топола", димензија:3000mm x 2000mm на два носача (стуба)	Ком	550,00
	6) Монтажа/демонтажа саобраћајног огледала на носач (стуб)	Ком	550,00
	7) Лепљење фолије „Грб општине Топола” (димензија:800mm x 900mm) за замену дотрајале фолије на табли димензија: 3000mm x 2000mm	Ком	1.100,00
	8) Исправљање саобраћајног знака и његово учвршћивање	Ком	440,00
	9) Исправљање носача саобраћајног знака (стуба) и његово учвршћивање	Ком	550,00
	10) Чишћење саобраћајног знака	Ком	110,00
11) Исецање /вађење/ носача саобраћајног знака (стуба)	Ком	440,00	
6	Изградња макадамских и атарских путева		
	Набавка, транспорт и уградња дробљеног каменог агрегата фракције 0-63mm		
	у слоју дебљине d=10cm	m ²	175,00
	у слоју дебљине d=20cm		350,00
	у слоју дебљине d=30cm		525,00
	Набавка, транспорт и уградња дробљеног каменог агрегата фракције 0-31mm		
	у слоју дебљине d=10cm	m ²	184,00
	у слоју дебљине d=20cm		368,00
	у слоју дебљине d=30cm		552,00
	Набавка, транспорт и уградња пропусних цеви следећих промера:		
	Ø300	m	1.670,00
	Ø400		2.100,00
	Ø500		2.490,00
Ø600	2.950,00		
Ø800	5.300,00		
Ø1000	13.805,00		

Члан 2.

Овај Ценовник ће се користити за све делатности, које је предузећу поверила Скупштина општине Топола.

Члан 3.

Ступањем на снагу овог ценовника ставља се ван снаге Ценовник услуга ЈКСП „Топола“ за послове поверене од стране СО Топола, број 1646/1.6 од 05.05.2017. године, а на који је дата сагласност оснивача Одлуком, број 020-188/2017-05-I од 15.05.2017. године.

Овај Ценовник ступа на снагу даном давања сагласности од стране надлежног органа Општине Топола.

Број: 661/1.6

Дана: 28.02.2018. године

**ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драгана Радивојевић, с.р.**

-10-

На основу члана 28. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, број 88/2011 и 104/2016), члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Ценовник услуга ЈКСП „Топола“ Топола за послове поверене од стране СО Топола, који је донео Надзорни одбор ЈКСП „Топола“ Топола на седници одржаној дана 28.2.2018. године под бројем 661-1/1.2.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-127/2018-05-I

Дана: 04.04.2018 . године

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.**

-11-

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017 – даље: Закон), Управни одбор Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола, на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донео је

**СТАТУТ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СОФИЈА РИСТИЋ“ ТОПОЛА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом уређује се организација, начин рада Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола (у даљем тексту: Предшколска установа), управљање, и руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања права и обавеза детета, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе, као и друга питања у складу са законом.

Делатност предшколског васпитања и образовања

Члан 2.

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Делатност предшколског васпитања и образовања, јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста. Под предшколским узрастом, подразумева се узраст деце од шест месеци до поласка у основну школу.

Остваривање осталих делатности у предшколској установи

Члан 3.

Предшколска установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена заштита и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Ближе услове и начин остваривања исхране, неге и превентивно здравствене заштите, споразумно прописују министар надлежан за послове здравља и министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Ближе услове и начин остваривања социјалне заштите споразумно прописују министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу.

Циљеви и принципи делатности предшколског васпитања и образовања

Члан 4.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

- 1) целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
- 2) васпитној функцији породице;
- 3) даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

- 1) доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;
- 2) демократичност: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
- 3) отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
- 4) аутентичност: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
- 5) развојност: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање.

Члан 5.

Установа је правно лице које обавља делатност предшколског васпитања и образовања, односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и овим Статутом.

Члан 6.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности предшколског васпитања и образовања у складу са законом.

Члан 7.

Установа остварује васпитно-образовну делатност реализацијом одговарајућег васпитно-образовног плана и програма у трајању прописаним законом.

Члан 5.

Установа остварује васпитно- образовни рад на српском језику.

Статутом предшколске установе утврђује се језик на којем се остварује васпитно образовни рад, а предшколским програмом начин остваривања.

Статусне одредбе

Члан 8.

Установа је основана Одлуком Скупштине општине Топола број: 020-27/92-07 од 19.02.1992. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу, Решењем број Fi 393/91 од 15.02.1991. године, регистрациони уложак број 1-585-00.

Шифра делатности из Уредбе о класификацији делатности: 85.10 - Предшколско образовање.

Установа обавља делатност под називом: Предшколска установа „Софија Ристић“ Топола.

Седиште Установе је: Авенија краља Петра Првог 10/а, 34310 Топола, Комбиновани објекат-јасле и целодневни боравак.

Установа има и друге објекте:

- у седишту Установе – Забавиште који се налази на адреси: улица Принца Томислава Карађорђевића бб, 34310 Топола,

- у селу Наталинци, општина Топола - објекат полудневног боравка за децу узраста од 5,5 до 6,5 година.

Други објекти немају својство правног лица.

На основу решења о верификацији, Предшколска Установа може да обавља делатност ван седишта у издвојеном одељењу – објекту Предшколске установе, школи или другом простору, ако испуњава услове у складу са Законом.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења, уз сагласност Министарства, ако има:

1. Прописани простор, опрему и дидактичка средства;
2. Васпитаче у радном односу;
3. Уписану децу;
4. Обезбеђене хигијенско-техничке услове (санитарне и противпожарне), у складу са прописима којима се уређује ова област.

Издвојена одељења (групе) налазе се у:

1. с. Винча, простор основне школе у Доњој Шаторњи;
2. с. Загорица, простор основне школе у Белосавцима;
3. с. Јунковац, простор основне школе у Наталинцима;
4. с. Блазнава, простор основне школе у Доњој Шаторњи;
5. с. Липовац, простор основне школе у Тополи;
6. с. Доња Шаторња, простор основне школе у Доњој Шаторњи;
7. с. Горња Трнава, простор основне школе у Горњој Трнави;
8. с. Доња Трнава, простор основне школе у Горњој Трнави;
9. с. Белосавци, простор основне школе у Белосавцима;
10. с. Јарменовци, простор основне школе у Доњој Шаторњи;
11. с. Клока, простор основне школе у Наталинцима;
12. с. Жабаре, простор основне школе у Тополи;
13. с. Наталинци, објекат Предшколске установе.

У издвојеним одељењима (групама) реализује се припремни предшколски програм за децу предшколског узраста у години пред полазак у школу.

Члан 9.

Установа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Установе доноси Управни одбор, уз сагласност општине Топола, као оснивача.

Захтев за давање сагласности за промену назива Установе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће радне године.

Установа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току радне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање делатности, статусна промена седишта може се извршити у току радне године, уз сагласност Министарства.

За време извођења огледа у Установи не могу се вршити статусне промене.

Установа може стећи статус модел установе, огледа, ресурсног центра, у складу са Законом.

Члан 10.

Установа има велики печат, мали печат и штамбиљ.

Велики печат Установе је округлог облика, пречника 32мм, са грбом Републике Србије у средини и кружно исписаним текстом око грба: Република Србија (спољашњи круг) Предшколска установа „Софија Ристић“ (унутрашњи круг), а испод грба хоризонтално исписана је реч Топола.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Установа и то:

уверење о савладаном припремном предшколском програму,

преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм.

Мали печат Установе је округлог облика, пречника 30 мм и следећим текстом: Предшколска установа „Софија Ристић“ Топола.

Мали печат Установа употребљава у правном промету, за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других писмена које Установа издаје деци, запосленима и трећим лицима.

Штамбиљ Установе је правоугаоног облика, величине 55х30 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као на малом печату, са додатком простора за исписивање деловодног броја и датума.

Текст печата и штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

Члан 11.

Директор Установе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор Установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару установе или другом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печати и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Члан 12.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које је Установа стекла су у јавној својини и

користе се за обављање њене делатности.

Средства за рад Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом Установе.

Плате запослених у Установи одређују се у складу са законом и финансијским планом Установе.

Члан 13.

Установа има подрачуне отворене у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

Члан 14.

Установу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Установе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

Аутономија Установе

Члан 15.

Аутономија Установе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења статута, развојног плана, програма, годишњег програма рада, правила понашања у Установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и других општих аката Установе;
2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача и стручног сарадника;
3. самовредновања рада Установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Установе подразумева и:

1. педагошку аутономију Установе – право да се дефинише део програма рада зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се календар рада делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања програма рада уз поштовање годишњег плана рада, пуно ангажовање локалних специфичности при изради развојног плана у складу са карактеристикама локалног развоја становништва; развијање система стручног усавршавања васпитача у самој Установи на основу реалних потреба Установе;
2. аутономију васпитача као педагошког стручњака, право васпитача као професионалца да самостално конципира процес образовања и васпитања;
3. доношење одлука о избору радних листова;
4. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

Установа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Развојни план

Члан 16.

Установа има Развојни план.

Развојни план Установе је стратешки план развоја Установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Развојни план доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Установе.

Развојни план доноси Управни одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година.

Члан 17.

Установа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом.

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Евиденција и јавне исправе Установе

Члан 18.

Предшколска установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа води:

- 1) Матичну књигу уписане деце;

- 2) Евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
- 3) Евиденцију о издатим јавним исправама
Евиденција из става 2. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.
На основу евиденције из става 2. тач. 1) и 2) овог члана, Установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:
 - 1) Преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм;
 - 2) Уверење о похађању припремног предшколског програма.
Евиденцију и јавне исправе из ст. 2. и 4. овог члана Установа води и издаје на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.
Установа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и законом којим се уређује заштита података о личности.

Евиденција о детету

Члан 19.

Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о детету су: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место и држава становања, матични број детета, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је дете уписано, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитном-образовном плану, матерњем језику и националној припадности.

Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становане у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

Податак којим се одређује здравствени статус детета је податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о запосленима

Члан 20.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, психолошкој процени способности за рад са децом, стручном испиту, односно лиценци, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, учешћу у раду органа предшколске установе, а у сврху остваривања васпитно-образовно рада, у складу са законом.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 21.

Установа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

Установа уноси и ажурира податке из евиденције из члана 20. овог Статута у електронском облику ЈИСП, у оквиру одговарајућег регистра.

Сврха обраде података

Члан 22.

Сврха обраде података о којима Установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце и остваривање права на издавање јавне исправе.

Дупликат јавне исправе потписује директор Установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

II. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 23.

Основна делатност Установе је васпитно-образовна коју Установа обавља самостално, а која се састоји у васпитању и образовање деце у складу са законом.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

Васпитне групе

Члан 24.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића, за узрасни период од три године до поласка у школу.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

Број деце која се уписују у васпитну групу, истог узраста, јесте:

- од 6 месеци до 1 године - 7
- од 1 до 2 године – 12
- од 2 до 3 године - 16
- од 3 до 4 године - 20
- од 4 године до 5,5 година - 24
- од 5,5 до поласка у школу – 26

Изузетно од става 3. овог члана, број деце, која се уписују јесте:

- са сметњама у развоју и инвалидитетом - развојна група: 4 до 6.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 3. овог члана, оснивач може утврдити мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима, које прописује министар.

Када је Република Србија оснивач предшколске установе, број деце, у смислу става 6. овог члана, утврђује предшколска установа, уз сагласност Министарства.

Мешовите васпитне групе

Члан 25.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 до 3 године - 12
- од 3 године до поласка у школу – 20
- од 2 године до поласка у школу – 15.

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

РАДНО ВРЕМЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Члан 26.

Почетак и завршетак радног времена у предшколској установи утврђује установа, по прибављеном мишљењу савета родитеља предшколске установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност оснивача.

III. ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА ПРОГРАМИ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Основе програма предшколског васпитања и образовања

Члан 27.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања доносе се у складу са Законом.

Основе програма за предшколско васпитање и образовање су основа за:

- израду развојног програма васпитно-образовног рад на нивоу предшколске установе (у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;
- развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним законом;
- израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
- унапређивање и развој предшколских установа и делатности у целини.

Предшколски програм

Члан 28.

Васпитно-образовни рад у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси предшколска установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада предшколске установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружања подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Члан 29.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању, и то:

- у целодневном трајању – од 9 до 12 сати дневно и
- у полудневном трајању – припремни предшколски програм – 4 сата дневно.

Члан 30.

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Члан 31.

Предшколски програм припрема васпитно-образовно веће и доставља га на мишљење савету родитеља и на сагласност надлежном органу јединице локалне самоуправе у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

По добијеној сагласности из става 1. овог члана предшколски програм доноси управни одбор.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује у складу са Статутом, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

Члан 32.

Предлог предшколског програма припрема васпитно-образовно веће и доставља га на мишљење савету родитеља и на сагласност надлежном органу јединице локалне самоуправе у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

По добијеној сагласности из става 1. овог члана предшколски програм доноси управни одбор.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада и врсте и трајање програма других облика рада и пружања услуга.

Припремни предшколски програм

Члан 33.

Припремни предшколски програм јесте део редовног програма Предшколске установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Припремни предшколски програм за децу која нису обухваћена редовним програмом предшколске установе, организује се у Предшколској установи у складу са законом и Статутом.

Ближе услове за остваривање Припремног предшколског програма прописује министар.

Члан 34.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Предшколску установу о деци која су стасала за похађање Припремног предшколског програма, најкасније до 01. априла текуће године за наредну годину.

Предшколска установа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм, најкасније 15 дана од дана протеча рока за упис, односно од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма.

УПИС ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ

Члан 35.

Упис деце у предшколску установу врши се у складу са Законом.

Приликом уписа деце у предшколску установу чији је оснивач јединица локалне самоуправе, приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Упис деце у предшколску установу врши се у априлу месецу текуће године за наредну радну годину, на основу јавног конкурса који установа објављује на својој званичној интернет страници, огласној табли предшколске установе и локалним јавним медијима.

Ближи услови и критеријуми за упис деце у предшколску установу утврђују се посебним правилником.

ПОДРШКА ДЕЦИ ИЗ ОСЕТЉИВИХ ДРУШТВЕНИХ ГРУПА

Члан 36.

Детету коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, предшколска установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, односно врши прилагођавање и, уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП), у складу са законом.

Предшколска установа у коју је уписано дете из осетљиве друштвене групе може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету. Иницијативу за покретање поступка процене потреба детета за додатном подршком коју врши интересорна комисија може да покрене родитељ, односно други законски заступник детета или предшколска установа уз сагласност родитеља, односно други законски заступник.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно-образовног плана.

У једној васпитној групи може бити до двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом. Број деце у васпитној групи, утврђен законом, умањује се за три по детету из става 3. овог члана које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план.

Дете се уписује у развојну групу само уз мишљење интересорне комисије уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу планира се и реализује свакодневна интеракција и укљученост у активности осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога тима за инклузивно образовање, дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може прећи из развојне у васпитну групу, у складу са законом.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 37.

Годишњим планом рада утврђује се време место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања. Годишњи план рада Установе доноси у складу са Развојним планом и Предшколским програмом до 15. септембра текуће године за наредну радну годину.

Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор.

Ако у току радне године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, Установа доноси измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ

Члан 38.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Установа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Члан 39.

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 40.

У Установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којима се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиских лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју, и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним или претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Установи.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 41.

У Установи је забрањено:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље,
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према детету.

Под психичким насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности Установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не схвата или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Члан 42.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету; детета и одраслог према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу односно другом законском заступнику; детета и одраслог према другом детету, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА

Члан 43.

У Установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

ПОВЕЗИВАЊЕ УСТАНОВА И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 44.

Установа може да се повезује у заједницу установа ради остваривања сарадње у области организације, планирања програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Васпитачи, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Стручна друштва се баве унапређивањем образовања и васпитања и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

Члан 45.

Остваривање права, обавеза и одговорности васпитача и других запослених у Установи ближе се уређује законом, колективним уговором, уговором о раду и општим актима установе.

IV. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 46.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

1. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

-Управни одбор-

Члан 47.

Орган управљања у Установи је Управни одбор.

Члан 48.

Састав и именовање органа управљања

Орган управљања Установе има девет чланова, укључујући и председника.

Орган управљања у Установи чине по три представника из реда запослених, три представника родитеља и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе.

Председника органа управљања бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Орган управљања чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 49.

За члана органа управљања одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1) лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.

2) које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката (родитеља односно другог законског заступника запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе);

3) лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) лице које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) и у другим случајевима, утврђени законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси Решење о именовању органа управљања.

Мандат органа управљања

Члан 50.

Мандат органа управљања траје четири године.

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, а предлог овлашћених предлагача доставља се јединици локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, ако и у случају да:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) покрене иницијатива за разрешење члана органа управљања на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања;

5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 1. тачке 1)-3) и 5) овог члана утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоизабраног појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Члан 51.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката у Установи.

Надлежност органа управљања

Члан 52.

Управни одбор Установе:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор о међусобним правима и обавезама;

9) одлучује о правима и обавезама директора установе;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби, односно жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 53.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 54.

Када Министарство утврди неправилност у поступку именовања односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања којим се налаже мера отклони неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивања акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања, најкасније у року од 15 дана.

Привремени орган управљања

Члан 55.

Министар именује привремени орган управљања Установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања Установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Рада и одлучивање органа управљања

Члан 56.

Орган управљања ради и одлучује у седницама.

Седницу органа управљања сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника органа управљања, његове послове обавља заменик председника.

Члан 57.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Управни одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања органа управљања ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 58.

О раду Управног одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председник и записничар.

2. Орган руковођења

-Директор установе-

Члан 59.

Орган руковођења у Установи је директор.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, који се закључује са Управним одбором, без заснивања радног односа.

Члан 60.

Дужност директора предшколске установе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

- Избор директора установе-

Члан 61.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца, пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- посебне услове за избор директора;
- рок за подношење пријаве;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Установи.

Управни одбор образује комисију за избор директора, која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење се даје на посебној седници Васпитно-образовног већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Обавезне чланове комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставник предметне наставе и ненаставног особља.

Ближе услове о броју чланова, саставу и начину образовања комисије, уређује се општим актом Установе.

Члан 62.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Установе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Установе подноси:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, наставника, односно психолога или педагога;
- дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- уверење о положеном испиту за директора;
- потврду да има најмање осам односно десет година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.
- доказ да се против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;

- резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);
 - програм рада кандидата.
- Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 63.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Члан 64.

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију, уз одговарајућу изјаву о томе.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 65.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, која садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења Васпитно-образовног већа и доставља их Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Управни одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор кандидата са листе кандидата могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Члан 66.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 67.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 68.

Директор Установе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности.

Директор Установе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и овим статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

10) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11) обавезан је да благовремено информише запослене и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

12) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног и Педагошког већа, без права одлучивања;

13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и саветом родитеља;

15) подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;

16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и посебним законом;

17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом;

19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

20) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе;

21) припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе;

22) доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

23) потписује уверења о похађању припремног предшколског програма, уговоре и друга акта везана за пословање установе;

24) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом установе.

25) одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;

26) одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава установе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Поједина овлашћења из тачке 26) директор може пренети на друга лица у установи.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Изузетно, директор може да обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из тачке б) овог члана врши саветник-спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 69.

Дужност директора Установе престаје:

-истеком мандата,

-на лични захтев,

-навршавањем 65 година живота и

-разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 70.

Министар разрешава директора Установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава опште услове за пријем у радни однос у установи, предвиђене законом;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу по захтеву органа управљања или министра;

3) ако установа није благовремено донела програм васпитања и образовања, односно не остварује програм васпитања и образовања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

4) ако установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;

5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) ако у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) ако се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) за време трајања његовог мандата установа буде два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) ако директор омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним

обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) ако директор није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог систем просвете као и контролу унетих података;

14) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

16) ако је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

17) у другим случајевима незаконитог поступања, у складу са законом.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1) овог члана.

Решења министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Члан 71.

Уколико директору Установе коме мирује радни однос, престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег мандата и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

3. Вршилац дужности директора

Члан 72.

Вршиоца дужности именује министар до избора новог директора, у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора Установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора Установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора Установе односе се и на вршиоца дужности директора.

Савет родитеља

Члан 73.

Установа има савет родитеља.

У савет родитеља Установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника детета сваке васпитне групе, ако Установа остварује припремни предшколски програм.

У Установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце припадника националних мањина.

У Установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно други законски заступници деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) разматра предлог Развојног плана и Годишњег плана рада,

4) разматра извештаје о остваривању Развојног плана и Годишњег плана рада Установе, спољашњем вредновању и самовредновању;

5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

6) предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

7) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;

8) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;

9) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;

10) предлаже председника и његовог заменика за Општински савет родитеља;

11) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

Рад савета родитеља регулисан је Пословником о раду савета родитеља, док је избор савета регулисан статутом.

Члан 74.

Савет родитеља бира се у складу са Законом и овим Статутом.

Савет родитеља има председника.

Председника савета родитеља бирају чланови савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка детета у другу установу, бира се нови члан савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља ради на седницама.

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник савета родитеља.

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у орган управљања установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Стручни органи

Члан 75.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе; прате остваривање програма васпитања и образовања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада васпитача, прате и утврђују резултате рада са децом и решавају друга стручна питања (васпитно-образовног рада).

Члан 76.

Стручни органи у Установи су:

1. васпитно-образовно веће,
2. педагошки колегијум,
3. стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача,
4. стручни актив за развојно планирање,
5. други стручни активи и тимови, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за професионални развој;
- 6) тим за маркетинг;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Васпитно-образовно веће

Члан 77.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, стручни сарадници и медицинске сестре.

Члан 78.

Васпитно-образовно веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Васпитно-образовног већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Седнице Васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор установе, без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Васпитно-образовног већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Васпитно-образовног већа не присуствује потребан број чланова, директор установе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад Васпитно-образовно веће предлаже три представника у Управни одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова Васпитно-образовног већа.

Изглед гласачких листића за избор представника запослених у орган управљања и за давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора утврђује се у Пословнику о раду Васпитно-образовног већа.

У случају кад Васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Начина рада и одлучивања регулисани су Пословником о раду Васпитно-образовног већа.

Члан 79.

Васпитно-образовно веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- 5) сарађује са родитељима деце и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- 6) утврђује предлог програма летовања, зимовања и извођења екскурзије и предлаже га за годишњи план рада установе;
- 8) утврђује избор радних листова који ће се користити у васпитно - образовно раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа;
- 9) разматра извештаје о педагошко-инструктивном раду, превентивно-здравственој заштити, исхрани, истраживањима и предлаже мере за њихово унапређивање;
- 10) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 11) разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача, стручних сарадника и медицинских сестара;
- 12) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
- 13) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;
- 14) предлаже чланове за Управни одбор из реда запослених;
- 15) даје мишљење Управном одбору за избор директора Предшколске установе;
- 16) разматра извештај о изведеном рекреативном бораву деце и једнодневном излету;
- 17) обавља и друге послове из своје надлежности.

План и програм рада Васпитно-образовног већа је саставни део Годишњег плана рада предшколске установе.

Васпитно-образовно веће за свој рад одговара директору.

Члан 80.

О раду Васпитно-образовног већа води се записник.

Записник води један од чланова Васпитно-образовног већа, кога на почетку радне године бира Васпитно-образовно веће.

Васпитно-образовно веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор предшколске установе и записничар.

Васпитно-образовно веће за свој рад одговара директору предшколске установе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 81.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана предшколске установе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом предшколске установе;
- 4) прати реализацију развојног плана предшколске установе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Управном одбору.

Педагошки колегијум

Члан 82.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора предшколске установе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и образовања и свих активности установе;
2. одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
3. одговорност за остваривању развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
6. планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

Стручни активи

-Стручни актив васпитача-

Стручни актив васпитача разматра следећа питања:

1. програм неге и васпитно-образовног рада са децом до 3 године,
2. програм васпитно-образовног рада са децом од 3-5,5 година,
3. програм васпитно-образовног рада са децом у години пред полазак у школу-припремни предшколски програм (целодневни и полудневни),
4. програм са децом са сметњама у развоју,
5. програм зимовања и летовања деце,
6. програм превентивно-здравственог рада и организације живота деце до 7 година,
7. рад стручних тимова,
8. вођење педагошке и здравствене документације,
9. предлаже нове облике рада,
10. културна и јавна делатност Установе,
11. опремање Установе дидактичким и радним материјалом за васпитно-образовни рад.

- Стручни актив медицинских сестара-

Стручни актив медицинских сестар разматра следећа питања:

1. програм неге и васпитно-образовног рада и организација живота деце у јаслицама,
2. организација рада тимова,
3. вођење здравствених картона,
4. вођење педагошке документације,
5. опремање јаслица дидактичким и радним материјалом и израда истих,
6. предлаже нове облике рада,
7. извештај о раду тимова и
8. друге послове по налогу Васпитно-образовног већа.

Секретар установе

Члан 83.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу законом и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 84.

Секретар Установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

- 2) обавља управне послове у Установи;
 - 3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;
 - 4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;
 - 5) израђује уговоре које закључује Установе;
 - 6) правне послове у вези са статусним променама у Установи;
 - 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
 - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

ПРАВА ДЕТЕТА

1. Права детета

Члан 85.

Установа, односно запослени у Установи дужни су да обезбеде остваривање права детета, а нарочито право на:

1. квалитетан васпитно-образовни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности детета;
3. подршку за свестрани развој личности;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Члан 86.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из члана 91. овог Статута или непримереног понашања запосленог према детету, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да по пријави из става 2. овог члана, размотри и да, уз консултацију са родитељем односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Одговорност родитеља

Члан 87.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у припремни предшколски програм;
- 2) за редовно похађање припремног предшколског програма;
- 3) да поштује правила установе.

ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 88.

Запослени у Предшколској установи остварују право на штрајк у складу са законом, под условом да се обезбеди минимум процеса рада.

V. ОПШТА АКТА

Члан 89.

Ради организовања и спровођења васпитно-образовне делатности Установа у складу са Законом доноси предшколски програм, развојни план установе, годишњи, план рада и статут установе.

Општа акта Установе су статут, правилници и пословници.

Установа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања запослених и родитеља деце;
- Правилник о мерама, начину и постоку заштите и безбедности деце за време трајања васпитно-образовног рада и других активности које организује установа;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила о заштити од пожара;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

- Правилник о приправницима;
 - Акт о процени ризика;
 - Правилник о буџетском рачуноводству;
 - Правилник о јавним набавкама;
 - и друге правилнике, одређене законом и статутом Установе.
- Установа има следеће пословнике:
- Пословник о раду Управног одбора;
 - Пословник о раду Савета родитеља;
 - Пословник о раду Васпитно-образовног већа и др. стручних органа.

Члан 90.

Општа и друга акта доноси Установа поштујући опште принципе и циљеве васпитања и образовања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа васпитно-образовног рада.

Члан 91.

Опште акте Установе доноси Управни одбор на начин прописан овим статутом уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Установе.

Директор Установе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а орган управљања за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Члан 92.

Начин и поступак доношења општих аката:

-Статут-

Статут установе и правилнике из своје надлежности доноси Управни одбор и објављује их на огласној табли Установе.

Управни одбор Статут и остала општа акта из своје надлежности доноси по следећем поступку:

1) Доноси одлуку о доношењу или измени и допуни статута и других општих аката, одређује лице задужено да уради нацрте и одређује рок за израду истих;

2) Усваја нацрте сатута и других општих аката, односно нацрте измена и допуна статута и других општих аката, објављује на огласној табли Установе, ради упознавања са њима, давања мишљења, сугестија и сл, и све то у року од осам дана од дана објављивања Нацрта на огласној табли Установе;

3) Након протекла наведеног рока, разматрајући сва дата мишљења, сугестије и примедбе, Управни одбор усваја коначан текст Статута и др. општих ката, објављује их на огласној табли Установе у коначном тексту и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

-Правилник о организацији и систематизацији послова-

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Установе, по процедури прописаној за доношење других општих аката. На овај Правилник сагласност даје Управни одбор и оснивач.

-Доступност општих аката-

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији Установе.

-Измене и допуне општих аката-

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

-Ступање на правну снагу-

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику СО Топола.

Друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

-Тумачење-

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје Управни одбор.

Развојни план, Годишњи план рада Установе и друга општа акта доноси Управни одбор.

Члан 93.

Установа, осим општих аката из члана 89. овог Статута, може да закључи Колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 94.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти

могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рокова наведених у члану 92.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

VII. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 95.

Орган управљања и директор ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

1. Конкурсну комисију за пријем по конкурс у радни однос;
2. Комисију за избор директора;
3. Комисија за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба;
4. Комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;
5. Комисија за јавну набавку.

Члан 96.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 97.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

VI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 98.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима Установе образовања, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању и штетило би интересима и пословном угледу Установе, ако законом није друкчије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар Установе.

Члан 99.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 100.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 101.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, односно родитељу детета и трећим лицима.

Члан 102.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Установе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Члан 103.

Општим актом може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

VII. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 104.

Запослени у установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о

другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 105.

Објављивање одлука органа управљања, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли установе, у року од пет дана од дана доношења.

Изводи из записника са седнице органа управљања, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова, објављују се на огласној табли Установе у року од пет од дана одржавања седнице.

Члан 106.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

VIII. ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 107.

Средства за финансирање делатности предшколске установе обезбеђују се у складу са законом.

Члан 108.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности предшколске установе, чији је оснивач јединица локалне самоуправе, у складу са Законом.

Одлуку о висини цене из става 1. овог члана доноси оснивач.

Од обавеза плаћања из става 1. овог члана, у целодневном и полудневном боравку, изузимају се деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом и деца из материјално угрожених породица, у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом.

Установа може да оствари и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 4 овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетско пословање.

Члан 109.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе
- 2) остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;

Члан 110.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;

2) остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

3) стручно усавршавање запослених;

4) јубиларне награде и помоћ запосленима у установи;

5) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра;

6) превоз запослених;

7) капиталне издатке;

8) заштиту и безбедност деце, у складу са прописаним мерама предвиђених законом;

9) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

10) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Члан 111.

Висина плате, накнаде и других примања утврђује се јединствено за све запослене у предшколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања из радног односа у јавним службама.

Основица за обрачун и исплату плата у предшколским установама не може бити нижа од основице за обрачун и исплату у основном образовању и васпитању, али може бити увећана из средстава које оствари установа или јединица локалне самоуправе.

Члан 112.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе да обезбеди средства за виши квалитет у области

предшколског васпитања и образовања.

Средства из става 1. овог члана, установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и дидактичких средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 113.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола бр. 782/3 од 26.12.2013. године, као и одредбе општинских аката Установе које су у супротности са истим.

Члан 114.

Установа је дужна да своје опште акте, донете пре ступања на снагу овог Статута, усагласи са Статутом у року од шест месеци од дана његовог ступања на снагу.

Члан 115.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику СО Топола“.

Предшколска установа „Софија Ристић“ Топола

Број: 224

Датум: 22.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Предшколске установе
„Софија Ристић“ Топола
Милан Јокић, с.р.

-12-

На основу члана 29. став 1. тачка 9. и члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Статут Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола који је донео Управни одбор под бројем 224 на седници одржаној 22.3.2018. године.

II Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-126/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.

-13-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/08 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола, број 221 од 22.3.2018. године који је донео директор, а Управни одбор дао сагласност на седници одржаној дана 22.3.2018. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-125/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.

-14-

<p>На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017), чл.13. ст. 2 и чл. 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” и 81/16 - одлука УС), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17 и 6/2018), члана 59. став 2. тачка 19. Статута Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола, дел. бр. 782/3 од 26.12.2013. године, директор Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола, доноси дана 22.03.2018. године</p> <p style="text-align: center;">П Р А В И Л Н И К</p> <p style="text-align: center;">О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СОФИЈА РИСТИЋ“ ТОПОЛА</p>	<p><u>Правни основ:</u> - чл. 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14 и 13/17 - одлука УС); - чл. 126. ст. 4. тач. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17) – даље: ЗОСОВ; - Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17) – даље: Уредба; - Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 68/15 и 81/16-УС)</p>
<p>I. Опште одредбе</p> <p>Члан 1.</p> <p>Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Установе и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.</p>	<p>- чл. 24. ст. 2, 3. и 4. Закона о раду</p>
<p>Члан 2.</p> <p>У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.</p> <p>Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Планом и Програмом рада Установе, као и на основу Закона и других прописа.</p>	
<p>Члан 3.</p> <p>Овај Правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе.</p>	
<p>Члан 4.</p> <p>Ради обављања послова утврђених овим правилником лице које заснива радни однос и директор закључују уговор о раду.</p>	
<p>II Унутрашња организација</p> <p>Члан 5.</p> <p>Под појмом унутрашње организације и систематизације радних места подразумева се повезивање појединих послова, односно радних задатака у једну целину и на тај начин омогућавање обављања задатака који чине предмет пословања и делатности Установе.</p> <p>Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса.</p>	

Члан 6.

Скуп послова и радних задатака систематизован је по сродности и има свој назив.

За свако радно место даје се назив радног места и типичан (општи) опис послова из Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18) и број извршилаца.

Члан 7.

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

Члан 9.

Радна места, односно послови групишу се као:

- I. Послови руковођења;
- II. Финансијски и рачуноводствени послови;
- III. Правни послови;
- IV. Послови васпитно-образовног рада и неге деце;
- V. Послови припреме и сервирања хране;
- VI. Технички послови и послови одржавања;
- VII. Послови одржавања хигијене.

Табела: Приказ систематизованих радних места

Група	Ред. бр.	Опис	Бр. извршилаца	стручна спрема
		Послови руковођења		
	.	Директор		II
I		Финансијско-рачуноводствени послови		
	.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове		II
	.	Шеф рачуноводства		V
	.	Референт за финансијско - рачуноводствене послове		V
II		Правни послови		
	.	Секретар		II
V		Послови васпитно - образовног рада и неге деце		
	.	Васпитач – руководиоца радне јединице (вртића)		II
	.	Васпитач		II
	.	Васпитач	9	I
	.	Медицинска сестра-васпитач-руководилац радне јединице (јасле)		V
	.	Медицинска сестра-васпитач		V
		Послови припреме и сервирања хране		
	.	Главни кувар – шеф кухиње		
	.	Кувар/посластичар		V

		Помоћни кувар/Сервирка		V	
I		Технички послови и послови одржавања			
		Домар/мајстор одржавања/механичарске /електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/столарске/ лимарске/ молерске/аутомеханичарске/ и сл		II	
		Возач		II	
II		Послови одржавања хигијене			
		Радник за одржавање хигијене - спремачица			
		Радник за одржавање одеће - вешерка			
		Укупно:	5		

Члан 10.

Обавезе и одговорности директора и управног одбора у погледу пословодних и организационих функција утврђују се законом и другим актима у Установи.

Члан 11.

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

- савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени;
- благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;
- успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;
- у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду, Колективног уговора и другим актима који регулишу односе у вези са радом;
- стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благо-времено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

III. Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца

Члан 12.

Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима.

Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање.

Члан 12.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником.

Директор и непосредни руководиоци врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.

Члан 13.

За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом, одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

- 1) посебна знања,

<p>2) положен стручни испит, 3) поседовање лиценце за рад, 4) радно искуство, 5) одређене вештине, 6) радне способности, 7) и друго, према потребама послова. Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.</p>	
<p>Члан 14. Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то: 1) секретар установе – положен испит за секретара или правосудни испит; 2) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа); 3) медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа.</p>	
<p>Члан 15. Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада. Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.</p>	
<p>Члан 16. За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад. Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и Законом.</p>	
<p>Члан 17. Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.</p>	
<p>Члан 18. Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.</p>	
<p>Члан 19. У Установи се обављају следећи послови:</p>	
<p>1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ: – обезбеђује законитост рада у Установи; – планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом; – спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада; – израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе; – планира, организује и контролише рад запослених у установи; – сарађује са родитељима, односно старатељима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; – одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;</p>	<p><u>Правни основ:</u> - Уредба - ЗОСОВ - Каталог радних места у просвети - Руководећа радна места у просвети</p>

<p>– прати остваривање развојног плана установе;</p> <p>– предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;</p> <p>– организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;</p> <p>– благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;</p> <p>– обавља активности у вези са обавештавањем запослених и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;</p> <p>– сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа и педагошког колегијума, без права одлучивања;</p> <p>– успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процеду-рама и носиоцима одговорности;</p> <p>– образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;</p> <p>– подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;</p> <p>– доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;</p> <p>– одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;</p> <p>– развија и промовише инклузивну културу;</p> <p>– планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;</p> <p>– стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Установом.</p> <p>За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.</p> <p>За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:</p> <p>1) поседује високо образовање:</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године;</p> <p>–на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;</p> <p>–на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа.</p> <p>2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника);</p> <p>3) има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;</p> <p>4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом;</p> <p>5) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;</p> <p>6) има држављанство Републике Србије;</p> <p>7) Зна српски језик.</p> <p>Број извршилаца: 1 (један)</p>	
<p>2. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</p> <p>- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;</p> <p>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;</p>	<p><u>Правни основ:</u> - Уредба: Каталог заједничких</p>

<p>- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;</p> <p>- припрема податке за израду општих и појединачних аката;</p> <p>- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;</p> <p>- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;</p> <p>- врши рачуноводствене послове из области рада;</p> <p>- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;</p> <p>- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</p> <p>- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;</p> <p>- прати усаглашавање потраживања и обавезе;</p> <p>- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;</p> <p>- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;</p> <p>- врши билансирање прихода и расхода;</p> <p>- врши билансирање позиција биланса стања;</p> <p>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</p> <p>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</p> <p>- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</p> <p>- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</p> <p>- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;</p> <p>- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</p> <p>- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;</p> <p>- прати усаглашавање потраживања и обавеза;</p> <p>- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;</p> <p>- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</p> <p>- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.</p> <p>Послове дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, може обављати лице које има:</p> <p>1) Високо образовање из области економских наука:</p> <p>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>2) Радно искуство: Три године рада у струци.</p> <p>3) Сертификат за вођење пословних књига</p> <p>4) Знање рада на рачунару.</p> <p>Број извршилаца: 1 (један).</p>	<p>радних места у јавном сектору (Финансијски и рачуноводствени послови)</p> <p><u>Веза са другим документом:</u></p> <p>- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама чл. 3. 4а</p>
<p>3. СЕКРЕТАР:</p> <p>- обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове;</p> <p>- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;</p> <p>- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;</p> <p>- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;</p> <p>- израђује све врсте уговора које закључује установа;</p> <p>- учествује у раду Управног одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);</p> <p>- обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне</p>	<p><u>Правни основ:</u></p> <p>- ЗОСОВ</p> <p>- Уредба :</p> <p>- Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)</p>

<p>књиге и др;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заступа установу пред судовима и другим органима и организацијама; - обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у установи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених); - правне послове у вези са уписом деце; - правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информише запослене; - обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у Установи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације. <p>Послове секретара може обављати лице које има:</p> <p>1) образовање из правних наука - високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>2) дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).</p> <p>Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, изузев у случају да има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит када не полаже стручни испит за секретара.</p> <p>Радно искуство: Три године рада у струци.</p> <p>Број извршилаца: 1 (један).</p>	
<p>4. ГЛАВНИ КУВАР - ШЕФ КУХИЊЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује, планира и надгледа рад кухиње; - непосредно руководи процесом спремања и поделом хране; - обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи; - учествује у изради дневног плана производње; - утврђује потребне количине намирница на основу норматива, требајуће и врши пријем намирница и осталог материјала из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела; - врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница у магацин, код повећања производње врши додатни пријем из магацина; - извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина; - одговоран је за примену норматива код производње готових јела; - одговоран је за реализацију планиране производње; - организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте; - контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела; - врши распоред запослених, контролише њихов рад и води евиденцију запослених ; - салдира стање на крају смене; - примењује мере безбедности; -учествује у састављању јеловника и припрема храну за кориснике; - требајуће и прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа. <p>За свој рад непосредно је одговоран директору.</p> <p>Послове главног куvara-шефа кухиње може обављати лице које има средње образовање или V степен стручне спреме куварске струке.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Уредба: -Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Послови услужних делатности)</p>

<p>Радно искуство: 1 година радног искуства у струци. Број извршилаца: 1 (један).</p>	
<p style="text-align: center;">5. КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; – припрема и обликује све врсте посластица; – контролише исправност намирница; – утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; – контролише квалитет припремљеног јела; – сервира јела; – припрема јеловник – мења главног куvara - шефа кухиње; – обавља и друге послове по налогу главног куvara-шефа кухиње. За свој рад непосредно одговоран је главном кувару-шефу кухиње. <p>Послове куvara/посластичара може обављати лице са средњим образовањем куварске струке.</p> <p>Радно искуство: са или без радног искуства.</p> <p>Број извршилаца: 1 (један).</p>	<p><u>Правни основ:</u> Уредба: – Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Послови услужних делатности)</p>
<p>6. ВАСПИТАЧ – РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ (ВРТИЋА)</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада; – структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; – заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; – сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; – обавља послове дежурства; – учествује у раду стручних органа и тимова установе; - стара се да се послови Радне јединице обављају у складу са усвојеним режимом рада; - предлаже мере у циљу побољшања организације рада РЈ и установе у целини; - води евиденцију радног времена радника у РЈ; - пријављује директору потребе за замену одсутних радника и организује рад у случају изненадног одсуства радника; - доставља прегледе, извештаје и друге тражене податке везане за РЈ; - учествује у састављању плана пријема деце, плана набавке основних средстава, олана инвестиционог одржавања објекта и опреме; - требају потрошни материјал и инвентар и стара се о њиховој правилној рационалној употреби; - стара се о благовременом и потпуном вођењу документације која је прописана или усвојена као обавеза; - руководи тимом РЈ у смислу организације и обавеза; - обавља и друге послове по налогу директора. 	<p><u>Правни основ:</u> Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)</p> <p><u>Правни основ:</u> - Чл.140.ЗОСОВ</p> <p><u>Веза са другим документом:</u> - Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама чл. 3. 4а</p>

<p>Послове васпитача-руководиоца радне јединице (вртића) може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом; – на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или одговарајуће више образовање. <p>Број извршилаца: 1 (један).</p>	
<p>7. ВАСПИТАЧ</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада; – структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; – заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; – сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; – обавља послове дежурства; – учествује у раду стручних органа и тимова Установе; <ul style="list-style-type: none"> - са директором и руководиоцем Радне јединице-васпитачем учествује у састављању плана пријема деце и плана набавке основних средстава потребних за обављање васпитно-образовног рада; - прати стручну литературу, даје предлоге при избору и по налогу директора и руководиоца Радне јединице-васпитача организује набавку; - по налогу директора и руководиоца Радне јединице-васпитача организује семинаре, предавања и друге видове стручног усавршавања у оквиру установе; - врши припрему за рад васпитно-образовног већа; - координише рад и активно учествује у раду актива и стручних тимова; - активно учествује у раду Педагошког колегијума; - активно учествује у раду тима за израду Годишњег плана рада; - активно учествује у раду на презентацији Установе у медијима; – обавља и друге послове по налогу руководиоца Радне јединице- васпитача и директора и непосредно им је одговоран. <p>Послове васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом; – на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање. <p>Број извршилаца: 22 (двадесет два).</p>	<p><u>Правни основ:</u> Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)</p> <p><u>Правни основ:</u> Чл. 140.ЗОСОВ Чл. 39. ЗОПВО</p>

<p>8. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ– РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ –ЈАСЛИЦЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; – учествује у раду стручних органа и тимова установе – прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести; – стара се да се послови у Радној јединици обављају у складу са усвојеним ређимом рада; – води евиденцију радног времена радника у Радној јединици; – пријављује директору потребе за замену одсутних радника и организује рад у случају изненадног одсуства радника; – доставља прегледе, извештаје и друге тражене податке везане за рад радне јединице, муштрује у састављању плана пријема деце, плана набавке основних средстава, плана инвестиционог одржавања плана набавке основних средстава, плана инвестиционог одржавања објекта и опреме; – стара се о попуњености васпитних група планираним бројем деце; – сарађује са родитељима и друштвеном средином; – стара се о потпуном и благовременом вођењу документације која је прописана или усвојена као обавезна; – организује праће играчака и сервирање хране; – одговоран је за инвентар и средства за рад у својој Радној јединици; – руководи тимом Радне јединице у смислу организације и обавеза; – информира раднике Радне јединице са свих састанака у којима учествује; – делегира чланове за тимове на нивоу Установе, прати њихово учење и извештавање; – саставља месечне извештаје о реализацији васпитно-образовног рада и доставља их директору; – врши тријажу деце и брине за безбедан боравак деце; – води здравствене картоне са потребним подацима; – дневно планира исхрану на основу норматива (образац ДИД 1), обавља прорачун потребних вредности и прилагођава га према јеловнику и могућности набавке намирница; – планира требовање у сарадњи са шефом кухиње за текућу недељу уз прилагођавање дневним могућностима кухиње; – контролише утрошак намирница према важећим нормативима и бројном стању деце; – доставља периодичне извештаје о врсти и количини утрошених намирница (образац ДИД 3); – води месечни утрошак намирница и калкулацију цена по јеловнику (образац ДИД 4); – саставља јеловник за исхрану деце на недељном нивоу; – контролише квалитет припремљених obroка; – контролише пријем намирница као и рок трајања; – прима намирнице у магацин, складишти их, чува и издаје потребне количине намирница; – за свој рад непосредно је одговоран директору. <p>Послове и радне задатке медицинске сестре васпитача – руководиоца радне јединице (јаслице) може обављати лице које има средње образовање – IV степен –</p>	<p><u>Правни основ:</u> - Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању – медицинска сестра васпитач)</p> <p><u>Правни основ:</u> -Чл.140.ЗСОСОВ -Чл.39.ЗПВОВ -Чл.59.ЗПВОВ</p> <p><u>Веза са другим документом:</u> -Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама чл.3. 4а</p>
---	--

<p>медицинска сестра-васпитач и лице које има одговарајуће више образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста – васпитач.</p> <p>Радно искуство: Три године у области васпитања и образовања.</p> <p>Број извршилаца: 1 (један).</p>	
<p>9. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА- ВАСПИТАЧ</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; – учествује у раду стручних органа и тимова установе – прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести; – контролише хигијену деце, врши контролу телесне тежине и висине деце у својој васпитној групи; – директно учествује на стицању културно-хигијенских навика; – стара се о хигијени играчака; – води прописану педагошку документацију; – сачињава програме неге и васпитно-образовног рада са децом узраста до три године; – планира програме рада са породицом; – учествује у раду стручних органа и тимова Установе; – ради на свом стручном усавршавању; – одржава родитељске састанке; – води евиденцију присутности деце; – обавља и друге послове по налогу медицинске сестре- руководиоца Радне јединице (јаслице); – за свој рад одговара медицинској сестри-васпитачу - руководиоцу Радне јединице (јаслице) и директору. <p>Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има средње образовање – IV степен – медицинска сестра-васпитач и лице које има одговарајуће више образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста-васпитач.</p> <p>Радно искуство: са или без радног искуства.</p> <p>Број извршилаца: 3 (три).</p>	<p><u>Правни основ:</u> -Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)</p> <p><u>Правни основ:</u> -Чл. 140.ЗСОСОВ -Чл. 39. ЗПВОВ</p>
<p>10. ПОМОЋНИ КУВАР (СЕРВИРКА)</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka; - припрема и сервира храну; - одржава хигијену у кухињи; - одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; – припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; – требује и преузима робу; – прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама; - стара се о количини obroka распоређених по васпитним групама; --- врши контролу у току обедовања деце и по потреби допуњује намирницама које недостају; - помаже при утовару хране у доставно возило, 	<p><u>Правни основ:</u> -Уредба: – Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Послови услужних делатности)</p>

<p>- обавља и друге послове по налогу главног куvara - шефа кухиње, медицинске сестре-васпитача - руководиоца РЈ (јаслице) и директора и непосредно им је одговоран.</p> <p>Послове и радне задатке сервирке може обављати лице које има средње образовање, а изузетно лице које има основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.</p> <p>Радно искуство: са или без радног искуства.</p> <p>Број извршилаца: 1 (један).</p>	
<p>11. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ-СПРЕМАЧИЦА</p> <p>- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;</p> <p>- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;</p> <p>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</p> <p>- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;</p> <p>- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;</p> <p>- обавља и друге послове по налогу руководиоца медицинске сестре-васпитача – руководиоца радне јединице (јаслице) и директора и непосредно им је одговоран.</p> <p>Послове радника за одржавање хигијене – спремачице, може обављати лице које има основно образовање.</p> <p>Радно искуство: са или без радног искуства.</p> <p>Број извршилаца: 6 (шест).</p>	<p><u>Правни основ:</u> - Уредба: – Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Остали послови подршке)</p>
<p>12. РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ - ВЕШЕРКА</p> <p>– пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;</p> <p>– суши и пегла веш и одећу;</p> <p>– врши обележавање рубља и његово крпљење;</p> <p>– чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице;</p> <p>– требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће;</p> <p>- по потреби помаже спремачицама и замењује одсутну;</p> <p>- обавља и друге послове по налогу медицинске сестре-васпитача – руководиоца радне јединице (јаслице) и директора и непосредно им је одговоран.</p> <p>Послове радника одржавања одеће – вешерка, може обављати лице које има основно образовање.</p> <p>Радно искуство: са или без радног искуства.</p> <p>Број извршилаца: 1 (један).</p>	<p><u>Правни основ:</u> - Уредба: – Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Остали послови подршке)</p>
<p>13. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (Административно – обрачунски радник)</p> <p>- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;</p> <p>- води прописане електронске евиденције,</p> <p>- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;</p> <p>- ажурира податке у одговарајућим базама;</p> <p>- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;</p> <p>- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</p> <p>- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;</p> <p>- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</p> <p>- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужење акта;</p> <p>- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног материјала;</p> <p>- води евиденцију задужења запослених инвентаром,</p> <p>- врши канцеларијске послове непосредно у пријемној канцеларији;</p> <p>- стара се о исправности архиве и чува је до одређеног рока;</p> <p>- обавља административне послове везане за упис и испис деце и послове везане за закључење уговора;</p>	<p><u>Правни основ:</u> - Уредба: – Каталог заједничких радних места у јавном сектору (финансијски и рачуноводствени послови); – Каталог заједничких радних места у јавном сектору (правни, кадровски и административни послови).</p>

<ul style="list-style-type: none"> - подноси и обавља све послове везане за ППП ПД; - саставља потврде везане за плате радника; - врши наплату и исплату готовог новца; - води благајнички дневник и одговоран је за сав новац у благајни; - врши обрачун плаћања коришћења услуга корисницима и израђује опомене; - врши обрачун зарада, накнада зарадаи других примања и израђује платне спискове, - врши обрачун обавеза радника по кредитима и административним забранама; - обрачунава путне трошкове радника и обрачунава дневнице за службена путовања; - саставља извештај о укупним приходима радника на крају године; - попуњава образце за боловања и породилско одсуство; - обавља и друге послове по налогу дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове и директора и непосредно им је одговоран. <p>Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове (Административно - обрачунског радника) може обављати лице које има средње образовање (економске струке) у трајању од четири године.</p> <p>Додатно знање: знање рада на рачунару.</p> <p>Радно искуство: 1 година радног искуства на пословима економске струке.</p> <p>Број извршилаца: 1 (један).</p>	
<p>14. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; - обавља и друге послове по налогу дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове и директора и непосредно им је одговоран. <p>Послове шефа рачуноводства може обављати лице које има</p> <p>Високо образовање у области економских наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на том пословима стечено до дана ступња на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017 и 6/2018). <p>Додатна знања:</p>	<p><u>Правни основ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Уредба: - Каталог заједничких радних места у јавном сектору (финансијски и рачуноводствени послови)

<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем. <p>Број извршилаца: 1 (један).</p>	
<p>15. ДОМАР /Мајстор одржавања/механичарске/електричарске/ водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске/ и сл.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – обавља механичарске /електричарске/водоинсталатерске /браварске /столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске/ и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – рукује постројењима у котларници; – обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - одржава травњак у дворишту објекта и остало зеленило, чисти стазе од снега, - мења возача у одсуству. - обавља и остале послове по налогу медицинске сестре-васпитача- руководиоца Радне јединице (јаслице) и директора и непосредно им је одговоран. <p>Послове домара /мајстора одржавања / механичарске /електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске/ и сл. може обављати лице које има</p> <ul style="list-style-type: none"> – средње образовање; – положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници); - возачку дозволу „Б“ категорије. <p>Радно искуство: са или без радног искуства.</p> <p>Број извршилаца: 2 (два).</p>	<p><u>Правни основ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите).
<p>16. ВОЗАЧ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – управља моторним возилом по налогу руководиоца; – води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; – припрема путни налог за коришћење возила; – одржава возила у уредном и исправном стању; – одржава доставно возило према санитарно-хигијенским прописима који важе за транспорт хране; – контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; – прима и складишти робу у магацин; – врши доставу хране по објектима; – мења ложача-домара у одсуству; – обавља и остале послове по налогу медицинске сестре-васпитача- руководиоца Радне јединице (јаслице) и директора и непосредно им је одговоран. <p>Послове возача може обављати лице које има:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средње образовање, – возачку дозволу „Б“ категорије и <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници). <p>Радно искуство: Са или без радног искуства.</p>	<p><u>Правни основ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Уредба: –Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Послови трнспорта и логистике)

<p>Број извршилаца: 1 (један).</p>	
<p style="text-align: center;">Члан 21.</p> <p>Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.</p> <p>Правилник истакнут на огласној табли дана _____ 2018. године.</p> <p>Ступа на снагу дана _____ 2018. године.</p> <p style="text-align: center;">СЕКРЕТАР Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола Гордана Живковић, с.р.</p>	
<p style="text-align: center;">Члан 22.</p> <p>Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Софија Ристић“ Топола (Пречишћен текст), деловодни бр. 349 од 11.07. 2016. године.</p>	
<p>Деловодни број: 221</p> <p>Датум: 22.03.2018. године.</p> <p style="text-align: center;">ДИРЕКТОР Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола Тања Јовановић, с.р.</p>	

-15-

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), Закона о туризму („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011-др.закон, 93/2012 и 84/2015), члана 20. Статута Туристичке организације “Опленац” Топола број 64/33 02.02.2017. године, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе Општине Топола број 020-325/2017-05-I од 12.09.2017, као и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/2017 и 6/2018), као и измена у Каталогу радних места у туризму тако и генеричких радних места

Директор Туристичке организације “Опленац” Топола доноси

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
у Туристичкој организацији „Опленац“ Топола

I.- УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији “Опленац” Топола (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места и услови за њихово обављање и то:

- радна места – назив
- опис послова радних места
- услови за заснивање радног односа на систематизованим радним местима Организационе и друге способности утврђују се као посебан услов за вршење послова код којих се тај услов поставља с обзиром на природу послова.

Члан 2.

Туристичком организацијом руководи **ДИРЕКТОР** кога решењем именује оснивач, односно Скупштина општине Топола и који по важећој законској регулативи

- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнада сарданика у складу са законом и Статутом
 - Закључује уговоре у име и за рачун установе
 - Даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свога рада запосленима у случајевима законом и статутом
 - Представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту ТО)
- Организује и руководи радом ТО;

- Доноси правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТО
 - Предлаже акте које доноси Управни одбор ТО;
 - Предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја и финансијски план ТО и предузима мере за спровођење пословне политике плана развоја и програма рада
 - Одговоран је за спровођење програма рада ТО
 - Одговоран је за материјално финансијско пословање ТО
 - Извршава одлуке Управног одбора ТО и предузима мере за њихово спровођење;
 - Стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;
- Директор туристичке организације јединице локалне самоуправе мора да поседује:

- Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.
- радно искуство од четири године, од чега најмање две на руководећем радном месту;
- активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете
- знање рада на рачунару.

Члан 3.

Овим Правилником систематизују се радна места на основу делатности Туристичке организације.

Систематизација радних места како из делатности, такође проистиче и из реалних потреба и могућности оснивача да делатност Туристичке организације финансира.

Систематизацијом радних места обезбеђује се оптимална организација рада, потпуније коришћење радног времена и извршавање планираних задатака.

Члан 4.

Под радним местом подразумева се скуп истих или сродних послова и задатака у оквирима делатности Туристичке организације на којем ради један или више запослених, односно извршилаца.

II.- РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ОБЛАСТИ ТУРИЗМА

Члан 5.

РЕАЛИЗАТОР АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТИМА У ТУРИЗМУ

- Идентификује пројекте од значаја за ТО
- Координира учешће ТО у различитим пројектима
- Реализује пројектне активности у којима ТО учествује
- Предлаже међународне и домаће партнере на пројектима
- Сарађује са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројеката
- Сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама. у области пројеката развоја и финансирања активности ТО
- Прати кретања на међународном тржишту
 - Стручна спрема: Високо образовање – више образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. или студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005, на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.

Додатна знања: знање страног језика, знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства на пројектним активностима

Број извршилаца : 1 (један)

КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

- Координира пословима у туристичко информативном центру
- Координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмета домаће радиности
- Координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију
- Координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима, прати и контролише процес штампе
- Прати и контролише процес штампе и дистрибуцију информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми
- Креира и управља фото базом
- Прати и контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира
- Израђује извештај о раду инфо центра
- Сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама

Стручна спрема: високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005, на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. или на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005, на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005

Додатна знања: знање страног језика, рад на рачунару,
Најмање две године радног искуства уз области делокруга рада

Број извршилаца: 1 (један)

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Стручна спрема: средње образовање

Додатна знања: знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКОМ-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

- пружа све врсте туристичких и других информација;
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;
- контролише залихе промотивног материјала у информативном центру;
- продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију;
- ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима.
- предлаже одабир сувенира за сувенирницу;
- израђује месечне, периодичне и годишње извештаје

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

средње образовање

Додатна знања: знање страног језика, знање рада на рачунару

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 6.

Запослени у Туристичкој организацији “Опленац” Топола, дужни су да савесно и стручно извршавају послове радног места и одговорни су за квалитет и ажурност у извршавању послова, као и да остварују сарадњу са другим запосленима.

Запослени у Туристичкој организацији за свој рад одговарају директору Туристичке организације.

III.- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Овај Правилник је донет када на исти сагласност да оснивач а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику СО Топола.

Члан 8.

Директор Туристичке организације “Опленац” Топола дужан је да у року од 8 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, понуди радницима измењене Уговоре о раду и у складу са њима распореди раднике на радна места систематизована овим Правилником.

Члан 9.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе сви до сада донети и усвојени правилници као и донете и усвојене измене и допуне истих.

Туристичка организација “Опленац” Топола
Број: 94/33
Датум: 26.03.2018. године

Директор
Туристичке организације “Опленац” Топола
Љиљана Годоровић, с.р.

-16-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији „Опленац“ Топола, број 94/33 од 26.3.2018. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 110-23/2018-05-I
Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.

-17-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Усваја се Извештај о раду и финансијском пословању за период јануар-децембар 2017. године Дома здравља „Свети Ђорђе“ Топола, који је донео директор, а Управни одбор усвојио на седници одржаној дана 22.2.2018. године, Одлуком број 01-40/3.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-86/2018-05-I
Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.

-18-

На основу члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на План рада Дома здравља „Свети Ђорђе“ Топола који је Управни одбор Дома здравља усвојио Одлуком број 01-40/4 на седници одржаној дана 22.02.2018. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-123/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Владимир Петровић, с.р.

-19-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/08), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I Усваја се Извештај о раду са финансијским извештајем Културног центра „Топола“ за 2017. годину који је донео директор Културног центра, а Управни одбор усвојио на седници Одлуком број 74 дана 22.02.2018. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-122/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Владимир Петровић, с.р.

-20-

На основу одредбе члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), чл. 28 Закона о култури („Сл. гл. РС“, бр. 72/09, 13/2016 и 30/2016 - испр.), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гл. РС“ бр. 113/2017), чл.2. Уредбе о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гл. РС“, бр. 6/2018), чл. 21. и 42. Статута Културног центра Топола бр. 95 од 23.02.2017.године и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе Општине Топола број 020-325/2017-05-I од 12.09.2017. године,

Директор Културног центра Топола донео је:

П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних места Културног центра Топола

I Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места Културног центра Топола (у даљем тексту: Правилник) утврђују се радна места, организација послова, послови које запослени обављају, назив послова, степен стручне спреме одређене врсте занимања, број извршилаца предвиђен за одређене послове, потребна знања и способности, радно искуство у култури и сродним делатностима и други посебни услови за рад на одређеним пословима (стручни испит, провера радних способности, пробни рад и др.) за заснивање радног односа на предвиђеним пословима.

Члан 2.

Овим Правилником уређује се систематизација у складу са делатношћу и организацијом Културног центра Топола (у даљем тексту: Установа) која је утврђена Статутом и другим актима.

Члан 3.

При утврђивању послова, броја извршилаца и потребних услова, полази се првенствено од:

- делатности Установе,
- квалитета, економичности и функционалности пословања,
- планова и програма развоја,
- пуне искоришћености радног времена,
- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе Општине Топола број 020-325/2017-05-I од 12.09.2017. године,
- остваривања права и испуњавања обавеза запослених.

Члан 4.

Извршилац може засновати радни однос на одређено или неодређено време ако испуњава услове утврђене Законом, Колективним уговором и овим Правилником.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Установе.

Радни однос се заснива Уговором о раду који се закључује у писменој форми између послодавца и запосленог.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем који први пут заснива радни однос у својству приправника за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено Законом, Колективним уговором и овим Правилником.

Члан 5.

Запослени при извршавању послова, за чије извршење је засновао радни однос одговара за:

- квалитетно, ажурно, благовремено и тачно извршавање послова,
- законитост у раду,
- поверена средства рада и имовину.

II Организација

Члан 6.

Установа обавља делатност као јединствена целина.

III Услови за обављање послова

Члан 7.

Поред општих Законом утврђених услова за обављање послова, радни однос у Установи може да заснује лице које испуњава услове конкретизоване за свако радно место:

1. да има одређену врсту и степен стручне спреме,
2. да има потребно радно искуство у области културе и сродних делатности,
3. да испуњава и друге услове у складу са овим Правилником.

Члан 8.

Под стручном спремом подразумева се школска спрема коју је лице стекло у адекватној образовној установи.

Стручна спрема за обављање одређених послова утврђује се у складу са Законом, Уредбом о каталогу радних места, Статутом као и према врсти и сложености послова и радних задатака.

Члан 9.

Радно искуство као услов за заснивање радног односа може се предвидети за све послове за које се процени да је неопходно за квалитетно обављање тих послова.

Радним искуством у смислу става 1. овог члана сматра се време које је запослени провео на раду у струци.

Члан 10.

За одређена радна места могу се утврдити и други услови потребни за обављање тих послова (познавање рада на рачунару, познавање страног језика, чланство у неком од уметничких удружења, сертификат за одређене послове итд.)

IV Пробни рад

Члан 11.

Приликом заснивања радног односа, за све послове, осим директора, утврђене овим Правилником, као посебан услов за заснивање радног односа, може се предвидети да запослени одређено време, не дуже од 6 месеци, проведе на пробном раду.

За време пробног рада послодавац и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос даном истека рока одређеном Уговором о пробном раду.

V Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима

Члан 12.

Радно место са посебним овлашћењима и одговорностима јесте директор Установе.

VI Приправници

Члан 13.

Приправници се могу примити на радна места и то на период од 6 месеци са средњом стручном спремом, односно 10 месеци са вишом стручном спремом и струковним студијама и 12 месеци са високим образовањем.

VII Систематизација радних места и опис послова

Члан 14.

Директор

Услови:

Поред законом прописаних услова за заснивање радног односа, директор треба да испуњава и посебне услове:

- високо образовање друштвеног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године
- најмање пет година радног искуства
- искуство у организацији и реализацији пројеката културе
- знање страног језика
- знање рада на рачунару

Обавља следеће послове:

- организује и руководи радом установе
- стара се о законитости рада установе
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада
- одговоран је за спровођење програма рада установе
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама без права одлучивања
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом
- закључује уговоре у име и за рачун установе
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада

Број извршилаца: 1 (један)

Уредник програма

Услови:

- високо образовање друштвеног смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године
- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- најмање три године радног искуства

Обавља следеће послове:

- уређује програме и самостално израђује планове и програме рада
- одговоран је за организацију, координацију, руковођење и контролу пројеката/програма
- предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе
- припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја
- сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и друго) обезбеди финансијска средства за реализацију програма
- пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме
- сарађује и креативно реализује програме, пројекте са партнерским институцијама
- сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма
- планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма (пројеката)
- припрема информације о програмима, рекламни материјал, позивнице
- стара се о продаји улазница и евидентирању посетилаца
- учествује у техничкој реализацији програма
- стара се о чувању и архивирању програмске документације

Број извршилаца: 1 (један)

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Услови:

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, као и на студијама у трајању до три године
- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

Обавља следеће послове:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца
- врши билансирање прихода и расхода
- врши билансирање позиције биланса стања
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
 - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање
 - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању
 - контира и врши књижење
 - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама
 - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада
 - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
 - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима
 - чува и архивира помоћне књиге и евиденције
 - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза
 - врши обрачуне и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
 - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
 - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава
 - ради послове поступака јавних набавки и одговоран је за правилну примену Закона о јавним набавкама
 - води деловодни протокол и архивира документацију
- Број извршилаца: I (један)

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 15.

Сваки запослени потписује Уговор о раду у коме се одређују права и обавезе, као и одговарајући коефицијент за обрачун зараде.

Члан 16.

Запослени који не испуњава услове предвиђење за послове које обавља и исте не обавља успешно, распоредиће се на послове који одговарају његовим стручним и радним способностима.

Члан 17.

На питања која нису одређена овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о култури, Закона о јавним службама, Уредбе о каталогу радних места и Колективног уговора.

Члан 18.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог Правилника, као пречишћеног текста са свим његовим изменама и допунама, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број 372 од 22.09.2017. године.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, након добијања сагласности од Оснивача.

Културни центар „Топола“
Број: 105
Дана: 22.03.2018. године

Културни центар Топола
директор
Мирољуб Марковић, с.р.

-21-

На основу члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола”, број 11/08 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016), у склопу разматрања Правилника о организацији и систематизацији радних места Културног центра Топола, Скупштина општине Топола, на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места Културног центра „Топола“ број 105 од 22.3.2018. године.

II Решење ступа на снагу даном доношења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-121/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Владимир Петровић, с.р.

-22-

На основу члана 13. Одлуке о оснивању Установе културе - Културни центар Топола („Службени гласник СО Топола”, бр. 14/2008), члана 29. став 1. тачка 9. и 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола”, бр. 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола”, бр. 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е

**о разрешењу и именовану члана Управног одбора
Установе културе - Културни центар Топола**

I Разрешава се Марија Вићентијевић из Јунковца дужности члана Управног одбора Установе културе-Културни центар Топола, испред оснивача.

II За члана Управног одбора из тачке I овог Решења испред оснивача именују се Радослав Ранитовић из Горње Шаторње.

III Мандат именованог из тачке II овог Решења траје до истека мандата председнику и члановима Управног одбора Установе културе-Културни центар Топола именованим Решењем Скупштине општине Топола број 020-226/2016-05-I од 23.08.2016. године.

IV Решење ступа на снагу даном доношења.

V Ово решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-120/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Владимир Петровић, с.р.

-23-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I Усваја се Извештај о раду Библиотеке „Радоје Домановић“ Топола за 2017. годину број 65 од 27.2.2018. године, који је донео директор Библиотеке „Радоје Домановић“ а Управни одбор усвојио на седници одржаној дана 27.2.2018. године, Одлуком број 64-1.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-119/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Владимир Петровић, с.р.

-24-

На основу члана 29. став 1. тачка 8. и члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008),

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I Даје се сагласност на Програм рада Библиотеке „Радоје Домановић“ за 2018. годину број 66 од 27.2.2018. године, који је Управни одбор Одлуком број 64-2 усвојио на седници од 27.2.2018. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-118/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Владимир Петровић, с.р.

-25-

На основу члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Усваја се Извештај о раду Центра за социјални рад „Сава Илић“ Аранђеловац – одељење у Тополи за 2017. годину који је Управни одбор усвојио Одлуком број 01-06-740/18 на седници одржаној дана 27.2.2018. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-117/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Владимир Петровић, с.р.

-26-

На основу члана 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I Усваја се Програм рада Центра за социјални рад „Сава Илић“ Аранђеловац – одељење у Тополи за 2018. годину за општину Топола, који је Управни одбор усвојио Одлуком број 01-06-742/18 на седници одржаној дана 27.02.2018. године.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-139/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Владимир Петровић, с.р.

-27-

На основу члана 108. Статута општине Топола („Сл. гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 12/2008 и 16/2016), Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018. године донела је

РЕШЕЊЕ

I Усваја се Извештај о раду за 2017. годину Привредног друштва за комуналне делатности САВАНТ доо Београд - Стари град, као у тексту подносиоца Извештаја – директора Привредног друштва за комуналне делатности САВАНТ ДОО Београд-Стари град.

II Ово Решење објавити у „Службеном гласнику СО Топола“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА

Број: 020-116/2018-05-I

Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Владимир Петровић, с.р.

-28-

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др. закон), члана 7. став 1. тачка 1. у вези са чланом 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 4. став 1. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011 и 104/2016), члана 17. став 1. Одлуке о водоводу и канализацији („Службени гласник СО Топола“, број 14/2012), члана 59. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013), члана 3. и 21. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 12/2008 и 6/2013) и члана 8. и 50. Пословника Општинског већа („Службени гласник СО Топола“ број 14/2008), у складу са Одлуком о буџету Општине Топола за 2018. годину („Службени гласник СО Топола“, број: 22/2017), и Програмом коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине за 2018. годину („Службени гласник СО Топола“ број 3/2018),

Општинско веће Општине Топола на седници одржаној дана 28.3.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о спровођењу Пројекта „Изградња линије муља на Постројењу за пречишћавање отпадних вода у Тополи“ - друга фаза

1. Одобрава се спровођење Пројекта „Изградња линије муља на Постројењу за пречишћавање отпадних вода у Тополи“ - II фаза према пројектном концепту, укупне финансијске вредности 2.100.000,00 динара.
2. Средства за спровођење Пројекта „Изградња линије муља на Постројењу за пречишћавање отпадних вода у Тополи“ –II фаза обезбеђена су Одлуком о буџету Општине Топола за 2018. годину („Сл. гласник СО Топола“, број 22/2017) у оквиру разделу 4, глава 4.2, функционална класификација 560, програмска активност 0401-0001- Управљање заштитом животне средине, позиција 84, економска класификација 424 – Специјализоване услуге, извор финансирања 01, а у складу са Програмом коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине за 2018.године („Службени гласник СО Топола“ број 3/2018),
(07547-424911-84-01-560).
3. Спровођење Пројекта из тачке 1. овог решења поверава се ЈКСП „Топола“ из Тополе.
4. Обавезује се ЈКСП Топола из Тополе да обезбеди ефикасно спровођење Пројекта „Изградња линије муља на Постројењу за пречишћавање отпадних вода у Тополи“ - II фаза у складу са пројектним концептом и поднесе пратећу документацију ради уплате средстава за реализацију пројекта.
5. О спровођењу овог решења стараће се Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности, Одељење ЛЕР Општинске управе Општине Топола и Јавно комунално-стамбено предузеће „Топола“ Топола.
6. Решење ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се до завршетка пројекта.

Образложење:

Програмом фонда за заштиту животне средине за 2018. годину („Сл. гласник СО Топола“, број: 3/2018) утврђени су приходи и намена коришћења средстава за активности које се током 2018. године планирају из области заштите животне средине.

Постројење за пречишћавање отпадних вода у Тополи изграђено је пре 15 година. Ово постројење прерађује све отпадне воде које су на подручју општине Топола укључене у канализациони систем. Прерађена вода из постројења излива се у реку Каменицу. Опрему на постројењу неопходно је обнављати и рад пречистача осавременавати како би се добио што већи степен чистоће воде која из постројења истиче у реку. У 2015. години, средствима Фонда за заштиту животне средине финансирана је израда пројектно техничке документације „Изградња линије муља на Постројењу за пречишћавање отпадних вода у Тополи“. Средствима Фонда за 2017.годину измирене су обавезе из 2016-те године по Пројекту “Изградња линије муља на Постројењу за пречишћавање отпадних вода“ – прва фаза и створени услови за отпочињање друге фазе пројекта у 2018. години.

Закон о јавним набавкама прописује да се одредбе тог закона не примењују на набавке од лица или организација које се у смислу тог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке. Како се, у смислу тог закона, ЈКСП сматра наручиоцем, поступак јавне набавке у овом случају се неће спроводити.

Општинском одлуком о водоводу и канализацији је предвиђено да радове на изградњи, одржавању, испитивању, приступу и реконструкцији комуналних објеката изводи искључиво ЈКСП „Топола“ Топола.

Средства за спровођење пројекта „Изградња линије муља на Постројењу за пречишћавање отпадних вода у Тополи“ –II фаза обезбеђена су Одлуком о буџету Општине Топола за 2018. годину („Сл. гласник СО Топола“, број 22/2017) у оквиру разделу 4, глава 4.2, функционална класификација 560, програмска активност 0401-0001- Управљање заштитом животне средине, позиција 84, економска класификација 424 – Специјализоване услуге, извор финансирања 01, а у складу са Програмом коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине за 2018. године.

На основу свега наведеног донето је решење као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-110/2018-05-III
Дана: 28.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-29-

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), члана 7. став 1. тачка 1. у вези са чланом 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 4. став 1. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/2011 и 104/2016), члана 59. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013), члана 3. и 21. Одлуке о Општинском већу Општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 12/2008 и 6/2013) и члана 8. и 50. Пословника Општинског већа („Службени гласник СО Топола“, број 14/2008), у складу са Одлуком о буџету Општине Топола за 2018. годину („Службени гласник СО Топола“, број 22/2017) и Програмом коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине за 2018. годину („Службени гласник СО Топола“, број 3/2018),

Општинско веће Општине Топола на седници одржаној дана 28.03.2018. године доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о спровођењу пројекта „Уређење зелених површина – трећа фаза“

1. Одобрава се спровођење пројекта „Уређење зелених површина – трећа фаза“ према пројектном концепту, укупне финансијске вредности **420.000,00** динара.
2. Средства за спровођење пројекта „Уређење зелених површина – трећа фаза“ обезбеђена су Одлуком о буџету Општине Топола за 2018. годину („Сл. гласник СО Топола“ број 22/2017) у оквиру разделу 4, глава 4.2, функционална класификација 560, програмска активност 0401-0001 – Управљање заштитом животне средине, позиција 84, економска класификација 424 – Специјализоване услуге, извор финансирања 01), а у складу са Програмом коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине за 2018. године („Службени гласник СО Топола“ број 3/2018),
(07547-424911-84-01-560).
3. Спровођење Пројекта из тачке 1. овог решења поверава се ЈКСП „Топола“ из Тополе.
4. Обавезује се ЈКСП Топола из Тополе да обезбеди ефикасно спровођење Пројекта „Уређење зелених површина – трећа фаза“ у складу са пројектним концептом и поднесе пратећу документацијом, ради уплате средстава за реализацију пројекта.
5. О спровођењу овог решења стараће се Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности, Одељење ЈЕР Општинске управе општине Топола и ЈКСП „Топола“ Топола.
6. Решење ступа на снагу даном доношења.

О б р а з л о ж е њ е

Програмом Фонда за заштиту животне средине за 2018. годину („Службени гласник СО Топола“ број 3/2018) утврђени су приходи и намена коришћења средстава за активности које се током 2018. године планирају из области заштите и унапређења животне средине.

Средствима Фонда планирана је реализација пројекта „Уређење зелених површина – трећа фаза“.

Општинском одлуком о одржавању јавних зелених површина предвиђено да радове на одржавању, уређењу, текућем и инвестиционом одржавању и санацију јавних зелених површина изводи искључиво ЈКСП „Топола“ Топола.

Закон о јавним набавкама прописује да се одредбе тог закона не примењују на набавке од лица или организација које се у смислу тог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке. Како се, у смислу тог закона, ЈКСП сматра наручиоцем, поступак јавне набавке у овом случају се неће спроводити.

Средства за спровођење пројекта „Уређење зелених површина – трећа фаза“ обезбеђена су Одлуком о буџету Општине Топола за 2018. годину („Сл. гласник СО Топола“, број 22/2017) у оквиру разделу 4, глава 4.2, функционална класификација 560, програмска активност 0401-0001- Управљање заштитом животне средине, позиција 84, економска класификација 424 – Специјализоване услуге, извор финансирања 01), а у складу са Програмом коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине за 2018. године („Службени гласник СО Топола“ број 3/2018).

На основу свега изнетог донето је решење као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 404-56/2018-05-III
Дана: 28.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-30-

На основу члана 25. Закона о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016-аутентично тумачење), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014-др. закон), члана 59. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 11/2008 и 6/2013), члана 3. и 21. Одлуке о Општинском већу општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 12/2008 и 6/2013), члана 8. и 50. Пословника Општинског већа општине Топола („Службени гласник СО Топола“, бр. 14/2008), Одлуке о буџету општине Топола за 2018. годину („Службени гласник СО Топола“, бр. 22/2017), у складу са Одлуком Општинског већа општине Топола о расписивању конкурса за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији Општине Топола у 2018. години, број 404-19/2018-05-III од дана 17.01.2018. године, а на предлог Комисије за оцењивање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Топола у 2018. години образоване Решењем председника општине Топола број 020-79/2018-05 од 01.03.2018. године,

Општинско веће општине Топола на седници одржаној дана 28.03.2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о расподели средстава за суфинансирање пројеката из области јавног информисања на територији општине Топола у 2018. години

I Средства у износу од 1.400.000,00 динара распоређују се :

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. Радио „Хелпх“ | 50.000,00 динара |
| 2. РТВ „Јасеница“ | 220.000,00 динара |
| 3. Радио „Браф“ | 300.000,00 динара |
| 4. Агенција „Тречна“ | 80.000,00 динара |
| 5. Агенција „Биро конто“ | 120.000,00 динара |
| 6. РТВ „Сунце“ | 500.000,00 динара |
| 7. Агенција „Герила АДВ“ | 50.000,00 динара. |

II Пројекти којима нису додељена средства:

1. Дневне новине „Ало“
2. Драгослав Спасић, ПР, Топола,
3. „Дан Граф“ д.о.о Београд,
4. „Мелос“ доо Краљево,
5. „Новости дана РС“ доо Ниш,
6. Агенција „АР Прес“ Јеловик,

III Средства у износу од 80.000,00 динара остају нераспоређена.

IV Ово решење је коначно.

V Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

Образложење

На основу 25. Закона о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016-аутентично тумачење) и Одлуке о буџету општине Топола за 2018. годину („Службени гласник СО Топола“, бр.22/2017), Општинско веће општине Топола је донело Одлуку о расписивању конкурса за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији Општине Топола у 2018. години, број 404-19/2018-05-III од 17.01.2018. године, на основу кога је објављен јавни позив на интернет страници општине Топола и у Дневном листу „Данас“.

На Конкурсу се пријавило 13 учесника. Комисија за оцењивање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Топола у 2018 години образована Решењем председника општине Топола број 020-79/2018-05 од 01.03.2018. године, размотрила је приспеле пројекте. На основу циљева и критеријума наведених у конкурс, Комисија је Општини Топола доставила Записник са предлогом одлуке о расподели средстава по Конкурсу за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији Општине Топола у 2018 години.

Увидом у предлог Одлуке о расподели средстава Комисије, а познавајући рад медија и утицај на информисаност грађана општине Топола, Општинско веће општине Топола сматра да средства опредељена Агенцији

„Герила АДВ“ ЗА 100.000,00, а од тога 20.000,00 динара додати Агенцији „Биро конто“. 80.000 динара остаје нераспоређено.

На основу Предлога Комисије и сопственог увида у приспеле пројекте, Општинско веће општине Топола је одлучило као у диспозитиву решења.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог решења може се покренути управни спор пред Управним судом у року од 30 дана од дана достављања решења.

ОПШТИНА ТОПОЛА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 404-60/2018-05-III
Дана: 28.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Живановић, с.р.

-31-

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007 83/2014 – др. закон) и члана 52. став 1. тачка 5. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013),

Председник општине Топола, доноси

О Д Л У К У

о расписивању избора за Савет Месне заједнице Жабаре

1. Расписују се избори за Савет Месне заједнице ЖАБАРЕ који ће се одржати дана 29.3.2018. године (четвртак) са почетком у 18,00 часова.
2. Обавезује се постојећи Савет Месне заједнице Жабаре да комисији за избор Савета месних заједница општине Топола достави предлоге за чланове Савета најкасније два (2) дана пре дана одређеног за одржавање избора.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНА ТОПОЛА
Број: 020-94/2018-05
Дана: 15.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Живановић, с.р.

-32-

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007 83/2014 – др.закон) и члана 52. став 1. тачка 5. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013),

Председник општине Топола, доноси

О Д Л У К У

о расписивању избора за Савет Месне заједнице Јунковац

1. Расписују се избори за Савет Месне заједнице Јунковац који ће се одржати дана 03.04.2018. године (уторак) са почетком у 18,00 часова.
2. Обавезује се постојећи Савет Месне заједнице Јунковац да комисији за избор Савета месних заједница општине Топола достави предлоге за чланове Савета најкасније два (2) дана пре дана одређеног за одржавање избора.
- 3.
4. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНА ТОПОЛА
Број: 020-103/2018-05
Дана: 23.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Живановић, с.р.

-33-

На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007 83/2014 – др. закон) и члана 52. став 1. тачка 5. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“, број 11/2008 и 6/2013),

Председник општине Топола, доноси

О Д Л У К У
о расписивању избора за Савет Месне заједнице Шаторња

1. Расписују се избори за Савет Месне заједнице Шаторња који ће се одржати дана 12. априла 2018. године (четвртак) са почетком у 20,00 часова.
2. Обавезује се постојећи Савет Месне заједнице Шаторња да комисији за избор Савета месних заједница општине Топола достави предлоге за чланове Савета најкасније два (2) дана пре дана одређеног за одржавање избора.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

ОПШТИНА ТОПОЛА
Број: 020-115/2018-05
Дана: 04.04.2018. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Драган Живановић, с.р.

-34-

Збор грађана Месне заједнице Жабаре на састанку одржаном дана 29.03.2018. године донео је

О Д Л У К У
о избору Савета Месне заједнице Жабаре

I У Савет Месне заједнице Жабаре изабрани су:

1. Марковић Љубомир,
2. Митровић Томислав,
3. Урошевић Милан,
4. Лакић Александар,
5. Весић Владан,
6. Сремчевић Мирослав,
7. Радојевић Бојана.

II Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ЖАБАРЕ
Број: 2/2018
Дана: 29.03.2018. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
Мирослав Сремчевић, с.р.

-35-

Савет Месне заједнице Жабаре, на конститутивној седници одржаној дана 29.03.2018. године, донео је

О Д Л У К У

- I За председника Савета МЗ Жабаре именује се Весић Владан.
- II За заменика председника Савета МЗ Жабаре именује се Марковић Љубомир.
- III Новчано – финансијску документацију потписује председник Савета МЗ.
- IV Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику СО Топола“.

МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ЖАБАРЕ
Број: 3/2018
Дана: 29.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА МЗ ЖАБАРЕ
Весић Владан, с.р.

-36-

На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“ број 10/2013, 142/2014, 103/2015 и 101/2016), Правилника о образцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја („Службени гласник РС“ број 24/2015, 111/2015, 110/2016 и 16/2018), члана 29. и 108. Статута општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 11/2008 и 6/2013) и члана 98. Пословника Скупштине општине Топола („Службени гласник СО Топола“ број 12/2008), у складу са Одлуком о буџету Општине Топола за 2018. годину („Службени гласник СО Топола“ број 22/2017), а уз сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Србије, број 320-00-02220/2018-09 од 28.03.2018.године,

Скупштина општине Топола на седници одржаној дана 04.04.2018.године, доноси

**ПРОГРАМ
МЕРА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ
И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА ОПШТИНУ ТОПОЛА
ЗА 2018. ГОДИНУ**

УВОД

Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Топола за 2018. годину садржи: Опште информације и табеларни приказ планираних мера, Опис планираних мера и Идентификациону карту.

Опште информације и табеларни приказ планираних мера садрже: анализу постојећег стања, податке о стању и трендовима у руралном подручју, показатеље развоја пољопривреде, табеларни приказ планираних мера и финансијских средстава, податке који се односе на циљну групу и значај промене која се очекује за кориснике, информисање корисника о могућностима које пружа програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, податке о мониторингу и евалуацији.

Опис планираних мера садржи: назив и шифру мере, образложење, циљеве мере, везу мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду, податке ко су крајњи корисници, податке о економској одрживости, опште критеријуме за кориснике, специфичне критеријуме за кориснике, табеларни приказ листе инвестиција, табеларни приказ критеријума селекције, интензитет помоћи, табеларни приказ индикатора/показатеља и податке о административној процедури.

Идентификациона карта садржи табеларни приказ општих података и показатеља за општину Топола.

I ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ МЕРА

1.1. Анализа постојећег стања

Географске и административне карактеристике

Положај

Подручје општине Топола налази се у средишњој Србији, у североисточном делу Шумадијског округа који чини 7 општина, са центром у Крагујевцу. Системом државних путева, Топола је повезана са суседним општинама истог округа: Аранђеловац (15 km), Рача (30 km), Крагујевац (40 km), општином Подунавског округа: Смедеревска Паланка (30 km), општином Града Београда: Младеновац (25 km), и са општином Горњи Милановац (40 km) која припада Моравичком округу.

Простор на коме се налази општина Топола у географском смислу, налази се између 44°09' и 44°22' северне географске ширине, и 18°07' и 18°31' источне географске дужине. Западни и јужни део територије општине налази се на огранцима планина Рудник и Венчац, а источни и северни део отворен је долинама Јасенице и Кубршнице према Поморављу.

Њеној територији припада северни део Шумадијског округа, области која пружа разнолике природне и привредне могућности. Алувијалне равни Јасенице и њених притока погодне су за ратарску, ливадско-сточарску и повртарску производњу, а неогено побрђе, поред ратарства погодно је претежно за воћарство, виноградарство и испашу стоке. Планине Рудника омогућују спонтани развој шумске вегетације, а њени пропланци и темена коса испашу стоке.

Кроз територију општине Топола пролазе важни државни путеви I и II реда, који омогућавају интегрисање у шире просторне целине, као и повезивање са непосредним окружењем.

Границе

Северна граница према општини Младеновац повучена је ниском површи. Североисточни део тополске границе, која је одваја од општине Смедеревска Паланка, сече једним делом долину Кубршнице, а другим се пружа ниским побрђем до речице Клоке, леве притоке Јасенице. Источна граница тополске општине према рачанској општини, од југа према северу, чини прво брежуљкасто ниско развође између Јасенице и Раче, а потом граница пресеца долину Јасенице и прелази на њену леву страну. Јужна граница према крагујевачкој општини води једним

делом реком Раче, а потом, ниским развођем речице Трнаве и Раче, и лучно пресеца реку Јасеницу на два дела да би према југозападу вишим развођем, између њених десних притока Јарменовачке реке и сливног подручја Сребренице, избила испод врха Рудника. Југозападна граница према горњомилановачкој општини чини прво развође Јарменовачке реке и Јасенице, а потом граница пресеца долину Јасенице и према северозападу је представљена реком Качер. На крају, граница на западу, према аранђеловачкој општини, води од Качерске реке према истоку преко потеса Долина, а потом скреће приближно према северу прибијајући се уз падине Венчаца, затим сече долину Кубршнице и њених левих притока Виђије и Суморине.

Величина

Општина Топола обухвата 31 насеље од чега је 30 сеоских. Укупна површина административне општине Топола износи 356,45 km² и она је подељена на 29 катастарских општина. Према попису становништва из 2011. године, општина Топола је имала 22.329 становника.

Природни услови и животна средина

Рељеф

У југозападном делу територије тополске општине уздиже се Рудник (Цвијићев врх 1132м), највећа и највиша од шумадијских планина. Поред Рудника треба споменути и Венчац који се налази на западном делу територије тополске општине и оне заједно представљају део високе Шумадије.

На планинским падинама развила се густа мрежа са сталним токовима који су дубоко урезали своја корита стварајући долине чије су стране већих падова од генералних панинских нагиба. Долинска дна, најчешће врло уска, знатно су мањих падова од основних планинских нагиба. У њима се понекад зачињу уске алувијалне равни као делови рељефа најнижих падина морфолошке целине. Између токова се спуштају дугачке косе и повијаци. Овако рашчлањен рељеф је карактеристичан за целу високу Шумадију.

Највиша тачка на територији општине налази се на Руднику близу Цвијићевог врха на апсолутној надморској висини 1080м. Најнижа тачка налази се у североисточном делу општине у алувијалној равни Кубршнице на апсолутној надморској висини 128м. Управо река Кубршница са реком Јасеницом чини низијски део, односно део ниске Шумадије.

Најкарактеристичнији облик рељефа је долина Јасенице и њених притока. Речна долина Јасенице одликује се тањирастим обликом попречног профила. Овакав долински тип одликује ниску Шумадију. Територији тополске општине припада горњи и средњи део долине Јасенице који се састоји из више сужења и проширења, због којих има композитно обележје.

Рељеф северног дела територије тополске општине чини долина Кубршнице, леве притоке Јасенице, претежно плитка и широка, стим што је због утицаја геолошког састава, десна долинска страна делимично стрмија и виша. Кубршница се одликује развијеном алувијалном равни и рововским коритом, као израз тектонске стабилности, на целој дужини тока кроз северни део територије.

Каменица, десна притока Кубршнице, код Тополе је усекла своју долину у рипањску површ само 60м.

На територији тополске општине крашки облици рељефа су распрострањени на релативно малим кречњачким површинама мезозојске старости у околини Тополе, на Венчацу и на Руднику. Ове кречњачке стене су местимично оголићене, а најчешће преко њих леже неогени седименти, који су од значаја за настанак крашких процеса.

Површински крашки облици рељефа јављају се на више места, а представљени су тањирастим и левкастим вратачама и шкрапама. Подземни крашки рељеф, представљен пећинама, развијен је на територији тополске општине у старим палеозојским и мезозојским кречњачким стенама у Тополи (јасенички крај) и јарменовачкој крашкој оазис (руднички крај).

Међу рецентним облицима рељефа преовлађују вододерине и јаруге које су бројније у горњем сливу Јасенице, посебно у долинама њених притока до села Божурње.

Хипсометрија, нагиби и експозиције терена

На основу хипсометријских података рељефа, на низију (до 200м апс. н. в.) долази око једна трећина 36,2 % (129 km²) а на висински појас 200-500 м нешто више од половине 56,4 % (око 201 km²), затим на планински (ниске планине) рељеф 500-1000 м – 6,4% (око 23 km²) и само 0,8 % територије тополске општине прелази апс. н. в. од 1000м (3 km²). Низија се протеже дуж реке Кубршнице и једним делом Јасенице, а брдско-планински рељеф представљен је падинама Рудника и Венчаца.

Табела 1- Хипсометријска структура општине Топола

Висинска зона	Површина	Удео на територији општине (у %)
0-200м	129	36,2
200-400м	175,27	49,2
400-600м	30,12	8,8
600-800м	10,49	2,9
800-1000м	8,5	2,1
Преко 1000м	3	0,8

Три четвртине тополске општине око (266 km² или 74,7 %) има нагиб до 15°, а на нагиб до 5°, одлази око 135 km², нешто више од трећине (37,9 %). Нагиб преко 20° захвата око 68 km² или 19,1 % површине територије тополске општине. Планине имају највећи топографски нагиб, па су ерозивно-денудациони процеси на њима најизраженији.

Суподине ових планина, које их као ореол прстенасто окружују, мањих су падова. Дна неогених равни, која представљају геоморфолошку основу ових планина, најмањих су топографских нагиба, па је овај чинилац овде најмање изражен у ерозивно-денудационом процесу.

Табела 2- Структура површина општине Топола према нагибу терена

Нагиб (у %)	Површина	Удео на територији општине (у %)
0-5	135,68	37,9
5-10	67,34	18,6
10-15	64,77	18,2
15-20	22,03	6,2
Преко 20	68,12	19,1

Разноврсност геолошке подлоге, често смењивање литолошких чланова и велика подложност распадању појединих литолошких чланова, условили су предодређеност слива за постанак и развој ерозионих процеса. На појаву ерозивних процеса утичу и: физичко стање и хемијске особине педолошког супстрата, састав биљног покривача, рељеф, као и богатство у водама. Као у читавој средишњој Србији, и на територији тополске општине, ерозија има типичан антропогени карактер.

Основни проблем који се намеће у погледу ширења ерозивних процеса је чињеница да је један део територије, пре свега југозападни, смештен на брдско-планинском рељефу и неповољној геолошкој грађи, те да су до сада недовољно примењиване мере антиерозивног газдовања земљиштем. Без примене антиерозивних мера наставиће се ерозивна деградација земљишта и ширење површина под јаком ерозијом.

Што се тиче експозиције рељефа, може се закључити да присојне стране обухватају око 216 км² или близу две трећине (60,7 %), а осојне око 140 км² или више од трећине (39,3 %). Од укупне површине присојних експозиција око 127 км² или 58,8% је у висинском појасу 200-500 метара, а од укупне површине осојних експозиција око 83 км² или 59,3% је такође у висинском појасу 200-500м.

Клима

Поднебље територије топлске општине карактерише регионални тип климата средњег дела Шумадије т.ј. умерено континентална клима, и то од ђудљиве до најпријатније-умерене. Виши део територије има специфичан варијетет блаже висинске субалпске климе, са доста правилним температурним односима.

Просечна температура на територији општине Топола износи 11 °С. Средња месечна температура ваздуха је најмања у јануару (-0.7°С) а највиша у јулу (25°С). Већи део тополског климата одликује се релативно хладнијим зимама, јесенима топлијим од пролећа и умерено топлим летима (благи тренд пораста температура у последњих 10 година). Таква клима изузетно погодује културама које се гаје на територији општине. Развоју тих пољопривредних култура погодују и падавине чија је средња вредност 721,3 mm. Средња годишња вредност релативне влажности ваздуха је 72%.

Тополско подручје је изложено ветровима који дувају претежно из западног и северозападног правца. Ти су ветрови изразитијег дејства у односу на снижавање температура и излучивање падавина у хладној половини године.

Мада је честина ветрова доста велика, ипак су они мање снаге, те се обично осећају као поветарци. Највећу брзину и најдуже трајање има западни ветар, затим ветрови из северозападног и југоисточног правца.

Хидрографија

На територији тополске општине, због различитог утицаја геолошког састава, рељефа, климе, вегетације и деловања људи, разноврсне су хидролошке одлике. Заступљене су подземне и површинске воде.

Подземним водама се посвећивала посебна пажња, јер су извори углавном слабе издашности. Становништво се и данас у великој мери снабдева водом са бројних бунара који су углавном копани у дворишту. У алувијалној равни бунари служе и за наводњавање повртарских и других биљних култура. Резерве подземних вода се смањују идући од нижих ка вишим деловима и најмање су у планинским пределима. Квалитет подземне воде у бунарима је различит. Вода је "тврда" или у нижим деловима често загађена и мирише на блато. Воде из неогених издани несумњиво су драгоцене и треба их очувати од загађења, јер у случају загађења других изворишта оне могу да послуже за покривање "минималних потреба".

Површинске воде имају велики значај за становништво и за привреду уопште. Извори се јављају готово свуда у подножју страна на додиру песка и глине, кречњака и кварца. На брдско планинском подручју су бројна изворишта речних токова, што чини хидрографску мрежу разгранатом. Основ те речне мреже на територији општине чини Јасеница са својим бројним притокама, од којих је највећа Кубршница. Укупна дужина свих водотока износи око 410 км, а на основу вредности коефицијената густине хидрографске мреже може се закључити да је она на територији општине средње развијена.

Крчењем шума долази је до брзог изливања река из плитких корита плавећи околно ниско земљиште. У циљу спречавања ерозије тла, бујица и поплава, извршена су делимична пошумљавања на Руднику а код значајних водотока и регулације речних корита.

Педолошки састав земљишта

Дејством разних фактора створени су разноврсни типови и подтипови земљишта на релативно малом простору тополске општине. На њихов размештај од великог утицаја су били рељеф, геолошки састав подлоге и

климатске прилике. У долинским равнима Јасенице и Кубршнице и њихових притока заступљен је алувијум на терасама, на површима и нижем побрђу апсолутно преовлађују смоница, а на вишем побрђу, у западном делу општине гајњаче. На северним падинама Рудника је смеђе кисело земљиште на пешчару. Према томе, тополско подручје представља у педогенетском погледу праву зону смоница.

Знатне су површине земљишта озбиљно захваћене процесима деградације и дехумификације, тако да је већ данас њихова производна моћ знатно смањена у односу на потенцијалне могућности земљишних типова – смоница, гајњача, а донекле и алувијона.

Биогеографске карактеристике

У прошлости шуме су биле главни биљни покривач овог подручја. Оне су крчене у највећој мери где год је земљиште могло да се искористи за обраду. Место шума, на искрченом земљишту се јављају биљне културе, тако да је првобитни шумски покривач у потпуности измењен. Данас обрадиве површине захватају алувијалну раван Јасенице и Кубршнице, као и благе долинске стране, терасе, широке плећате косе и побрђе у целини. То значи да је размештај биљног а тиме и животињског света на територији тополске општине условљен како историјским тако и данашњим природним и друштвеним факторима. Они су резултат разноврсних процеса који су се збивали не само на овом подручју већ и у ближој и даљој околини.

Плодно земљиште и погодни климатски фактори омогућили су развој природног биљног света, нарочито шумског, по коме је област добила име. Шумске површине захватају свега 5.205 ha или 15 % укупне површине тополске општине. Највеће пространство заузимају букове шуме. Од дрвенастих врста најчешће су, сем букве, хрест, граб, јасен, јавор и друго. Воћкарице су заступљене како у шумама тако и поред путева, мађама и другим местима али их све ређе има. Најчешћа су дивља трешља, дивља јабука, дивља крушка. Жбунасте врсте су бројне: леска, дрен, зова, глог. Травна вегетација је после шумске најзаступљенији тип вегетације. Заступљене су долинске и брдске ливаде.

Животињски свет чине инсекти, водоземци, гмизавци и птице заступљене великим бројем врста. Од крупније дивљачи су срна и дивља свиња, која се јавља повремено на Руднику. Од ситне дивљачи најзначајнији представници су зец и фазан, две најважније ловне врсте. Реке су богате рибљом фауном. С обзиром да су то мањи водотоци и да је њихова вода у последњој деценији у извесној мери загађена то је и количина риба умањена а врсте проређене.

1.2. Стање и трендови у руралним подручјима

Демографске карактеристике и трендови

Број становника у општини Топола, по Попису из 2011. године, износи 22.329 становника, што је за 12% односно 2.963 становника мање него 2002. године. Разлоге смањења броја становника треба тражити пре свега у миграцији становништва, нарочито млађе популације, у развијене, привредно и културно активније центре у Србији.

Узроци миграција су углавном економске природе (типа село-град, град-град). Миграциона кретања, због своје сложености, имају вишеструке последице (губитак становништва у појединим насељима условљава необрађене обрадиве површине и неискоришћеност других природних богатстава).

Општина Топола је територијално подељена на 31 насељено место од којих 14 имају преко 1000 становника а њих 10 до 500 становника. Највећи број становника је у насељеном месту Варош Топола (5.422) које је и административни центар општине. Око 24% становништва живи у урбаној средини а осталих 76% (16.907) у сеоским подручјима. Густина насељености износи 63 становника по квадратном километру.

Структура становништва је следећа: становништво млађе од 15 година представља 13% укупног становништва општине, радни контингент становништва је 66%, старијих од 65 година је 21%. Просечна старост у општини Топола износи 44 године.

У табели је дат приказ становништва према старосним групама и полу на подручју Општине Топола по Попису из 2011. године.

Табела 3. Становништво према старосним групама и полу

Категорија	Женско	Мушко
Становништво старости 0 – 14 година	1.424	1.559
Становништво старости 15 – 29 година	1.780	2.046
Становништво старости 30 – 44 година	1.951	2.147
Становништво старости 45 – 64 година	3.437	3.382
Становништво старости 65 – 84 година	2.363	1.904
Становништво старије од 85 година	221	115
Укупан број становника	11.176	11.153

Извор: Републички завод за статистику

Са становишта образовне структуре у општини Топола има 1.402 становника са завршеном вишом и високом стручном спремом, 7.734 са средњом стручном спремом, 5.027 са завршеном основном школом и без школске спреме и са непотпуним основним образовањем је 5.100 становника општине Топола.

Диверзификација руралне економије

На подручју Општине Топола, према подацима Фонда здравства на дан 05.03.2018. године има укупно: 3.110

запослених, 2.282 регистрованих пољопривредника који обављају пољопривредну делатност као једино и основно занимање и 5.246 пензионера.

Према последњим подацима, на подручју Општине Топола регистровано 223 привредних друштава и 650 предузетника, 124 удружења и 2 задужбине/фондације.

Према Попису становништва из 2011. године, у образовној структури популације општине Топола старије од 15 година доминантна је заступљеност лица са завршеном средњом школом (40%), што је на значајно вишем нивоу у односу на учешће лица без формалног образовања (26,%) и са завршеном основном школом (26%). Структура реалне радне снаге у руралним срединама није примерена захтевима савременог тржишта рада у погледу примене иновативних техничко-технолошких решења.

Пољопривреда је основна делатност и носилац привредног развоја општине Топола. У последњих неколико година у области пољопривреде јасно су се диференцирале три најзначајније гране са интензивном производњом, и то: воћарство, виноградарство и сточарство. Агроеколошки услови у општини Топола су врло повољни за пољопривредну производњу. Обрадиво земљиште представља један од најважнијих природних ресурса и чини базу организоване пољопривредне производње.

Пољопривреда у протеклом периоду, у условима тешке економске ситуације, нестабилности тржишта, диспаритета цена пољопривредних производа на тржишту, претрпела је и трпи огромне губитке. Поред свих тешкоћа и проблема, пољопривредни произвођачи, локална самоуправа и државни органи теже унапређују пољопривреду како на глобалном нивоу, тако и на нивоу региона и општине.

Опленачко-венчачко виногорје и развијено воћарство на територији данашње општине Топола, а и шире, представља богату локалну сировинску базу за прераду, односно развоју подрумарства, које је представља основу за развој индустрије за производњу и промет алкохолних пића. Осим традиционалне производње вина и ракије, развој пољопривреде представљао је и сировинску основу за индустријску прераду воћа и поврћа.

И геолошко-петрографска структура је значајан чинилац сировинске базе за развој пре свега индустрије неметала. Сем сировинске базе, за развој индустрије значајни су и други друштвено-економски чиниоци: радна снага, погонска енергија и сабраћајни услови.

Развојем индустрије у тополској општини стално се увећава удео индустрије у друштвеном производу, а смањује се учешће пољопривреде. Њен развој се заснива на одређеним компаративним предностима, поготову на обиљу радне снаге и релативно повољним саобраћајницама, као и близине већих индустријских центара.

Поред неведеног општине Топола свој развој у будућности базира на туризму као привредној грани од посебног значаја. Наслеђе традиционалног руралног подручја представља богату основу за динамичан развој руралног туризма зато што су те области сачувале свој крајолик и бројна традиционална обележја, попут архитектуре, традиционалних заната и услуга, разноврсну и богату понуду локалних специјалитета, нарочито културно-историјску разноликост.

Расположиви туристички потенцијали и положај у близини већих градских агломерација представљају подстицајни фактор развоја: културног, излетничког, сеоског, манифестационог, винског, транзитног и туризма посебног интересовања.

Рурална инфраструктура

Развој инфраструктуре један је од битних сегмената руралне политике. Независно од тумачења појма инфраструктуре, добро развијена инфраструктура сматра се једним од најважнијих предуслова руралног и укупног економског развоја. Развијена инфраструктура доприноси: економском аспекту живота руралних заједница смањењем регионалних неједнакости и побољшањем приступа тржишту, нижим транспортним и трансакционим трошковима, повећаном трговинском разменом са другим регионима и повећањем прихода сеоског становништва. Повећава се и обим инвестиција у руралним подручјима, али и обим прихода из других, непољопривредних грана руралне економије као што је, на пример, туризам. Самим тим доприноси се отварању нових радних места, смањењу стопе незапослености и новим могућностима за запошљавање. Осим економском, развијена инфраструктура доприноси социјалном аспекту живота у руралним подручјима смањењем степена изолованости руралних подручја и повезивањем нивоа друштвене интегрисаности. На крају, добро развијена инфраструктура доприноси и повећаној слободи кретања, мобилности и значајно већој доступности социјалних сервиса, као што су здравствене установе или школе, руралној популацији.

Саобраћајна инфраструктура

На територији општине Топола заступљен је само један вид саобраћајног система и то друмски саобраћај са путевима различитих категорија: државни путеви I и II реда, као и општински и некатегорисани путеви.

Подручје општине Топола је веома добро плански покривено саобраћајном мрежом путева различитих категорија и то:

- IБ реда бр. 25 (Мали Пожаревац-Младеновац-Топола-Крагујевац)
- IБ реда бр. 27 (Аранђеловац-Крћевац-Топола-Рача)
- ПА реда бр.152 (Топола-Доња Шаторња-Рудник)
- ПА реда бр.156 (Наталинци-Смедеревска паланка-Раља)
- ПБ реда бр.367 (Аранђеловац-Д.Шаторња-Страгари-Влакча)
- ПБ реда бр.368 (Аранђеловац-Топола , стари пут преко Бање)
- ПБ реда бр.369 (веза са државним путем IБ реда бр. 25, потес "Јапанска"-Борци-Рача)

као и разгранатом мрежом општинских и некатегорисаних путева. На територији општине Топола има: 137 km општинских путева, 700 km некатегорисаних путева и 35 km улица у насељу Топола.

Улице су јавни путеви у насељу Топола који саобраћајно повезују делове насеља и служе за кретање возила и пешака, са елементима који одговарају потребама насеља (ивичњаци, тротоари, кишна канализација).

Општински путеви су јавни путеви који саобраћајно повезују насељена места на територији општине Топола као и територију општине са мрежом државних путева I и II реда.

Некатегорисан пут је саобраћајна површина која је доступна већем броју разних корисника и која је уписана у катастар непокретности као некатегорисани пут. У некатегорисане путеве се убрајају сеоски путеви, атарски путеви, пољски путеви, шумски путеви и путеви на насипима за одбрану од поплава и сл., а коловозна конструкција ових путева може бити од земље, шљунка, туцаника или савремених асфалтних материјала.

Кретање пешака одвија се по тротоарима, али и коловозом што је посебно изражено у сеоским насељима.

Основни циљеви развоја саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре на подручју општине Топола јесу:

- Новом просторном организацијом створити услове за имплементацију свих концептуалних поставки из Просторног плана Републике Србије у домену саобраћајне инфраструктуре, а које се односе на ову просторну целину,

- Иницијални развој саобраћаја и саобраћајних мрежа на простору општине Топола ће се остварити реконструкцијом и модернизацијом саобраћајних мрежа ради остваривања интегралног саобраћаја, који је заснован на стратегији укупног развоја региона,

- Развој саобраћајних мрежа и саобраћајних манифестација треба да буде заснован на свеукупној стратегији одрживог развоја животне средине,

- Саобраћајне урбане и руралне функције, као и саобраћајне мреже у атару треба тако функционално испланирати како би се остварили позитивни економски ефекти, односно снижавање трошкова транспорта и повећање конкурентности роба са овог простора,

- Ради подстицања развоја еколошког урбаног живљења стимулирати немоторна кретања у насељима кроз изградњу капацитета.

Добра страна развијене мреже државних путева је могућност прилаза и доласка у Тополи из разних праваца. Ово је нарочито значајно не само због тога што је Топола значајно историјско и туристичко место, већ и због близине других природних и историјских атракција у њеној непосредној близини.

Добра повезаност са ширим и даљим окружењем је важна и због производних потенцијала, имајући у виду да одређен број индустријских субјеката своје погоне има у Тополи. Услуге које пружа Топола као административни центар општине лако су доступне становницима околних насеља који гравитирају општинском центру.

Као потенцијал овог простора се може сматрати и близина Крагујевца као регионалног центра и Београда, односно простора који се могу ангажовати у домену разних привредних активности, уз минорне трошкове комуналног и инфраструктурног опремања. Ова погодност би требало да се у будућности искаже као стожер укупног привредног развоја.

Водопривредна инфраструктура

Подручје општине Топола заузима северне падине Рудника и побрђа ка Младеновцу и Смедеревској Паланци. Водотоци на подручју општине Топола дренажују планински систем Рудника, Венчаца и Букуље. Јасеница са својом изворишном челенком дренажује северне падине Рудника, који у хидролошком смислу представља најводоноснији део Шумадије: највеће падавине и највећи коефицијенти отицаја оборинских вода, што даје могућност за задовољење потреба у вези овог подручја, адекватним водозахватним системом.

Водопривредном основом Републике Србије је предвиђено да се перспективно водоснабдевање Тополе обавља са изворишта подземних вода, водотокова са планине Рудник и у наредној фази из Регионалног водосистема „Рзав“.

Снабдевање водом насеља на територији општине Топола обезбеђено је на следеће начине:

1. Из подручничког слива коришћењем површинске воде из планинских бујичних токова са планине Рудник са водозавата сирове воде на Јарменовачкој реци, Милића потоку и Поточањи која се прерађује у постројењу за питку воду (PPV) у Јарменовцима. Магистралним цевоводом од АССØ350 и РЕНØ400, капацитета 100 l/s снабдевају се питком водом Топола и делови насеља Винча, Пласковац, Липовац, Божурња, Жабаре, Топола (Село). Недостатак сирове воде на извориштима на Руднику је проузрокован сезонским недостатком падавина.

2. Градска изворишта Врело, Божурња и Кречања су у потпуности реконструисана и у систему водоснабдевања служе као допунска у случају недостатка воде у критичним месецима за водоснабдевање Тополе (вароши), дела Топола (села) и села Божурње.

3. Насеља која имају сопствени систем дистрибуције воде су Јарменовци, Горња и Доња Шаторња, Блазнава, Овсиште, и Винча. Горња и Доња Шаторња имају систем који се заснива на каптирању Јарменовачке реке и дистрибуцији воде до насеља без резервоара и прекидне коморе водом РЕØ110. Јарменовци користе исту каптажу као и Горња и Доња Шаторња, с тим што поседују резервоар V=50m³. Сеоски водовод је остварен и у Блазнави коришћењем извора са падина Рудника уз изграђену разводну мрежу, док у Овцишту и Винчи постоје системи мањих капацитета који снабдевају до 50 домаћинстава.

На територији општине Топола су изграђене две микро-акумулације: МА1 у Тополи поред државног пута првог реда број 4 и МА2 у Наталинцима на Трешљанском потоку, намењене за наводњавање, али се обе мало користе за планиране намене.

Водоснабдевањем у општини Топола обухваћено је 12.000 еквивалент становника.

Што се тиче атмосферске канализације, у селима на територији општине постоји углавном отворени

систем канала делимично бетониран, а делимично земљани. Ова канализација се излива на повољним местима у оближње јаруге и долине.

Одвођење фекалне канализације у општинском центру заснива се на сепаратном систему. У општини Топола постоји најмодерније постројење за пречишћавање комуналних отпадних вода „Каменица“ које је капацитета 8.000 еквивалентних становника. Тренутно је обухваћено 6.000 еквивалентних становника.

Електроенергетска инфраструктура

Код израде стратегије развоја за планско подручје Општине Топола коришћени су статистички подаци о кретању броја становника и домаћинства, потрошњи и снази електричне енергије у предходном периоду, прогнозе и планови стручних служби Е.Д. Топола, као и подаци из студије „Даљи развој електродистрибутиве мреже и избор средњег напона на подручју Е.Д.Топола“ а коју је израдио Е.Т.И „Никола Тесла“ из Београда.

Просторним планом Р.С. на подручју општине Топола није предвиђена изградња преносних и производних електроенергетских објеката виших напонских нивоа изнад 110kV.

Територијом општине Топола пролазе делови траса далековода 110 kV број 123/2 Аранђеловац – Топола и број 123/3 Топола – Крагујевац 2, као и далековод 400 kV број 436 Крагујевац 2 – Обреновац.

Главни извор електричне енергије за планско подручје је електроенергетски систем „Електромереже“ Србије са трансформаторском станицом „Топола“ 110/35/10 kV која је везана у прстену DV 110 kV, и то DV 110 kV 123/3 Крагујевац 2 – Топола и DV 110 kV 123/2 Топола – Аранђеловац. Инсталисана снага ове ТС је 20+31,5 MVA са два енергетска трансформатора: Т1 110/35 kV, снаге 20 MVA – резерва, Т2 110/35/10 kV, снаге 31,5 MVA – у редовном погону и Т3 35/10 kV, снаге 8 MVA. Тренутно оптерећење ТС „Топола“ је 22 MVA.

Напајање Т.С „Топола“ је могуће из два правца, далеководима 110 kV и то:

1. Из правца Т.Е. „Колубара“ далеководом бр.123/1 до Т.С „Аранђеловац 1“ и даље далеководом бр.123/2 до Т.С „Топола“

2. Из правца Т.С.400/110 kV „Крагујевац 2“ далеководом бр.123/3, а која има могућност напајања из Х.Е.“Бердап“ и из Т.Е. „Косово Б“ квалитетним далеководима 400 kV.

Из Т.С 110/35/10 kV „Топола“ напајају се Т.С 35/10 KV на планском подручју укупне инсталисане снаге 39 MVA. Карактеристике Т.С 110/35/10 kV и Т.С 35/10 kV су приказане у табели - Карактеристике ТС 110/35/10 KV и 35/10 KV у базној и циљној (2025)год. плана.

ТС „Наталинци“ је изграђена као ТС 35/10 kV, али ради као 10 kV разводно постојење, пошто, за сада нема потребе да ради као ТС 35/10 kV.

Т.С –е 35/10 kV су на Т.С „Топола“ прикључене квалитетним далеководима 35 kV који задовољавају потребе, чак и за наредни плански период. Карактеристике далековода 35 kV и 110 kV су приказане у табели - Карактеристике ТС 110 KV и 35 KV.

Далековод 35 kV Наталинци је изграђен као 35 kV, а ради као 10 kV вод.

Средњенапонска мрежа 10 kV која напаја Т.С 10/0,4 KV из 35/10 kV је већим делом изграђена на бетонским стубовима са задовољавајућим пресеком проводника.

Мањи део далековода 10 kV не задовољавају потребе због недовољног пресека проводника, истека века трајања и великих дужина што за последицу има повећане губитке електричне енергије.

На подручју Општине Топола постоји изграђено укупно 215 Т.С 10/0,4 KV укупне инсталисане снаге 49 MVA.

У централној градској зони напајање Т.С 10/0,4 KV је изведено кабловским 10kV водовима а у ванградском подручју углавном надземним далеководима 10kV. Дужина 10 kV мреже која се води кабловски је 15,08 km, а ваздушно 206,53 km.

Нисконапонска мрежа 0,4 KV је углавном израђена као надземна, а незнатан део је изведен кабловским водовима. Велики део постојеће нисконапонске мреже је на дрвеним стубовима и са недовољним пресеком проводника, углавном у ванградском подручју и карактеришу је изводи великих дужина, што захтева нужну реконструкцију са циљем да до краја планског периода целокупна надземна мрежа буде изграђена на бетонским стубовима са одговарајућим пресеком проводника. Тиме ће се елиминисати највећи део губитака електричне енергије, који у базној години износе око 1,6% укупне потрошње.

У предходном периоду присутан је тренд успоравања раста потрошње електричне енергије код свих категорија потрошача из више разлога-због пада стандарда становништва економских проблема великих предузећа и све већег коришћења других енергената који су економски исплативији у односу на електричну енергију.

Укупна потрошња у базној години израде просторног плана је износила 106 MWh а вршна снага 21,8MW. Највећи удео у потрошњи електричне енергије имала је категорија потрошача –широка потрошња (домаћинства) око 55%.

Очекује се да ће у наредном периоду доћи до промене структуре потрошње електричне енергије, односно до поверења у категорији потрошача на високом и ниском напону уз смањење удела у укупној потрошњи код категорије широка потрошња (домаћинства).

Разлог за то је очекивано оживљавање малих предузећа уз веће коришћење других енергената у категорији широка потрошња пре свега убрзана гасификација и коришћење обновљивих извора, економски исплативијих а који замењују електричну енергију.

Управљање отпадом

ЈКСП “Топола” из Тополе, чији је оснивач општина Топола, поверена је производња и дистрибуција воде,

сакупљање и одвођење отпадних вода, изношење и депоновање смећа, пијачне услуге, гробљанске услуге, извођење грађевинских радова и одржавање јавне хигијене у граду. На подручју општине Топола евидентирано је 7 дивљих депонија које угрожавају животну средину и представљају велику опасност по здравље људи и животиња и неповољно утичу на биљни покривач. Број дивљих депонија је значајно смањен у односу на претходни период а тенденција је се да проблем неадекватног одлагања отпада потпуно реши.

У складу са Националном стратегијом о управљању отпадом, општинском одлуком о одржавању чистоће, компанији А.С.А. се поверио посао обављања комуналне делатности сакупљања и одвожења комуналног отпада са сеоског подручја општине Топола. Услугом одношења смећа су покривене све месне заједнице општине Топола.

Телекомуникације

Стање изграђености телекомуникационих капацитета на подручју општине може се оценити као условно повољно у смислу добре покривености мрежом релативно средње густине и неравномерним размештајем прикључака. На подручју општине има неколико поштанских јединица које равномерно покривају територију општине Топола и 6.712 телефонска претплатника. Цело подручје општине добро је покривено мрежом предајника мобилних телефонских мрежа.

Оцена стања

Стање јавних путева, државних, општинских и некатегорисаних, на појединим деоницама није задовољавајуће у погледу стања коловозне површине и осталих елемената пута, недовољне ширине коловоза и слично који угрожавају безбедно одвијање саобраћаја прописаним брзинама. Генерална оцена јесте да се годинама уназад, како од стране републичких институција тако и од стране општине Топола доста улаже у реконструкцију, рехабилитацију и само одржавање постојеће мреже јавних путева.

Приоритет би требало да има реализација нових деоница са функцијом међусобног повезивања микроразвојних руралних центара, туристичких простора и других саобраћајних тежишта општине са државним путевима, општинским центром и центрима у мрежи насеља суседних општина.

Водопривредни капацитети којима се располаже су у претходних неколико година проширени али и даље постоји потреба за новим капацитетима да би се успоставила што већа стабилност снабдевања водом..

Може се закључити и да постојећи електроенергетски објекти задовољавају садашње потребе потрошача али у неким насељима општине Топола јавља се несигурност напајања потрошача (јавља се пад напона и губитак енергије).

1.3. Показатељи развоја пољопривреде

Пољопривредно земљиште

Пољопривредно земљиште општине Топола простире се на 25.758 хектара (подаци РГЗ). Према резултатима Пописа пољопривреде из 2012. године, учешће коришћеног пољопривредног земљишта у укупној површини општине је 58%, односно према попису на територији општине укупно 4371 газдинства користи 20.684 ха пољопривредног земљишта. Конфигурација терена заједно са климатским факторима омогућава гајење разноврсних пољопривредних култура.

У табели је дат преглед пољопривредних површина на територији општине Топола (у ха) по Попису пољопривреде из 2012. године.

Табела 4. Преглед пољопривредних површина

Пољопривредна површина	Оранице	Воћњаци	Виногради	Ливаде и пашњаци	Расадници	Окућница и остало
20.684 ха	13.208 ха	3.523 ха	469 ха	2.999 ха	17 ха	468 ха

Извор: Републички завод за статистику

У структури пољопривредних површина доминантне су ратарска и воћарска производња. Укупна површина под житима и махунаркама износи 9.372 ха, под индустријским биљем 483 ха, под поврћем 202 ха, крмним биљем 3.061 ха, цвеће и украсно биље 3 ха остали усеви заузимају 5 ха и угари 82 ха. (Попис пољопривреде 2012).

Комасација пољопривредног земљишта није спровођена на територији општине Топола. Каналска мрежа за наводњавање и одводњавање није изграђена ни у једној катастарској општини. Укупно наводњавано земљиште на територији општине Топола износи 224 ха у 172 пољопривредна газдинства.

Укупна површина пољопривредног земљишта и пољопривредног земљишта које је одређено као грађевинско у државној својини према подацима из јавне евиденције РГЗ Београд од 03.11.2017. године износи 727,0157 ха. Тренутно је закупу 18,6900 ха пољопривредног земљиштва у државној својини и 82,3956 ха на коришћењу без накнаде.

Вишегодишњи засади

Подручје општине Топола има веома повољне природне услове за гајење економски значајних врста воћа и винове лозе. У већем делу општине постоји дуга традиција и велико знање у гајењу воћа и винове лозе.

Воћарство и виноградарство су основне производње у великом делу општине. Према резултатима Пописа пољопривреде из 2012. године, површине под воћњацима износе 3.523 ха док је винограда 469 ха. Структура коришћења површина по воћним врстама је следећа: јабуке заузимају 690 ха, крушке 134 ха, брескве 426 ха, кајсије 49 ха, вишње 337 ха, шљиве 1.734 ха, ораси 39 ха, лешници 12 ха, малине 6 ха, купине 11 ха, остало бобичасто воће 3 ха и остало 82 ха. Последњих година присутан је тренд повећања површина под воћем, настао као последица ниске

рентабилности у ратарству као и смањења броја домаћинстава која гаје стоку. Плантажни узгој је присутан на око 3.253 ха, а екстензивна производња је на 270 ха.

Сточни фонд

У општини Топола постоје веома повољни услови за развој сточарства али потенцијалне могућности још увек нису у довољној мери искоришћене, мада је много учињено на процесу трансформације од екстензивног на полуинтензиван начин сточарења. У условима полуинтензивног сточарства нарочито се развило говедарство, свињарство, живинарство, овчарство. Код говедарства је заступљен затворени (шталски) систем држања стоке у току целе године. Углавном се гаји домаће шарено говече у типу сименталца, типичан представник комбинованих производних способности (за млеко и месо). Укупан број говеда на подручју општине, према Попису пољопривреде из 2012. године, износи 7.296 грла од тога 3.777 крава, укупан број свиња износи 19.942 грла од тога 2.472 крмача за приплод, оваца 23.167 грла од тога 17.630 грла за приплод, док је укупан број живине 182.191 комада. Последњих година запажа се развој пчеларства на територији општине и укупан број кошница износи 4.341.

Механизација, опрема и објекти

Према Попису пољопривреде из 2012. године, на територији општине Топола има укупно 1.534 једноосовинских трактора (1.458 пољопривредних газдинства) од тога су 95 % старији од десет година. У пољопривредно/производној 2011/2012 коришћено је 1.461 једноосовинских трактора. Двоосовинских трактора има укупно 3.577 (2.940 пољопривредних газдинстава) од тога је 94% старијих од десет година. У пољопривредно/производној 2011/2012 коришћено је 3.554 двоосовинских трактора. Комбајна има укупно 312 у 254 пољопривредна газдинства, од тога 98 % старијих од десет година. На територији општине има укупно 163 берача кукуруза, 2.912 плугова, 1.518 тањирача, 667 сејалица, 1.129 прскалица, 2.125 приколице и др.

По Попису пољопривреде из 2012. године, укупан број пољопривредних објеката износи 15.003. За смештај стоке постоји 8.937 објеката на територији општине од тога број објеката за смештај говеда је 2.529, број објеката за смештај свиња је 2.572, број објеката за смештај кокошака носиља је 2.168 и број објеката за смештај остале стоке је 1.668. Укупан број објеката за смештај пољопривредних производа износи 4.420 од тога кошева, амбара, силоса има 3.861, сушара и објекти за силажу има 184, хладњача има 155, стакленика и пластеника има 220. Укупан број објеката за смештај пољопривредне механизације и опреме износи 1.646.

Радна снага

Радна снага у пољопривреди има неповољну образовну и квалификациону структуру. У знатном проценту је квалификација носилаца пољопривредних газдинства недовољна за развој и унапређење пољопривредног газдинства, осим носилаца газдинстава која се баве интензивном воћарском и виноградарском производњом који поседују знање и прате савремене трендове у овим гранама пољопривреде.

У табели је дат приказ пољопривредних газдинстава према броју чланова и стално запослених на газдинству на подручју општине Топола.

Табела 5. Број чланова и стално запослених на пољопривредном газдинству

Укупно	1-2 лица	3-4 лица	5-6	7 и више лица
4.371	2.544	1.487	324	16

Извор: Републички завод за статистику

Чланова газдинства и стално запослених на газдинству има укупно 11.026 лица од тога на породичном газдинству 10.894 лица и 132 лица на газдинству правног лица. Годишње радне јединице ангажоване радне снаге у пољопривреди износи 5.799 лица, од тога носиоци пољопривредног газдинства 2.377, чланови породице и рођаци су 2.987, стално запослени на газдинству 85 и сезонска радна снага на породичним газдинствима 350 лица (Попис пољопривреде 2012).

Структура пољопривредних газдинстава

Према Попису пољопривреде из 2012. године, укупан број пољопривредних газдинстава на територији општине Топола је 4.371. Учешће пољопривредних газдинстава у укупном броју домаћинстава износи 82%. Укупан број регистрованих пољопривредних газдинстава на територији општине према подацима Управе за трезор-експозитура Крагујевац износи 3.094.

Према величини коришћеног пољопривредног земљишта, 575 газдинстава користи до 1 ха пољопривредног земљишта, 719 пољопривредних газдинства користи 1-2 ха, 1.573 газдинства користи 2-5 ха, 1.069 газдинстава користи 5-10 ха, 339 газдинстава користи од 10-20 ха, 49 газдинстава користи 20-30 ха, 17 газдинстава користи преко 30 ха док је 30 газдинстава без пољопривредног земљишта. Просечно коришћено пољопривредно земљиште по газдинству за општину Топола износи 4,73 ха.

Према броју условних грла газдинства су подељена на следећи начин: у 4371 газдинства има 14.987 условних грла, од тога 3.335 ПГ имају ≤ 4 УГ, 745 имају 5-9 УГ, 168 ПГ имају 10-14 УГ, 67 ПГ имају 15-19 УГ, 45 ПГ имају 20-49 УГ, 7 ПГ има 50-99 УГ и 4 ПГ имају 100-499 УГ стоке.

Производња пољопривредних производа

Пољопривреда је основна привредна делатност на подручју општине Топола. Природне предиспозиције и близина београдског тржишта су условили да је велики број пољопривредних делатности развијен. Најзначајније гране производње у пољопривреди тополске општине су воћарство и виноградарство које представљају стратегијске гране унапређења и развоја пољопривреде на територији општине. Ретка су подручја која располажу толико повољним условима за гајење економски значајних врста воћа и винове лозе. У већем делу општине постоји дуга традиција и велико знање у гајењу воћа и винове лозе. Најзаступљенија воћна врста је шљива, која учествује са око

50% у структури укупних површина под воћем, затим следе јабука, бресква и вишња. На подручју општине Топола годишње се произведе око 50.000 тона воћа и око 3.995 тона грожђа највишег квалитета. Воће се већим делом пласира на тржиште Русије и Западне Европе. Последњих година уложени су велики напори у обнову воћарске и виноградарске производње, чији су ефекти већ видљиви, јер новоподигнути савремени засади ступају у род. У задњих 10 година на подручју општине интензивно се развија производња квалитетних вина.

Највеће сетвене површине захватају жита и то пре свега кукуруз затим пшеница, јечам и овас. Велику улогу, што се тиче биљне производње, има и крмно биље пре свега луцерка, црвена детелина, травнолегуминозне смеше и др. По економском значају кукуруз међу житима заузима прво место и углавном се користи на газдинству за исхрану стоке, ретко као тржишни производ. Просечна годишња производња пшенице у тонама на територији општине износи 11296, кукуруза 25265, луцерке 11528, пасуља 247, кромпира 3898.

Најзначајнија производна грана сточарства је говедарство, живинарство и овчарство, мање је заступљено свињарство, а последњих година популаризује се пчеларство.

На територији општине Топола постоје повољни агроколошки услови за развој интегралне и органске пољопривреде али тренутно су ови видови производње незаступљени односно веома мало заступљени.

Земљорадничке задруге и удружења пољопривредника

На подручју општине Топола постоји 8 пољопривредних удружења: Удружење сточара општине Топола, Удружење винара Шумадије, Удружење пчелара „Опленац“ Топола, Удружење пчелара „Орловац“ Јарменовци, Удружење одгајивача оваца „Опленац-Винтерберг“, Удружење „Противградна заштита општине Топола“, Златне капи – Опленац и Агробизнис центар – центар за развој пољопривреде и пласман пољопривредних производа и као и 6 задруга: 33 Агрокооператива „Домаћин“ Топола, Земљорадничка задруга „Горња Јасеница“ Доња Шаторња, Пчеларска задруга „Екомед“ Јарменовци, Земљорадничка задруга „Клока“, Земљорадничка задруга „Саша“ Блазнава и Земљорадничко-сточарска задруга „Златно руно“ Крћевац.

Улога удружења и задруга је веома значајна за унапређење пољопривредне производње, посебно у делу модернизације и едукације пољопривредних произвођача, давања савета и информација пољопривредницима, пружања помоћи и слично а основни проблеми везани за рад удружења јесу пре свега низак ниво свести пољопривредника о потреби удруживања, низак степен професионализације удружења и расположивости адекватног управљачког кадра.

Трансфер знања и информација

Општи ниво ефикасности система преноса знања и информација у области рурала релативно добро функционише али недовољно, из тог разлога неопходно је ову област унапредити и деловати на унапређење свести пољопривредника о значају правовременог и тачног пријема информација. Такође је потребно анимирати пољопривреднике да активно учествују у трансферу знања а све у циљу унапређења рада пољопривредних газдинстава обзиром да традиционалност у производњи и низак ниво свести о потребама удруживања пољопривредника у прерађивачке групе и удружења прети да доста негативно утиче на даљи развој и унапређење пољопривреде општине.

1.4. Табеларни приказ планираних мера и финансијских средстава

Табела 6. Мере директних плаћања

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1.	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	100.1.1	800.000,00	1.200,00	70%	/	/
	УКУПНО		800.000,00				

Табела 7. Мере кредитне подршке

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1.	Суфинансирање камата за пољопривредне кредите	100.2.1	700.000,00	/	100%	Максимално до 45.000,00	/
	УКУПНО		700.000,00				

Табела 8. Мере руралног развоја

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1.	Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава	101	1.500.000,00	50-75%	Максимално до 150.000,00	
2.	Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде	102	1.514.000,00	100%	/	36.000,00
3.	Унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима	302	550.000,00	65%	25.000,00	
4.	Развој техничко – технолошких, примењених, развојних и иновативних пројеката у пољопривреди и руралном развоју	305	3.250.000,00	100%	/	
	УКУПНО		6.814.000,00			

Табела 9. Мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, мера кредитне подршке, мера руралног развоја и посебних подстицаја

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1.	Ископ/бушење бунара, изградња микроакмулација и уређење водозавата у функцији наводњавања	601	500.000,00	50%	Максимално до 100.000,00	/
	УКУПНО		500.000,00			

Табела 10. Табеларни приказ планираних финансијских средстава

Буџет	Вредност у РСД
Укупан износ средстава из буџета АП/ЈЛС планираних за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја (без пренетих обавеза)	8.814.000,00
Планирана средства за директна плаћања	800.000,00
Планирана средства за кредитну подршку	700.000,00
Планирана средства за подстицаје мерама руралног развоја	6.814.000,00
Планирана средства за посебне подстицаје	/

Планирана средства за мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, кредитне подршке и у оквиру мера руралног развоја	500.000,00
Пренете обавезе	36.000,00

Циљна група и значај промене која се очекује за кориснике:

Потенцијални корисници мера подршке - циљна група јесу физичка и правна лица (регистрована пољопривредни газдинства), удружења, предузетници, предузећа, запослени у органу управе, агенције, институти и др. Реализација овог Програма допринеће имплементацији пољопривредне политике и политике руралног развоја, чиме се постижу неки од основних циљева руралног развоја: унапредити квалитет живота руралног становништва, задржати становништво у руралним срединама, подржати економске делатности руралног становништва и др.

Информисање корисника о могућностима које пружа Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја:

Информисање потенцијалних корисника вршиће се преко органа локалне самоуправе, локалних медија, интернет странице општине, огласних табли и сл.

Мониторинг и евалуација:

Праћење реализације Програма вршиће се на основу Извештаја надлежног одељења о реализацији Програма у складу са важећим Правилником, а који ће се достављати надлежном Министарству. Надлежни орган општине Топола ће на основу извештаја и резултата процењивати да ли су применом одређене мере постигнути очекивани ефекти и да ли ће се и у будућности спроводити исте мере или их треба мењати.

II ОПИС ПЛАНИРАНИХ МЕРА

2.1. Назив мере: Регреси

Шифра мере: 100.1.

100.1.1. Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)

Образложење

У складу са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју (Сл. гласник РС 10/13, 142/14, 103/15 и 101/2016), АП и ЈЛС могу да утврђују мере подршке за спровођење пољопривредне политике за подручје територије аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, осим директних плаћања, а која се не односе на регресе за трошкове складиштења у јавним складиштима и регресе за репродуктивни материјал и то само за вештачко осемењавање, као и мере политике руралног развоја за подручје територије аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Мером подршке за унапређење примарне пољопривредне производње путем регреса за вештачко осемењавање крава и/или јуница подстиче се пораст квалитета и квантитета производње на локалном нивоу, а у складу са Стратегијом пољопривреде и руралног развоја општине Топола 2017-2027.

Регресирање вештачког осемењавања крава и/или јуница је инвестиција која има за циљ унапређење говедарства на територији општине Топола. Укупан број говеда на подручју општине, према Попису пољопривреде из 2012. године, износи 7.296 грла говеда, а од тога 3.777 крава. Овом производњом доминирају мали произвођачи и општи проблем сада представља одрживост ове производње као и низак генетски потенцијал говеда, тако да је регресирање вештачког осемењавања крава и/или јуница, инвестиција која ће утицати на побољшање стања у говедарству.

Регресирањем за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање) остварује се побољшање расног састава крава и/или јуница на територији општине у циљу повећања производње, квалитета млека и меса код комерцијалних произвођача, а самим тим доприноси развоју матичне службе и матичења грла.

Веза са стратешким документима: Спровођење мере је у складу са Стратегијом пољопривреде и руралног развоја општине Топола 2017-2027, оперативни циљ 1.2.2. -До краја 2027. године повећати примарне производне капацитете у области сточарства за 10% у односу на постојеће капацитете.

Сврха – унапређење пољопривредне производње и економско оснаживање пољопривредних газдинстава.

Очекивани ефекти: најмање 100 пољопривредних газдинстава ће остварити право на суфинансирање у области ове мере.

Циљеви мере

Општи циљеви

- Допринос економском оснаживању пољопривредних газдинстава

Специфични циљеви:

- Повећање производње, побољшање продуктивности и квалитета производа, смањење трошкова производње;

- Одрживост квантитета у говедарству и унапређење генетског потенцијала, које ће добринети повећању квалитета и квантитета млека и меса;

Вега мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду

Мера је у складу са Националним програмом за пољопривреду за период 2018-2020 и Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју.

Крајњи корисници

Крајњи корисници су физичка лица - носиоци комерцијалног породичног пољопривредног газдинства са територије општине Топола, уписана у Регистар пољопривредних газдинстава, са активним статусом.

Економска одрживост

За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план о економској одрживости улагања.

Општи критеријуми за кориснике

- Да је уписан у Регистар пољопривредних газдинстава у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинстава са пребивалиштем и производњом на територији општине Топола;

- Да има активан статус;

- Корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним захтевима финансираним од стране локалне самоуправе;

- Потписана изјава под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да није поднет захтев за исто улагање другим јавним фондовима.

Специфични критеријуми

За реализацију мере регресирање за репродуктивни материјал (повраћај дела средстава за вештачко осемењавање уматичених грла - крава и/или јуница) корисник је у обавези да испуни следеће критеријуме:

- да је одгајивач – подносилац захтева или члан његовог домаћинства, власник уматичених крава и/или јуница;

- да у регистру пољопривредних газдинстава подносилац захтева/корисник има уредно пријављен сточни фонд крава и/или јуница (податке о врсти животиња и броју газдинства (ХИД) на којима се држе или узгајају).

Листа инвестиција у оквиру мере

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
101.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)

Критеријуми селекције

Критеријуми селекције се не примењују при реализацији ове мере, већ се средства одобравају по редоследу пријема потпуних захтева до утрошка средстава, а најкасније до 31.10.2018. године.

Интензитет помоћи

Износ регреса за вештачко осемењавање говеда је 1.200,00 динара по приполодном грлу са ХБ бројем, само за прво осемењавање (што је око 70 % вредности без ПДВ-а за прво вештачко осемењавање).

Индикатори / Показатељи

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број одобрених захтева
2	Укупан број осемењених грла

Административна процедура

Мере ће бити спроведене од стране Општинске управе општине Топола. Инвестиције које ће се финасирати у оквиру ове мере спроводиће се кроз конкурс за подношење захтева, који ће бити отворен до утрошка средстава, а најкасније до 31.10.2018. године.

Реализација регресирања вештачког осемењавања крава и/или јуница се спроводи на следећи начин: Након усвајања Програма мера од стране Скупштине општине Топола на који је предходну сагласност дало Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, Комисија образована од стране Председника општине расписује Конкурс на основу утврђених критеријума. Уз захтев се прилаже: фотокопија личне карте подносиоца захтева, потврда о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава (активно и комерцијално), извод из регистра пољопривредних газдинстава (подаци о пољопривредном газдинству) које издаје Управа за трезор, потписана изјава да не постоји захтев за исто улагање у другим јавним фондовима, доказ да је/су грло/а уматичено/а (да има ХБ број) издат од надлежне матичне службе која води матичну евиденцију стоке, потврда о вештачком осемењавању надлежне ветеринарске службе са признаницом/потврдом и извршеном плаћању за прво вештачко осемењавање у периоду од 16.10.2017. године до 15.10.2018. године, потписна изјава о измиреним дуговањима према општини Топола по основу уговора из претходних година и фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева. Комисија образована од стране Председника општине утврђује да ли су испуњени прописани услови за остваривање права на коришћење регреса за

вештачко осемењавање крава и/или јуница, врши одабир корисника средстава по редоследу пријема потпуних захтева до утрошка средстава и доноси предлог одлуке о исплати средстава. Коначну одлуку доноси надлежни орган општине Топола. Исплата регреса за вештачко осемењавање крава и/или јуница врши се уплатом на наменски текући рачун корисника, на основу решења Председника, а у складу са одлуком надлежног органа општине Топола.

2.2. Назив мере: Кредитна подршка

Шифра мере: 100.2.

101.2.1. Суфинансирање камата за пољопривредне кредите

Образложење

Кредитна подршка има за циљ унапређење пољопривредне производње у свим областима пољопривредне производње и прераде на територији општине Топола. Овом мером подстиче се пораст квалитета и квантитета производње на локалном нивоу, а у складу са Стратегијом пољопривреде и руралног развоја општине Топола 2017-2027.

Пољопривреда је делатност у којој се улаже велики износ новчаних средстава сваке године, било да се ради у улагању новца у репроматеријал, или у улагању у нове засаде, основно стадо, наводњавање, механизацију и остале инвестиције у пољопривредну производњу и прераду. Константни извори финансирања су не само предуслов за повећање производње, већ и за одржавање већ постојећег нивоа производње. Свако пољопривредно газдинство које жели да успешно послује пољопривредни кредит види као могућност обезбеђења готовог новца и повећања профита.

Кредитна подршка путем субвенционисања камате за пољопривредне кредите представља меру којом се пољопривредним газдинствима омогућава лакши приступ коришћењу кредита код пословних банака и на тај начин се стварају повољнији економски услови за обезбеђење неопходних импута за постојећу производњу и прераду и за инвестиционе активности за започињање и унапређење пољопривредне производње и прераде.

Вежа са стратешким документима: Спровођење мере је у складу са Стратегијом пољопривреде и руралног развоја општине Топола 2017-2027, приоритет 1. - Повећање обима, квалитета, здравствене безбедности, конкурентности и економских резултата у пољопривредној производњи и преради пољопривредних производа.

Сврха – унапређење пољопривредне производње и економско оснаживање пољопривредних газдинстава.

Очекивани ефекти: најмање 20 пољопривредних газдинстава ће остварити право на суфинансирање у области ове мере.

Циљеви мере

Општи циљеви

- Допринос економском оснаживању пољопривредних газдинстава

Специфични циљеви:

- Повећање производње, побољшање продуктивности и квалитета производа, смањење трошкова производње;

- Унапређење техничко-технолошке опремљености регистрованих пољопривредних газдинстава;

- Одрживо управљања ресурсима.

Вежа мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду

Мера је усклађена са Националним програмом за пољопривреду за период 2018-2020.

Крајњи корисници

Крајњи корисници су физичка лица - носиоци комерцијалног породичног пољопривредног газдинства са територије општине Топола, уписана у Регистар пољопривредних газдинстава, са активним статусом.

Економска одрживост

За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план о економској одрживости улагања.

Општи критеријуми за кориснике

- Да је уписан у Регистар пољопривредних газдинстава у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинстава са пребивалиштем и производњом на територији општине Топола;

- Да има активан статус;

- Да је измирио доспеле јавне приходе;

- Корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним захтевима финансираним од стране локалне самоуправе;

- Потписана изјава под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да није поднет захтев за исто улагање другим јавним фондовима.

Специфични критеријуми:

Не постоје специфични критеријуми.

Листа инвестиција у оквиру мере

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
100.2.1	Суфинансирање камата за пољопривредне кредите

Критеријуми селекције:

Критеријуми селекције се не примењују при реализацији ове мере, већ се средства одобравају по редоследу (датуму) пријема потпуних захтева до утрошка средстава, а најкасније до 31.10.2018. године.

Интензитет помоћи

Исплата 100% редовне номиналне камате, за кредите до 1500 евра у динарској противвредности на 12 месеци, а максимално 12.000 динара;

Исплата 100% редовне номиналне камате, за кредите до 3000 евра у динарској противвредности на 24 месеци, а максимално 45.000 динара;

Индикатори/показатељи

Редни број	Назив показатеља
1.	Укупан број одобрених кредита, за које је исплаћена субвенционисана номинална камата.

Административна процедура

Мера ће бити спроведена од стране Општинске управе општине Топола. Након закључења Уговора са банком о међусубним правима и обавезама, а по спроведеном поступку Јавне набавке, Комисија образована од стране Председника општине расписује Конкурс за суфинансирање камата за пољопривредне кредите које додељује пословна банка. Конкурс ће бити отворен до утрошка средстава, а најкасније до 31.10.2018. године.

Уз захтев се прилаже: фотокопија личне карте подносиоца захтева, потврда о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава (активно и комерцијално), извод са подацима о структури биљне производње и структури сточног фонда (за унапређење и развој сточарске производње). Достављени захтеви ће бити административно проверени од стране Комисије образоване од стране Председника општине, у смислу комплетности, административне усаглашености и прихватљивости инвестиције. Захтеви који испуњавају услове, биће ранжирани по редоследу подношења захтева и достављани банци у даљу процедуру. На основу извештаја банке о испуњености услова за добијање кредита, уплата средстава банци за субвенционисане камате за сваки појединачни кредит биће у складу са уговором о кредиту који банка закључује са носиоцем пољопривредног газдинства.

2.3. Назив мере: Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава

Шифра мере: 101.

Образложење

Техничко-технолошка опремљеност пољопривредног сектора захтева значајније инвестиције у модернизацију производње пољопривредних газдинстава, као и опрему, технологију и јачање производног ланца. Мера инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава подржава мала и средња пољопривредна газдинства у циљу унапређења процеса производње, продуктивности, конкурентности као и технолошког оспособљавања газдинстава у складу са ЕУ стандардима, а све ради постизања веће економске ефикасности, веће оријентисаности ка тржишту и дугорочне одрживости.

У 2018-ој години у оквиру мере 101. планира се суфинансирање подизања и опремања пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу и суфинансирање набавке машина, уређаја и опреме за наводњавање усева у складу са заинтересованошћу пољопривредника и одлуком надлежних органа. По доношењу Програма биће расписан јавни позив за све заинтересоване пољопривреднике и утврђени критеријуми за расподелу средстава. Потписивањем изјаве од стране корисника средстава да иста инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја спречиће се двоструко финансирање исте инвестиције са локалног и националног нивоа.

Веза са стратешким документима: Спровођење мере је у складу са Стратегијом пољопривреде и руралног развоја општине Топола 2017-2027, Стратешки циљ 1.1. – Повећање нивоа инвестиција стварањем ефикасног локалног механизма за подршку;

Сврха – унапређење пољопривредне производње и економско оснаживање пољопривредних газдинстава.

Очекивани ефекти: најмање 15 пољопривредних газдинстава ће остварити право на суфинансирање у области ове мере.

Циљеви мере

Општи циљеви

- Допринос економском оснаживању пољопривредних газдинстава

Специфични циљеви:

- Повећање производње, побољшање продуктивности и квалитета производа, смањење трошкова производње;
- Унапређење техничко-технолошке опремљености малих и средњих пољопривредних газдинстава;
- Одрживо управљања ресурсима и заштита животне средине.

Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду

Није применљиво обзиром да није усвојен НППР.

Крајњи корисници

Крајњи корисници су физичка лица - носиоци комерцијалног породичног пољопривредног газдинства са територије општине Топола, уписана у Регистар пољопривредних газдинстава, са активним статусом.

Економска одрживост

За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план о економској одрживости улагања.

Општи критеријуми прихватљивости корисника

- Да је уписан у Регистар пољопривредних газдинстава у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинстава са пребивалиштем и производњом на територији општине Топола;
- Да има активан статус;
- Да је измирио доспеле јавне приходе;
- Корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним захтевима финансираним од стране локалне самоуправе;
- Потписана изјава под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да није поднет захтев за исто улагање у другим јавним фондовима;
- Корисник мора наменски да користи и да не отуђи нити да другом лицу на коришћење инвестицију која је предмет захтева у периоду од три године од дана набавке/реализације инвестиције.

Специфични критеријуми

-Прихватљиви корисници за инвестиције 100.4.2. и 101.4.28. су пољопривредна газдинства која у моменту подношења захтева за коришћење подстицаја имсју мање од 2 ха јагодичастог воћа, 0,1-50 ха цвећа, мање од 0,5 ха пластеника.

Листа инвестиција у оквиру мере

Шифра	Назив инвестиције
101.4.2.	Подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу
101.4.28.	Машине, уређаји и опрема за наводњавање усева

Критеријуми селекције

Критеријуми селекције се не примењују при реализацији ове мере, већ се средства одобравају по редоследу (датуму) пријема потпуних захтева до утрошка средстава, а најкасније до 31.10.2018. године.

Интензитет помоћи

Интензитет помоћи износи 75% без ПДВ-а од укупног износа средстава за набавку конструкција за пластенике и стакленике, високо квалитетних вишегодишњих, вишеслојних фолија за пластенике (максимални износ по кориснику средстава је до 150.000,00 динара). Интензитет помоћи износи 50% без ПДВ-а за куповину машина, уређаја и опреме за наводњавање усева (максимални износ по кориснику средстава је до 100.000,00 динара).

Право на подстицаје остварује корисник ако је износ инвестиције већи од 20.000,00 динара. (износ појединачног рачуна већи од 20.000,00 динара без ПДВ-а односно ако је на рачуну збир износа за сваки појединачни елемент предметне инвестиције већи од 20.000,00 динара без ПДВ-а).

Индикатори / Показатељи

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број одобрених захтева

Административна процедура

Мера ће бити спроведена од стране Општинске управе општине Топола. Инвестиција које ће се финасирати у оквиру ове мере спроводиће се кроз конкурс за подношење захтева, који ће бити отворен до утрошка средстава, а најкасније до 31.10.2018. године.

Реализација ове мере се спроводи на следећи начин: након усвајања Програма мера, Комисија образована од стране Председника општине расписује Конкурс на основу утврђених критеријума. Уз захтев се прилаже: фотокопија личне карте подносиоца захтева, фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева, потврда о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава (активно и комерцијално), извод из регистра пољопривредних газдинстава (подаци о пољопривредном газдинству) и извод са подацима о структури биљне производње које издаје Управа за трезор, потписана изјава да не постоји захтев за исто улагање у другим јавним фондовима, оверена фотокопија или оригинал фискалног и блок рачуна (рачуни издати од 01.11.2017. године па до дана подношења захтева) и фотокопија гарантног листа за инвестицију која подлеже гаранцији. Комисија образована од стране Председника општине утврђује да ли су испуњени прописани услови за остваривање права на коришћење и доноси предлог одлуке о ислати средстава. Коначну одлуку доноси надлежни орган општине Топола. Исплата средстава врши се уплатом на наменски текући рачун корисника, на основу решења Председника, а у складу са одлуком надлежног органа општине Топола.

2.4. Назив мере: Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде

Шифра мере: 102

Образложење

На подручју општине Топола носиоци пољопривредне производње су мала и средња газдинства. Да би сачували властите интересе и заштитили се од нелојалне конкуренције, произвођачи се интересно повезују у одређене асоцијације – удружења и задруге. На подручју општине Топола постоји 8 пољопривредних удружења:

Удружење сточара општине Топола, Удружење винара Шумадије, Удружење пчелара „Опленац“ Топола, Удружење пчелара „Орловац“ Јарменовци, Удружење одгајивача оваца „Опленац-Винтерберг“, Удружење „Противградна заштита општине Топола“, Златне капи – Опленац и Агробизнис центар – центар за развој пољопривреде и пласман пољопривредних производа и као и 6 задруга: 33 Агрокооператива „Домаћин“ Топола, Земљорадничка задруга „Горња Јасеница“ Доња Шаторња, Пчеларска задруга „Екомед“ Јарменовци, Земљорадничка задруга „Клока“, Земљорадничка задруга „Саша“ Блазнава и Земљорадничко-сточарска задруга „Златно руно“ Крћевац.

Улога удружења и задруга је веома значајна за унапређење пољопривредне производње, посебно у делу модернизације и едукације пољопривредних произвођача, давања савета и информација пољопривредницима, пружања помоћи код прикупљања и попуњавања документације за конкурсе, као и повољности код набавке инпута за пољопривредну производњу и пласмана пољопривредних производа, заједничко коришћење опреме, заједничко истраживање тржишта, заједнички пласман робе и слично. Све ове активности заједно треба да допринесу прилагођавању захтевима тржишта, развоју производње и пласмана, што у крајњој инстанци доводи до унапређења конкурентности.

Општина Топола средствима буџета финансира програме ових удружења који имају јавни интерес.

Веза са стратешким документима: Спровођење мере је у складу са Стратегијом пољопривреде и руралног развоја општине Топола 2017-2027, стратешки циљ 1.4. -Ојачати капацитете постојећих и створити услове за развој нових облика удружења пољопривредника и задруга.

Сврха – унапређење рада постојећих асоцијација пољопривредних произвођача.

Очекивани ефекти: унапређење рада најмање 5 асоцијација пољопривредних произвођача кроз финансирање њихових програма.

Циљеви мере

Општи циљеви:

- Унапређење услова живота и рада руралног становништва

Специфични циљеви:

-Унапређење рада постојећих и формирање нових организација удружења/задруга у области пољопривреде,
-Јачање тржишне позиције и повећање потенцијала понуде организованих произвођача;

Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду

Није применљиво обзиром да није усвојен НПРР.

Крајњи корисници

Привредна друштва, удружења и задруге из области пољопривреде и руралног развоја и друге асоцијације пољопривредних произвођача са подручја општине Топола.

Економска одрживост

За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план о економској одрживости улагања.

Општи критеријуми за кориснике

- Корисник мора да је уписан у одговарајући регистар и да има активан статус;
- Корисник Статутом треба да има дефинисане циљеве и активности које се односе на унапређење пољопривреде, руралног развоја и заштите животне средине на подручју општине Топола;
- Корисник је дужан да достави програм рада за текућу годину и извештај о утрошеним средствима из претходне године.

Специфични критеријуми:

Не постоје специфични критеријуми

Листа инвестиција у оквиру мере

Шифра	Назив инвестиције
102	Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде

Критеријуми селекције:

Не постоје критеријуми селекције.

Интензитет помоћи

Интензитет помоћи је 100%.

Индикатори/показатељи

Редни број	Назив показатеља
1.	Укупан број подржаних привредних друштава, удружења и задруга

Административна процедура

Мера ће бити спроведена од стране Агенције за рурални развој општине Топола која је основана у циљу унапређења пољопривреде и руралног развоја на подручју општине Топола. Оснивачи Агенције су локална самоуправа и најзначајнија удружења са подручја општине Топола. Поступак започиње позивом удружењима/задругама да доставе Програм рада/план активности удружења или задруге којим су прецизно дефинисане активности које планирају да спроведу у циљу унапређења конкретне пољопривредне области. Скупштина Агенције разматра поднете програме и саставља Програм рада Агенције којим се утврђују активности које имају значај за развој локалне заједнице и које ће се финансирати као и износ средстава која ће удружења односно задруге имати на располагању за спровођење дефинисаних активности. На Програм рада Агенције сагласност даје Скупштина општине Топола. Исплата средстава удружењима врши се на основу поднетих захтева за средства са пропратном документацијом и извештаја о спроведеним активностима које су у складу са достављеним планом.

2.5. Назив мере: Унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима

Шифра мере: 302

Образложење

Један од основних проблема произвођача пољопривредних производа јесте њихова продаја, односно реализација на тржишту. Један од начина односно врсте пласмана, поред индиректног је свакако директна продаја – непосредни промет. У непосредном промету, не постоје посредници између произвођача и потрошача, односно долази до директног контакта између истих. У директној продаји нема посредника, него власник пољопривредног газдинства, који је у исто време и управљач продаје своје пољопривредне производе крајњем потрошачу. Основна предност директне продаје јесте непосредни контакт са купцима, односно потрошачима, чиме се директно прате евентуалне промене на тржишту што убрзава процес адаптације на њих. Предност, такође, јесте што произвођач има потпуну контролу над целим производним процесом, начином на који се продаје и по којој цени. Директна продаја добра је у случајевима када произвођач располаже сезонским производом или када је ограничена количина производа. Директна продаја захтева успостављање и одржавање комуникације и контаката са потенцијалним купцима (било да се ради о директној комуникацији или комуникацији путем интернета или неког другог начина).

Основни недостатак директне продаје јесте висок трошак услед организовања продаје. Из тог разлога циљ општине Топола је помоћ пољопривредницима приликом директне продаје у виду суфинансирања набавке штандова за директну продају.

Веза са стратешким документима: Спровођење мере је у складу са Стратегијом пољопривреде и руралног развоја општине Топола 2017-2027, Приоритет 1. – Повећање обима, квалитета, здравствене безбедности, конкурентности и економских резултата у пољопривредној производњи и преради пољопривредних производа.

Сврха – унапређење пољопривредне производње, пласмана и економско оснаживање пољопривредних газдинстава.

Очекивани ефекти: најмање 20 пољопривредних газдинстава ће остварити право на суфинансирање у области ове мере.

Општи циљеви

- Допринос економском оснаживању пољопривредних газдинстава

Специфични циљеви:

- Повећање производње, побољшање продуктивности и квалитета производа, смањење трошкова производње и побољшање пласмана;

- Унапређење техничко-технолошке опремљености малих и средњих пољопривредних газдинстава;

Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду

Није применљиво обзиром да није усвојен НПРР.

Крајњи корисници

Крајњи корисници су физичка лица - носиоци комерцијалног породичног пољопривредног газдинства са територије општине Топола, уписана у Регистар пољопривредних газдинстава, са активним статусом.

Економска одрживост

За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план о економској одрживости улагања.

Општи критеријуми прихватљивости корисника

- Да је уписан у Регистар пољопривредних газдинстава у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинстава са пребивалиштем и производњом на територији општине Топола;

- Да има активан статус;

- Да је измирио доспеле јавне приходе;

- Корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним захтевима финансираним од стране локалне самоуправе;

- Потписана изјава под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да није поднет захтев за исто улагање у другим јавним фондовима;

- Корисник мора наменски да користи и да не отуђи нити да другом лицу на коришћење инвестицију која је предмет захтева у периоду од три године од дана набавке/реализације инвестиције.

Специфични критеријуми

- Не постоје специфични критеријуми.

Листа инвестиција у оквиру мере

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
302.6.	Изградња објеката за оснивање продајних места на газдинствима за директну продају пољопривредних и традиционалних занатских производа и сувенира, у појединачном или удруженом интересу произвођача

Критеријуми селекције

Критеријуми селекције се не примењују при реализацији ове мере, већ се средства одобравају по редоследу (датуму) пријема потпуних захтева до утрошка средстава, а најкасније до 31.10.2018. године.

Интензитет помоћи

Интензитет помоћи износи 65% без ПДВ-а од укупног износа средстава за изградњу објеката за оснивање продајних места на газдинствима за директну продају пољопривредних и традиционалних занатских производа и сувенира, у појединачном или удруженом интересу произвођача - штандова (максимални износ по кориснику средстава је до 25.000,00 динара).

Индикатори / Показатељи

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број одобрених захтева

Административна процедура

Мера ће бити спроведена од стране Општинске управе општине Топола. Инвестиција које ће се финасирати у оквиру ове мере спроводиће се кроз конкурс за подношење захтева, који ће бити отворен до утрошка средстава, а најкасније до 31.10.2018. године.

Реализација ове мере се спроводи на следећи начин: након усвајања Програма мера, Комисија образована од стране Председника општине расписује Конкурс на основу утврђених критеријума. Уз захтев се прилаже: фотокопија личне карте подносиоца захтева, фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева, потврда о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава (активно и комерцијално), извод из регистра пољопривредних газдинстава (подаци о пољопривредном газдинству) и извод са подацима о структури биљне производње које издаје Управа за трезор, потписана изјава да не постоји захтев за исто улагање у другим јавним фондовима, оверена фотокопија или оригинал фискалног и блок рачуна, доказ о уплату по рачуну/има. Комисија образована од стране Председника општине утврђује да ли су испуњени прописани услови за остваривање права на коришћење и доноси предлог одлуке о исплати средстава. Коначну одлуку доноси надлежни орган општине Топола. Исплата средстава врши се уплатом на наменски текући рачун корисника, на основу решења Председника, а у складу са одлуком надлежног органа општине Топола.

2.6. Назив мере: Развој техничко – технолошких, примењених, развојних и иновативних пројеката у пољопривреди и руралном развоју

Шифра мере: 305

Образложење

Развој техничко – технолошких, примењених, развојних и иновативних пројеката у пољопривреди и руралном развоју општине Топола базира се на припреми и реализацији пројеката којима се стварају услови за унапређење социо-економског положаја руралног становништва. У спровођење пројеката у овој области укључује се велики број становника села чије се потребе испитују и у складу са резултатима испитивања обликују пројектне активности за чију реализацију обезбеђују буџетска средства.

Већа са стратешким документима: Спровођење мере је у складу са Стратегијом пољопривреде и руралног развоја општине Топола 2017-2027, приоритет 1. - Повећање обима, квалитета, здравствене безбедности, конкурентности и економских резултата у пољопривредној производњи и преради пољопривредних производа.

Сврха – унапређење социо-економског положаја руралног становништва.

Очекивани ефекти: реализовано најмање 4 развојна пројекта, финансирана кроз овај Програм.

Циљеви мере

Општи циљеви:

– Унапређење социо-економског положаја руралног становништва;

Специфични циљеви:

– Стварање услова за боље искоришћавање и заштиту пољопривредног земљишта;

– Стварање услова за задржавање младих у руралним подручјима и повећање запослености;

– Јачање конкурентности произвођача вина и јаких алкохолних пића;

– Повећање доступности и квалитета знања пољопривредном становништву.

Већа мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду

Није применљиво обзиром да није усвојен НПРР.

Крајњи корисници

Крајњи корисници ове мере су пружаоци услуге изабрани у складу са Законом о јавним набавкама као и физичка лица ангажована на спровођењу одобрених пројеката.

Економска одрживост

Крајњи корисник прихвата услове дизајнираног пројекта од стране надлежног органа општине Топола, а у складу са јавним позивом или позивом за достављање понуда.

Општи критеријуми за кориснике

- Корисник мора да је уписан у одговарајући регистар и да има активан статус;
- Крајњи корисник прихвата услове из техничке спецификације позива;

Специфични критеријуми

Није применљиво.

Листа инвестиција у оквиру мере

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
305.	Развој техничко – технолошких, примењених, развојних и иновативних пројеката у пољопривреди и руралном развоју

Критеријуми селекције

У складу са Јавним позивима или позивима за прикупљање понуда.

Интензитет помоћи

Општина Топола финансира меру Развој техничко – технолошких, примењених, развојних и иновативних пројеката у пољопривреди и руралном развоју до 100% учешћа.

Индикатори/показатељи

Редни број	Назив показатеља
1.	Број припремљених и реализованих пројеката
2.	Број едукованих пољопривредника

Административна процедура

Програмом расподеле и коришћења средстава за пољопривреду и рурални развој општине топола за 2018. годину дефинисани су развојни пројекти који ће се финансирати средствима Буџета општине Топола. Реализацију наведене мере спроводиће надлежна одељења за реализацију Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике рураног развоја за подручје општине Топола - Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности и Одељење ЈЕР. Одељење ЈЕР општине Топола разрађује пројектне концепте које усваја Општинско веће општине Топола и доноси решење о спровођењу пројекта на основу кога Одељење за привреду, буџет, трезор и друштвене делатности спроводи поступак у складу са Законом. По спроведим поступцима закључују се уговори којима се дефинишу права и обавезе уговорних страна.

2.7. Назив мере: Ископ/бушење бунара, изградња микроакмулација и уређење водозавата у функцији наводњавања;

Шифра мере: 601.

Образложење

У сеоском подручју општине Топола становништво се бави интензивном пољопривредном производњом која захтева стално обезбеђивање довољних количина воде, нарочито у вегетационом периоду. Услови водоснабдевања у пољопривреди у сеоском подручју општине Топола су тешки. Присутни су бројни проблеми везани за изворишта, капацитет и квалитет вода које се користе. Многа сеоска домаћинства, због конфигурације терена и квалитета земљишне подлоге, довољне количине воде могу да обезбеде једино из артерских бушотина, класичних бунара или стварањем резерви воде у акумулационим базенима. Како би се што већи број домаћинстава обезбедио потребним количинама воде за наводњавање пољопривредних култура, општина Топола ће у 2018. години финансијски подстицати ископ/бушење бунара, изградња микроакмулација и уређење водозавата у функцији наводњавања.

По доношењу Програма биће расписан јавни позив за све заинтересоване пољопривреднике и утврђени критеријуми за расподелу средстава. Потписивањем изјаве од стране корисника средстава да иста инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја спречиће се двоструко финансирање исте инвестиције са локалног и националног нивоа.

Веза са стратешким документима: Спровођење мере је у складу са Стратегијом пољопривреде и руралног развоја општине Топола 2017-2027, Оперативни циљ 2.4.1. – Унапредити јединствени систем водоснабдевања и наводњавања;

Сврха – унапређење пољопривредне производње и економско оснаживање пољопривредних газдинстава.

Очекивани ефекти: најмање 10 пољопривредних газдинстава ће остварити право на суфинансирање у области ове мере.

Циљеви мере

Општи циљеви

- Допринос економском оснаживању пољопривредних газдинстава

Специфични циљеви:

- Повећање производње, побољшање продуктивности и квалитета производа, смањење трошкова производње;
- Повећање наводњаваних површина.

Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду

Није применљиво обзиром да није усвојен НПРР.

Крајњи корисници

Крајњи корисници су физичка лица - носиоци комерцијалног породичног пољопривредног газдинства са територије општине Топола, уписана у Регистар пољопривредних газдинстава, са активним статусом.

Економска одрживост

За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план о економској одрживости улагања.

Општи критеријуми прихватљивости корисника

- Да је уписан у Регистар пољопривредних газдинстава у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинстава са пребивалиштем и производњом на територији општине Топола;
- Да има активан статус;
- Да је измирио доспеле јавне приходе;
- Корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним захтевима финансираним од стране локалне самоуправе;
- Потписана изјава под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да није поднет захтев за исто улагање у другим јавним фондовима;
- Корисник мора наменски да користи и да не отуђи нити да другом лицу на коришћење инвестицију која је предмет захтева у периоду од три године од дана набавке/реализације инвестиције.

Специфични критеријуми

Није применљиво.

Листа инвестиција у оквиру мере

Шифра	Назив инвестиције
601	Ископ/бушење бунара, изградња микроакумулација и уређење водозавата у функцији наводњавања

Критеријуми селекције

Право на подстицај за ову меру не могу остварити подносиоци захтева који су у 2016. години и 2017. години остварили право на ову врсту подстицаја из буџета општине Топола.

Интензитет помоћи

Интензитет помоћи износи 50% без ПДВ-а за ископ/бушење бунара, изградња микроакумулација и уређење водозавата у функцији наводњавања (максимални износ по кориснику средстава је до 100.000,00 динара).

Индикатори / Показатељи

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број одобрених захтева

Административна процедура

Мере ће бити спроведене од стране Општинске управе општине Топола. Инвестиција које ће се финансирати у оквиру ове мере спроводиће се кроз конкурс за подношење захтева, који ће бити отворен до утрошка средстава, а најкасније до 31.10.2018. године.

Реализација ове мере се спроводи на следећи начин: Након усвајања Програма мера, Комисија образована од стране Председника општине расписује Конкурс на основу утврђених критеријума. Уз захтев се прилаже: фотокопија личне карте подносиоца захтева, фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева потврда о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава (активно и комерцијално), извод из регистра пољопривредних газдинстава (подаци о пољопривредном газдинству) и извод са подацима о структури биљне производње које издаје Управа за трезор, потписана изјава да не постоји захтев за исто улагање у другим јавним фондовима, фотокопија рачуна (фактура) која гласи на име подносиоца захтева и извод или налог за плаћање оверен од стране банке ако је плаћање извршено безготовински односно фотокопију готовинског рачуна (фактура) која гласи на име подносиоца захтева и фискалног исечка ако је плаћање извршено готовински(рачуни издати од 01.11.2017. године па до дана подношења захтева). Комисија образована од стране Председника општине утврђује да ли су испуњени прописани услови за остваривање права на коришћење и доноси предлог одлуке о ислати средстава. Коначну одлуку доноси надлежни орган општине Топола. Исплата средстава врши се уплатом на наменски текући рачун корисника, на основу решења Председника, а у складу са одлуком надлежног органа општине Топола.

III ИДЕНТИФИКАЦИОНА КАРТА

Табела 11: Општи подаци и показатељи

Назив показатеља	Вредност, опис показатеља	Извор податка
ОПШТИ ПОДАЦИ		
Административни и географски положај		
Аутономна покрајина		рзс*
Регион	Шумадија и Западна Србија	рзс*
Област	Шумадија	рзс*
Град или општина	Општина Топола	рзс*
Површина	357 км ²	рзс*
Број насеља	31	рзс*
Број катастарских општина	29	рзс*
Број подручја са отежаним условима рада у пољопривреди (ПОУРП)	3	Правилник
Демографски показатељи		
Број становника	22.329	рзс**
Број домаћинстава	7.040	рзс*
Густина насељености (број становника / површина, км ²)	63	
Промена броја становника 2011:2002 (2011/2002*100 – 100)	Смањење за 12% (2.963 становника)	рзс**
- у руралним подручјима АП/ЈЛС	2341	рзс**
Становништво млађе од 15 година (%)	13%	рзс**
Становништво старије од 65 година (%)	21%	рзс**
Просечна старост	44	рзс*
Индекс старења	140,88	рзс*
Без школске спреме и са непотпуним основним образовањем (%)	26%	рзс*
Основно образовање (%)	26%	рзс*
Средње образовање (%)	40%	рзс*
Више и високо образовање (%)	7%	рзс*
Пољопривредно становништво у укупном броју становника (%)	79%	рзс*
Природни услови		
Релјеф	Брежуљкасти - 56,4%	интерни
Преовлађујући педолошки типови земљишта и бонитетна класа	Смоница III класа - 8459 ха	интерни
Клима	Умерено-континентална	интерни
Просечна количина падавина (mm)	721,3 мм	интерни
Средња годишња температура (°C)	11 °C	интерни
Хидрографија (површинске и подземне воде)	Реке Јасеница и њена лева притока Кубршница и остале притоке	интерни
Површина под шумом (ha)	4.752 ха	рзс*
Површина под шумом у укупној површини АП/ЈЛС (%)	15%	рзс*
Пошумљене површине у претходној години (ha)	-	рзс*
Посечена дрвна маса (m ³)	4.492 m ³	рзс*
ПОКАЗАТЕЉИ РАЗВОЈА ПОЉОПРИВРЕДЕ		
Стање ресурса		
Укупан број пољопривредних газдинстава:	4.371	рзс***
Број регистрованих пољопривредних газдинстава (РПГ):	3.094	Управа за трезор
- породична пољопривредна газдинства (%)	99,39%	
- правна лица и предузетници (%)	0,61%	
Коришћено пољопривредно земљиште - КПЗ (ha)	20.684 ха	рзс***
Учешће КПЗ у укупној површини ЈЛС (%)	53 %	
Оранице и баште, воћњаци, виногради, ливаде и пашњаци, остало (ha,%)	20684 ха	рзс***
Жита, индустријско биље, поврће, крмно биље, остало (ha, %)	13.208 ха	рзс***
Просечна величина поседа (КПЗ) по газдинству (ha)	4,73 ха	рзс***
Обухваћеност пољопривредног земљишта комасацијом (ha)	-	интерни
Обухваћеност земљишта неким видом удруживања (ha)	-	интерни

Број пољопривредних газдинстава која наводњавају КПЗ	172	рзс***
Одводњавана површина КПЗ (ha)	-	интерни
Наводњавана површина КПЗ (ha)	224	рзс***
Површина пољопривредног земљишта у државној својини на територији ЈЛС (ha)	727,0157 ха	интерни
Површина пољопривредног земљишта у државној својини која се даје у закуп (ha):	101,0856 ха	интерни
- физичка лица (%)	18,5%	интерни
- правна лица (%)	81,5%	
Говеда, свиње, овце и козе, живина, кошнице пчела (број)	237.954	рзс***
Трактори, комбајни, прикључне машине (број)	19.362	рзс***
Пољопривредни објекти (број)	14.621	рзс***
Хладњаче, сушаре, стакленици и пластеници (број)	382	рзс***
Употреба минералног ђубрива, стајњака и средстава за заштиту биља (ha, број ПГ)	30.827	рзс***
Број чланова газдинства и стално запослених на газдинству:	11.026	рзс***
(на породичном ПГ : на газдинству правног лица / предузетника)	10.894 132	рзс***
Годишње радне јединице (број)	5.799	рзс***
Земљорадничке задруге и удружења пољопривредника (број)	14	интерни
Производња пољопривредних производа (количина):		
- биљна производња (t)	36.561 тона пшенице и кукуруза 50.000 тона воћа 3.995 тона грожђа 27.683 тона крмног биља 4.749 тона индустријско и повртног биља	рзс***
- сточарска производња (t, lit, ком.)	7.296 говеда	интерни
ПОКАЗАТЕЉИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА		
Рурална инфраструктура		
<i>Саобраћајна инфраструктура</i>		
Дужина путева (km)	230	рзс*
Поште и телефонски претплатници (број)	6 / 6.712	рзс*
<i>Водопривредна инфраструктура</i>		
Домаћинства прикључена на водоводну мрежу (број)	3.370	рзс*
Домаћинства прикључена на канализациону мрежу (број)	1.484	рзс*
Укупне испуштене отпадне воде (хиљ.м ³)	420	рзс*
Пречишћене отпадне воде (хиљ.м ³)	316	рзс*
<i>Енергетска инфраструктура</i>		
Производња и снабдевање електричном енергијом (број)	239	интерни
<i>Социјална инфраструктура</i>		
Објекти образовне инфраструктуре (број)	38	рзс*
Број становника на једног лекара	786	рзс*
Број корисника социјалне заштите	1.395	рзс*
Диверзификација руралне економије		
Запослени у секторима пољопривреде, шумарства и водопривреде (број)	106	рзс* рзс***
Газдинства која обављају друге профитабилне активности (број)	373	рзс***
Туристи и просечан број ноћења туриста на територији АП/ЈЛС (број)	3.023	рзс*
Трансфер знања и информација		
Пољопривредна саветодавна стручна служба (да/не)	Да	интерни
Пољопривредна газдинства укључена у саветодавни систем (број)	33 одабраних пг 753 осталих пг	ПССС Крагујевац

Извор: Републички завод за статистику (РЗС* - „Општине и региони у Републици Србији“; РЗС** - Попис становништва 2011; РЗС*** - Попис пољопривреде 2012 (Књига пописа 1 и Књига пописа 2))

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТОПОЛА
Број: 020-141/2018-05-1
Дана: 04.04.2018. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Владимир Петровић, с.р.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ
Број: 320-00-02220/2018-09
Датум: 28. март 2018. године
Београд
Немањина 22-26

На основу члана 13. став 4. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 10/13, 142/14 и 103/15 и 101/16),

По овлашћењу министра број: 119-01-5/19/2017-09 од 25. јула 2017. године државни секретар у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси

РЕШЕЊЕ

о давању претходне сагласности на Предлог програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Топола за 2018. годину

I.

Даје се претходна сагласност на Предлог програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Топола за 2018. годину (у прилогу Решења и чини његов саставни део), који је доставила Општинска управа општине Топола, дописом Број: 110-18/2018-05 од 19. марта 2018. године.

II.

Ово решење доставити Општинској управи општине Топола, на даљу надлежност.

Образложење

Општинска управа општине Топола дописом Број: 110-18/2018-05 од 19. марта 2018. године, доставила је Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде, ради давања претходне сагласности, Предлог програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Топола за 2018. годину (у даљем тексту: Предлог програма).

Чланом 13. став 1. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16 - у даљем тексту: Закон), прописано је да органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе могу да утврђују мере подршке за спровођење пољопривредне политике за подручје територије аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, осим директних плаћања, а која се не односе на

регресе за трошкове складиштења у јавним складиштима и регресе за репродуктивни материјал и то само за вештачко осемењавање, као и мере политике руралног развоја за подручје територије аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Чланом 13. став 3. Закона прописано је да се средства за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја обезбеђују у буџету аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и користе се у складу са програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја.

Одредбом члана 13. став 4. Закона прописано је да програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја доноси надлежни орган аутономне покрајине, односно надлежни орган јединице локалне самоуправе, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове пољопривреде.

Чланом 13. став 5. Закона прописано је да подршка спровођења пољопривредне политике и политике руралног развоја у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе не може бити у супротности са Националним програмом за пољопривреду и Националним програмом руралног развоја.

С обзиром на то да није донет национални програм руралног развоја за следећи програмски период, не постоји важећи национални програм за рурални развој са којим је могуће извршити упоређивање достављеног Предлога програма, односно утврдити усклађеност мера руралног развоја које су наведене у достављеном Предлогу програма.

Имајући у виду да су достављеним Предлогом програма утврђене подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Топола за 2018. годину, да су средства обезбеђена у буџету општине Топола, као и да мере утврђене Предлогом програма нису у супротности са одредбом члана 13. став 1. Закона, којом је јасно прописано које врсте мера подршке не могу да утврђују органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и нису у супротности са Националним програмом за пољопривреду, решено је као у диспозитиву.


ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР
Жељко Радошевић
Жељко Радошевић
по овлашћењу министра
број: 119-01-5/19/2017-09
од 25. јула 2017. године

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
ВУК КАРАЦИЋ
Број 01-427
Датум 19.3.2018.
КРАГУЈЕВАЦ
Др Зорана Ђинђића 10/2
тл 300-168 и 300-161



УПИСАРНИЦА ОПШТИНСКЕ УПГ
ОПШТИНЕ ТОПОЛА

21.03.2018
051 020-1018

На основу члана 17. став 5. Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/2011), члана 23. става 1. алинеја 15. Статута народне библиотеке „Вук Караџић“ у Крагујевцу (бр. 182 од 23.3.2011. године, 01-85 од 16.1.2015. године и 01-1146 од 22.8.2017. године) и става 1. тачка 8) Решења о одређивању библиотека које обављају матичне функције у библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ број 122/12), директор Народне библиотеке „Вук Караџић“ у Крагујевцу доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на именовање Слађане Митровић, мастера библиотекарства из Тополе, на место директора Библиотеке „Радоје Домановић“ из Тополе.

Образложење

Народна библиотека „Вук Караџић“ Крагујевац је је 1.3.2018. године примила решење СО Топола број 119-7/2018-05-1 од 21.2.2018. године о именовању Слађане Митровић, мастера библиотекарства, на функцију директора Библиотеке „Радоје Домановић“ из Тополе.

Чланом 17. став 5. Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/2011) и чланом 23. став 1. алинеја 15. Статута народне библиотеке „Вук Караџић“ у Крагујевцу (бр. 182 од 23.3.2011. године, 01-85 од 16.1.2015. године и 01-1146 од 22.8.2017. године) прописано је да на именовање, односно разрешење директора библиотеке сагласност даје директор библиотеке која обавља матичне функције за ту библиотеку. Ставом 1. тачка 8) Решења о одређивању библиотека које обављају матичне функције у библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ број 122/12) прописано је да Народна библиотека „Вук Караџић“ Крагујевац обавља матичне функције на територији Града Крагујевца и општина Аранђеловац, Баточина, Кнић, Лапово, Рача и Топола.

Будући да је утврђено да Слађана Митровић испуњава све законом прописане услове за именовање на место директора Библиотеке „Радоје Домановић“ из Тополе, донета је одлука као у диспозитиву.



С А Д Р Ж А Ј

1.	ОДЛУКА о јавном превозу путника на територији општине Топола	Страна 1.
2.	ПРОГРАМ контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине Топола	Страна 7.
3.	ОДЛУКА о бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграде	Страна 16.
4.	ОДЛУКА о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудног управника у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Топола	Страна 16.
5.	ОДЛУКА о усвајању локалног акционог плана запошљавања за 2018. годину и Локални акциони план запошљавања за 2018. годину	Страна 20.
6.	ОДЛУКА о усвајању Антикорупцијског плана општине Топола и Антикорупцијски план општине Топола	Страна 27.
7.	ЦЕНОВНИК основних комуналних услуга ЈКСП „Топола“ Топола	Страна 45.
8.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Ценовник основних комуналних услуга ЈКСП „Топола“ Топола	Страна 46.
9.	ЦЕНОВНИК услуга ЈКСП „Топола“ за послове поверене од стране СО Топола	Страна 46.
10.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Ценовник услуга ЈКСП „Топола“ за послове поверене од стране СО Топола	Страна 49.
11.	СТАТУТ Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола	Страна 49.
12.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Статут Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола	Страна 71.
13.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола	Страна 71.
14.	ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола	Страна 72.
15.	ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији „Опленац“ Топола	Страна 86.
16.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији „Опленац“ Топола	Страна 89.
17.	РЕШЕЊЕ о усвајању Извештаја о раду и финансијском пословању за период јануар – децембар 2017. године Дома здравља „Свети Ђорђе“ Топола	Страна 89.
18.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на План рада за 2018. годину Дома здравља „Свети Ђорђе“ Топола	Страна 89.
19.	РЕШЕЊЕ о усвајању Извештаја о раду Културног центра Топола	Страна 90.
20.	ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних места Културног центра Топола	Страна 90.
21.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места Културног центра Топола	Страна 93.
22.	РЕШЕЊЕ о разрешењу и именовању члана Управног одбора Установе култура – Културни центар Топола	Страна 94.

САДРЖАЈ

23.	РЕШЕЊЕ о усвајању Извештаја о раду Библиотеке „Радоје Домановић“ Топола за 2017. годину	Страна 94.
24.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Програм рада Библиотеке „Радоје Домановић“ Топола за 2018. годину	Страна 94.
25.	РЕШЕЊЕ о усвајању Извештаја о раду Центра за социјални рад „Сава Илић“ у Аранђеловцу – Одељење Топола за 2017. годину за општину Топола	Страна 95.
26.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на Програм рада Центра за социјални рад „Сава Илић“ Аранђеловац – Одељење у Тополи за општину Топола за 2018. годину	Страна 95.
27.	РЕШЕЊЕ о усвајању Извештаја о раду Привредног друштва за комуналне делатности Савант доо Београд – Стари град за 2017. годину	Страна 95.
28.	РЕШЕЊЕ о спровођењу Пројекта „Изградња линија муља на постројењу за пречишћавање отпадних вода у Тополи – друга фаза	Страна 96.
29.	РЕШЕЊЕ о спровођењу Пројекта „Уређење зелених површина“ – трећа фаза	Страна 97.
30.	РЕШЕЊЕ о расподели средстава за суфинансирање пројекта из области јавног информисања на територији општине Топола у 2018. години	Страна 98.
31.	ОДЛУКА о расписивању избора за Савет Месне заједнице Жабаре	Страна 99.
32.	ОДЛУКА о расписивању избора за Савет Месне заједнице Јунковац	Страна 99.
33.	ОДЛУКА о расписивању избора за Савет Месне заједнице Шаторња	Страна 100.
34.	ОДЛУКА о избору Савета Месне заједнице Жабаре	Страна 100.
35.	ОДЛУКА о избору председника Савета Месне заједнице Жабаре	Страна 100.
36.	ПРОГРАМ мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Топола за 2018. годину	Страна 101.
37.	РЕШЕЊЕ о давању претходне сагласности на Предлог Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Топола за 2018.	Страна 124.
38.	РЕШЕЊЕ о давању сагласности на именовање Слађане Митровић на место директора Библиотеке „Радоје Домановић“ из Тополе	Страна 126.



Оснивач и издавач: Скупштина општине Топола
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТОПОЛА, Топола, Булевар краља Александра I бр. 9.
Тел: 034/6811-017, Факс: 034/6811-771
Главни и одговорни уредник: Мирјана Луковић, инжењер информатике
За издавача: Председник Општине Топола, Драган Живановић
Лист је уписан у регистар средстава јавног информисања који се води у Министарству за информисање Републике Србије, под бројем 2376.
Текући рачун: 840-135640-26
Компјутерска припрема и обрада: Општинска управа општине Топола
Штампа: Општинска управа општине Топола