

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧОКА



СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧОКА

157.

На основу члана 26. став 1. тачка 4. и члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“ број 72/2011, 88/2013 и 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/18 и 153/2020), члана 40. став 1. тачка 34. Статута општине Чока („Службени лист општине Чока“ број 5/2021-пречишћен текст) и члана 3. став 1. тачка 2. Одлуке о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини општине Чока („Службени лист општине Чока“ број 14/2017), Скупштина општине Чока на седници дана 29.12.2023. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ОДЛУКЕ О ОТУЂЕЊУ КАТАСТАРСКИХ ПАРЦЕЛА БРОЈ 111/1 И 112 К.О. САНАД
ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ ЧОКА**

Члан 1.

У члану 3. Одлуке о отуђењу катастарских парцела број 111/1 и 112 К.О. Санад из јавне својине општине Чока додаје се став 3. који гласи „Именује се Комисија за спровођење поступка отуђења непокретности из јавне својине општине Чока путем јавног надметања (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

1. Анид Исаковић - председник
2. Зорана Кнежевић - члан
3. Золтан Кобрехел - члан
4. Немања Савин - члан
5. Наташа Виловски – члан “

Члан 2.

У свим осталим деловима Одлука о о отуђењу катастарских парцела број 111/1 и 112 К.О. Санад из јавне својине општине Чока број 016-1/2023-V-XXXII-06 од 14.11.2023 године остаје на снази.

Члан 3.

Ова Одлука се објављује у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЧОКА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧОКА

Број: 016-1/2023-V-XXXV-01

Дана: 29.12.2023.

158.

На основу члана 25. и 26. Закона о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС" број 30/2018) и члана 40. став 1. тачка 4. Статута општине Чока („Службени лист општине Чока“, број 5/2021 - пречишћен текст)

Скупштина општине Чока на својој седници одржаној дана 29.12.2023.године донела је

ЗАКЉУЧАК
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН ОПШТИНЕ ЧОКА
ЗА ПЕРИОД 2023.-2025. ГОДИНЕ

Члан 1.

Даје се **САГЛАСНОСТ** на Средњорочни план развоја општине Чока за период 2023.-2025. године.

Члан 2.

Овај закључак се објављује у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
О П Ш Т И Н А Ч О К А
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧОКА
Број: 016 – 1 /2023 -V - XXXV - 02
Дана: 29.12.2023. године
Ч О К А

Председник Скупштине општине Чока
Олај Тибор, с.р.

Општина Чока



Csóka Község

**СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН ОПШТИНЕ ЧОКА ЗА ПЕРИОД
2023. - 2025. ГОДИНЕ**

Садржај

<u>1. УВОД</u>	6
<u>2. ИНФОРМАЦИЈЕ О ОБВЕЗНИКУ СРЕДЊОРОЧНОГ ПЛАНИРАЊА</u>	7
<u>2.1. Основни подаци</u>	7
<u>2.2. Надлежности општине Чока</u>	7
<u>2.3. Организациона структура и радна места општине Чока</u>	18
<u>2.4. Плански оквир општине Чока</u>	25
<u>3. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ МЕРА И АКТИВНОСТИ</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>4. ПРИЛОГ 1. Средњорочни оквир расхода обвезника средњорочног планирања по програмској класификацији и мерама и активностима из средњорочног плана</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>5. ПРИЛОГ 2. Анализа институционалних капацитета</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>5.1. Материјални ресурси којима располаже општина Чока</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>5.2. Људски ресурси којима располаже општина Чока</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>5.3. Ефикасност постојеће организационе структуре институције и ефикасност којом институција спроводи своје надлежности</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. УВОД

У складу са чланом 25. Закона о планском систему¹, средњорочни план јединица локалне самоуправе представља свеобухватни плански документ који се доноси за период од три године и који омогућава јасно повезивање јавних политика са средњорочним планирањем расхода. Оквир за креирање средњорочног плана дају документа развојног планирања, јавних политика, као и друга документа од значаја за подручје за које се дефинише средњорочни план. Средњорочни план могу да чине и оне мере и активности које претходно нису планиране другим документима, а од значаја су за институцију која планирање врши.

Обвезници средњорочног планирања овакав план израђују хармонизовано са успостављеним елементима буџета (програми, програмске активности и пројекти), уз уважавање ограничења која су утврђена средњорочним оквиром расхода.

Конкретно речено, средњорочни план јединица локалне самоуправе пружа свеобухватан и ажуран преглед обавеза (мера и активности) које јединица локалне самоуправе треба да спроведе током периода од три године, са свим битним елементима, укључујући трошкове таквих активности, уз кључно усклађивање истих са буџетом и средњорочним оквиром расход.

Први средњорочни план се доноси за период од три године, док се сваким наредним врши ажурирање претходног по принципу 2+1, тј. ажурира се план за последње две године из претходног плана и израђује план за годину која им следи.

Поред Закона о планском систему, област средњорочног планирања уређује и Уредба о методологији за израду средњорочних планова², као и Приручник за израду средњорочног плана³.

Израда средњорочног плана општине Чока за период 2023-2025. године наредни је корак након усвајања Плана развоја општине Чока за период 2022-2030. године, а реализује се уз консултантске услуге Универзитета Едуконс, а на основу Уговора о јавној набавци: "Услуга избора консултантске куће за израду планова средњорочног развоја ЈЛС за период 2023. – 2025. године", закљученог 11.04.2022. године у Новом Саду између Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, АП Војводине и Универзитета Едуконс у Сремској Каменици (редни број ЈН 0001/2022).

¹Службени гласник РС", број 30 од 20. априла 2018.

²"Службени гласник РС", број 8 од 8. фебруара 2019.

³Објављен у августу 2020 год.

2. ИНФОРМАЦИЈЕ О ОБВЕЗНИКУ СРЕДЊОРОЧНОГ ПЛАНИРАЊА⁴

2.1. Основни подаци

Назив обвезника: Општина Чока

Седиште: Потиска 20, 23320 Чока

Матични број: 08381984

ПИБ: 101417479

Електронска пошта: opstina@coka.rs

Веб адреса: www.coka.rs

Телефон: +381230471000/ +381230471010

Факс: +381230471175

2.2. Надлежности општине Чока

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени, као и послове које јој повери Аутономна покрајина својом одлуком. У складу са Уставом и законом, преко својих органа општина:

1. Доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја
2. Уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора
3. Стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја
4. Стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе
5. Обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група
6. Стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине
7. Доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања
8. Стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину

⁴Подаци из Информатора о раду општине Чока – последње ажурирање октобра 2021.; Статута општине Чока – 17.03.2021. и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Чока – од 22.06.2022.

9. Стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја
10. Стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини
11. Образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа
12. Утврђује симболе Општине и њихову употребу
13. Управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси
14. Прописује прекршаје за повреде општинских прописа
15. Обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом

Послови из надлежности Општине утврђени су Уставом и законом, а ближе одређени Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе који дефинисао министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом⁵

Послове Општине Чока, у оквиру своје надлежности које су дефинисане законом и Статутом Општине, врше органи Општине: **Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и Општинска управа**. У складу са законом којим се уређује правобранилаштво, орган Општине је и **Општинско правобранилаштво**⁶.

Скупштина општине Чока

Скупштина општине Чока има 25 одборника који се бирају на период од 4 године. Скупштина општине има председника Скупштине општине. Поред сталних и повремених радних тела утврђених Пословником Скупштине општине, Скупштина општине оснива као стална радна тела:

1. Савет младих
2. Комисију за родну равноправност⁷

Надлежности Скупштине општине Чока дефинисане су чланом 40. Статута Општине.

Председник општине Чока

Председник Општине бира се из реда одборника, на период од 4 године. Бира га Скупштина општина, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Надлежности Председника општине Чока дефинисане су чланом 61. Статута Општине.

Председник општине Чока има једног **помоћника** који обавља послове из области: економски развој, привреда и пољопривреда.

⁵Члан 15. Статута општине Чока – 17.03.2021.

⁶Члан 27. Статута општине Чока – 17.03.2021.

⁷Члан 47. Статута општине Чока – 17.03.2021.

Општинско веће општине Чока

Општинско веће општине Чока чине председник општине, заменик председника општине и пет чланова општинског већа. Мандат општинског већа је 4 године. Надлежности Општинског већа општине Чока дефинисане су чланом 65. Статута општине.

Општинско веће образује Привредни савет. Привредни савет чине председник и четири члана именовани од стране Општинског већа на време трајања мандата Општинског већа. Надлежности Привредног савета општине Чока дефинисане су чланом 69. Статута Општине, а задаци, начин рада и одлучивања Привредног савета ближе се уређују Пословником Општинског већа општине Чока.

Општинска управа општине Чока

У општинској управи општине Чока запослено је 34 лица.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Надлежности општинске управе:

- 1) Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и општинско веће;
- 2) Извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
- 3) Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управном стварима из надлежности општина;
- 4) Обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других аката Скупштине општине;
- 5) Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) Обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће;
- 7) Доставља извештај о свом раду општинском већу и скупштини општине, најмање једанпут годишње.

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

Основне организационе јединице Општинске управе општине Чока су:

1. *Одељење за инспекцијске послове*
2. *Одељење за општу управу и друштвене делатности*
3. *Одељење за привреду, пољопривреду, урбанизам, за грађевинске послове, за спровођење обједињене процедуре и станбено комуналне делатности*
4. *Одељење за финансије*

Посебне организационе јединице Општинске управе општине Чока су:

5. *Служба за послове Скупштине општине*
6. *Кабинет председника општине и Општинског већа*

Општинском управом руководи Начелник општинске управе. Начелника општинске управе бира Општинско веће, за период од 5 година. Начелник општинског већа може имати Заменика. Руководиоце у организационим јединицама распоређује Начелник општинске управе.

Надлежности појединих организационих јединица Општинске управе

1. Одељење за инспекцијске послове

- Послови комуналног инспектора, инспектора заштите животне средине и инспекцијског надзора у грађевинарству
- Води првостепени управни поступак, учествује у изради нормативних аката Општинске управе из надлежности овог одељења
- Обавља послове утврђене Одлуком о општинској управи, а који се односе на надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин
- Праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, стратешке процене утицаја на животну средину, интегрисаног спречавања и контроли загађивања животне средине, заштите ваздуха, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења
- Праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене
- Праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза
- Извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова
- Пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организација цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; послови заштите од пожара, обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите
- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности

2. Одељење за општу управу и друштвене делатности

- Унапређење организације рада и модернизација Општинске управе, примена закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи; вођење бирачког списка; послови при Услужном центру-писарнице и архиве, овера потписа, рукописа и преписа; надзор над радом месних канцеларија, вођење матичних књига, књига држављана, промене личног имена; вођење управног поступка у области остваривања заштите права и дужности грађана пред установама и другим организацијама у управним стварима из надлежности општине, решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари;
- Послови везани за равноправну употребу језика у службеној употреби у општини у поступцима пред органима општине, јавним предузећима, и установама чији је оснивач општина; послови у вези са употребом грба и заставе општине; вођење евиденције о печатима општине, жиговима и штамбиљима који су у употреби и прибавља сагласност за њихову израду, коришћење и уништавање
- Задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци, култури, физичкој култури, информисање и остваривање надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши послове везане за борачко – инвалидску заштиту;
- Води управни поступак у области дечијег додатка, родитељског додатка, накнаде зараде за време породилског одсуства
- Врши послови који се односе на безбедност и здравље запослених у Општинској управи, израђује акт о процени ризика на радном месту и у радној околини као и друге послове у складу са прописима који се односе на безбедност и здравље на раду
- Врши стручне послове у вези са вођењем персоналне евиденције у вези са радним односима; евиденција у вези са коришћењем рачунарске опреме и других средстава опреме, коришћење и одржавање зграда и службених просторија, обезбеђење других услова рада за Општинску управу и друге органе, обезбеђење рационалног коришћења пословног простора, друге сервисне послове, послове достављања, послове текућег и инвестиционог одржавања, и обезбеђивања пословних зграда, одржавање хигијене и др
- Обавља стручно - техничке послове за потребе свих одсека и служби Општинске управе на коришћењу информатичке технологије и експлоатације рачунарске опреме, послове анализе и унапређења информационог система Општинске управе; иницирање увођења нових апликативних решења ради спровођења и примене стандардизованих аката Општинске управе, увођење нових хардверских решења и заштита података информационог система Општинске управе у складу са прописима, организација усавршавања и обуке корисника, послови информатичке и аутоматске обраде података за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе
- Врши послове уноса, контролу и ажурирање архивског обезбеђивања података; техничко-програмско одржавање и развој рачунарске мреже органа општине, израђује и одржава web страницу општине
- Стара се социјалној заштити грађана; прати и обезбеђује функционисање установа у области социјалне заштите, издаје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица; утврђује испуњеност услова за пружање социјалне заштите, предлаже нормативе и стандардне за обављање делатности установа чији је оснивач општина; иницира и предлаже доношење прописа о правима у социјалној заштити; врши послове у вези са збрињавања избеглих, прогнаних и привремено расељених лица на територији општине
- Израђује, прати и координира реализацију спровођења задатака везаних за социјалну карту општине; обавља послове везане за уређивање и стварање услове за бригу о деци и младима, обавља послове везане за доношење и реализацију стратегија и акционих планова за децу и младе као и омладинско организовање
- Потпомаже рад организација и удружења грађана, стара се о обезбеђивању и заштити људских права, индивидуалних и колективних права, припадника националних мањина и етничких група

Ради ефикаснијег обављања послова, у оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности образују се следеће организационе јединице:

- Одсек за општу управу изаједничке послове

- Одсек друштвених делатности
 - Одсек управљања људским ресурсима
3. *Одељење за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам за грађевинске послове за спровођење обједињене процедуре и стамбено комуналне делатности*
- Послови везане за привреду и предузетништво, туризам: извршава законске обавезе и обавезе из других прописа које су поверене општини из области привреде, предузетништва и туризма; обавља послове које утврди Скупштина општине и Општинско веће, прати реализацију програма пословања предузећа и израђује извештаје за потребе органа општине, покрајине и Републике Србије; врши послове у поступку подношења захтева према Агенцији за привредне регистре и издаје уверења о статусу радње оснивача за период до преузимања надлежности од стране Агенције за привредне регистре
 - Послови који се односе на пољопривреду, рибарство, шумарство, водопривреду: врши и послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту и то: израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, израђује текст одлуке и огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, спроводи поступак јавне лицитације, сачињава предлог одлука и уговоре о давању у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта и прати њихову реализацију, врши послове везане за наменско коришћење средства остварених закупом пољопривредног земљишта, као и послове везане за спровођење одлуке о пољочуварској служби; врши израду решења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредно земљиште; сачињава извештаје и доставља их надлежним органима, припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, Општинско веће и Скупштина општине; врши послове прописане Законом о водама (израђује водна акта, предузима потребне мере код водоснабдевања)
 - Послови везани за развој и сарадњу са Месним заједницама; израђује конкурсне пријаве, прати реализацију пројеката, израђује извештаје, сарађује са ресорним министарствима и покрајинским секретаријатима
 - Послови везани за урбанизам, грађевинарство, обједињене процедуре и стамбено – комуналне делатности које се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, управљање отпадом, управљање гробљима, управљање пијацама, делатност зоохигијене, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, саобраћаја, превоз путника на територији општине, одржавање јавне расвете и др.) у складу са Законом о комуналним делатностима и другим прописима; прати доношење програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију; врши надзор над обављањем комуналних делатности, као и послове у вези са ценама комуналних услуга; води поступак о коришћењу паркинг места за лица са посебним потребама; извршава законске обавезе у области управљање отпадом, ветерине, добробит животиња; доноси програме одржавања и изградње објеката заједничке комуналне потрошње; доноси програм одржавања, заштите и развоја путева из своје надлежности, поверава предузећима пројектовање, изградњу, санацију и реконструкцију путева и путних објеката и других радова на путевима из своје надлежност; организује одржавање улица, јавних паркиралишта, саобраћајница у насељима и других јавних површина ради несметаног и безбедног одвијања саобраћаја; израђује решења о утврђивању посебног режима саобраћаја у складу са законом и општинским одлукама; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту. У оквиру обједињене процедуре спроводи се и измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи; спроводи обједињену процедуру и у специјалним случајевима издавања решења ближе описаним у члану 145. Закона о планирању и изградњи
 - Послови општинске управе који се односе на спровођење поступка израде просторног плана, плана генералне регулације, плана детаљне регулације општине, генералног урбанистичког плана седишта

општине, урбанистичког пројекта, потврђивање пројекта препарцелације, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и за формирање грађевинске парцеле, пренамену пољопривредног земљишта, кад се планским документом промени намена пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, израду средњорочног и годишњег програма уређивања грађевинског земљишта, спроводи поступак легализације и уклањања објеката по захтеву странке. Доноси решења о рушењу за објекте за које се утврди приликом инспекцијског надзора, да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедност саобраћаја; врши прибављање грађевинског земљишта, управљање грађевинским земљиштем, давање грађевинског земљишта у закуп ради изградње и уређивања, обезбеђење уређења грађевинског земљишта кроз припрему средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, старање о заштити и рационалном и одрживом коришћењу грађевинског земљишта, доношење планова развоја, припремање стручне подлоге за одређивање висине закупнине које плаћају закупци грађевинског земљишта; издаје одобрење за заузимање јавне површине и за постављање привремених објеката на јавним површинама (киосци и летње баште, покретне тезге и сл.)

- Стручни и административни послови који се односе на откуп и закуп станова; вођење евиденције о општинским становима и закљученим уговорима о откуп, односно закупу станова; израда извештаја органима јединице локалне самоуправе, секретаријатима и министарствима из оквира своје надлежности, израда нацрта аката из стамбене и комуналне области, праћење прописа из области становања и комуналних делатности. Вођење управног поступка по захтеву странака и израда решења из комунално стамбене области, спровођење поступка исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама
- Послови који се односе на праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на подручју општине, припрему и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју општине, у складу са законима, прописима и актима општине и старање и обезбеђивање услова за очување и заштиту природе и природних добара, послови који се односе на праћење стања и предузимање мере унапређења енергетске ефикасности; израда годишњег програма и извештаја о реализацији програма и о стању заштите животне средине; спровођење поступка процене утицаја на животну средину и издавање дозволе управљања отпадом
- Административни послови предвиђени Законом о енергетици и Законом ефикасном коришћењу енергије и другим прописима; достављање годишњег извештаја о потрошњи енергије ресорном министарству
- Послове из области имовинско- правних односа и пословт везант за враћање земљишта, одузетог по раније важећим прописима, административно- стручни послови за Комисију за повраћај земљишта; сарадња са катастром непокретности и са Општинским јавним правобраниоцем; предлагање доношења одговарајућих одлука из области јавне својине; спровођење позитивних прописа приликом преображаја државне својине у друге облике својине; учествовање у поступку идентификације и рашишћавања имовинско- правног стања грађевинског земљишта
- Праћење законских прописа из надлежности одељења и обезбеђивање благовременог, тачног и законитог спровођење истих. Праћење и контролисање усклађености аката и материјала које разматра и усваја Скупштина општине и председник општине из свог делокруга; сачињавање потребне анализе, извештаја и информација, као и предлоге аката из своје надлежности; правни послови у предметима арондације, депоседирања пољопривредног земљишта, враћања пољопривредног земљишта и слично; сачињавање пописа имовине, предлагање мере за евидентирање и коришћење исте
- Давање упутстава странкама у вези са продајом станова, враћањем пољопривредног земљишта и сл., сачињавање типских уговора у вези са продајом станова, експропријацијом и враћањем пољопривредног земљишта; вођење евиденције у вези са предлозима катастарских промена, вођење укњижби купопродајних уговора, деобних нацрта, експропријације, арондације, административног преноса права коришћења, одрицања права власништва у корист државне својине; ажурирање и израда пописа општинске имовине са документима катастар непокретности, праћење промене корисника исте, откривање узурпације имовине општине и предлагање предузимања одговарајућих мера у циљу заштите исте; припрема одговора односно образложења у поступцима правосудских органа из свог делокруга рада, учествовање у сачињавању уговора

- Отказивање уговора о закупу станова на којима право коришћења има општина; припрема и предлагање нацрта аката из свог делокруга рада које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће
- Други послови стручно административног и техничког карактера које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Начелник општинске управе
- Послови везани за имовинско правне односе у циљу заштите, очувања и евиденције непокретности општине, врши послове око управљања и располагања истима

4. Одељење за финансије

- Координација поступка припреме буџета, разрада смерница за припрему буџета, анализа захтева за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлагање износа апропријација који се уносе у нацрт буџета, припрема нацрта буџета, контрола плана извршења буџета директних корисника буџетских средстава, вршење евентуалних корекција и прослеђивање коригованог плана трезору ради извршења буџета и управљања готовинских средствима, контрола предузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобравање и прослеђивање одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, праћење примања и издатака буџета, анализа остварења планова, давање препорука директном кориснику буџетских средстава по питањима буџета
- Финансијско планирање пројекције и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора, анализа захтева за праћење расхода, готовинских токова и сервисирање дуга, дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте, преузетих обавеза и плаћања а које се тичу, управљања готовинским средствима, управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, отварање и контрола рачуна и подрачуна код управе за трезор, управљање банкарским односима, управљање ликвидношћу, разрада поступка за наплату примања, контрола расхода, управљање процесима одобравања обавеза, извршавање плаћања на терет буџетских средстава, управљање преговорима и споразумима зајмова, вођење евиденције о дуговима, управљање приливима по основу позајмљивања
- Вођење главне књиге трезора евидентирањем трансакција и пословних догађаја о приходима и примањима, расходима и издацима о стању и променама на имовини, обавезама и изворима финансирања - све у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, вођење главне књиге директног корисника средстава буџета, вођење помоћне књиге добављача, основних средстава, плата, књиге благајне, састављање тромесечних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја, консолидација финансијских извештаја директног корисника средстава и индиректних буџетских корисника
- Припрема годишњи финансијски извештај – завршни рачун буџета општине који се заснива на консолидованим финансијским информацијама из главне књиге трезора и информацијама из извештаја директних корисника средстава, састављање биланас стања, биланса прихода и расхода, извештаја о капиталним расходима и финансирању, извештаја о новчаним токовима, извештаја о извршењу буџета, објашњења великих одступања између одобрених средстава и извршења, извештаја о примљеним донацијама и кредитима и извештаја о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве
- Обрачун зарада и накнада за изабрана, именована и постављена лица и за запослене раднике у Општинској управи
- Припрема и достављање пореске пријаве о порезима и доприносима пореској управи, вођење прописане евиденције о зарадама, извршавање административне забране, обезбеђивање података за потребе статистике, других органа и за потребе радника
- Исплате рачуна, обављање других плаћања и вођење комплетног благајничког пословања преко динарске благајне
- Пружање стручне помоћи буџетским корисницима у припреми програма и пројеката за коришћење средстава донатора и страних инвеститора код решавања проблема од интереса за општину
- Вођење пореских поступака (утврђивање, наплату и контролу), у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, за локалне јавне приходе и старање о правима и обавезама пореских обвезника, а

нарочито: Учествовање у утврђивању стопе изворних прихода општине као и начина и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада

- Вођење регистра обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа; утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; канцеларијска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом
- Обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом; редовна и принудна наплата локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом
- Вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих упореском поступку; примена јединственог информационог система, за локалне јавне приходе; вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе у складу са прописима
- Планирање и спровођење обуке запослених из области буџета, финансија, локалне пореске администрације и других области уколико се укаже потреба
- Пружање основне стручне правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи
- Достављање Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа (По службеној дужности)
- Обезбеђивање примене прописа о слободном приступу информација од јавног значаја
- Издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију
- И други послови у складу са законом и Статутом општине
- Послови припреме, израде и подношења нацрта аката из свог делокруга рада, а које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће
- Други стручни, административни и технички послови везане за извршавање задатака из делокруга рада одељења, као и послови које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Начелник Општинске управе. Израђује годишњи план јавних набавки за потребе Општине Чока
- Координација планирања јавних набавки, одговорност да се сви поступци јавних набавки спроведу благовремено и у складу са законом; праћење законских прописа из области јавних набавки, учествовање у спровођењу поступка јавних набавки и у раду комисије за јавне набавке; вођење евиденције, праћење закључења уговора јавним набавкама и израда извештаја

5. Служба за послове Скупштине општине

- Послови за потребе председника Скупштине и Скупштине општине и њихових радних тела
- Стручни и организациони послови који се односе на: припремање седница и вођење седница, обраду аката усвојених на седницама; сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Председника СО -е и Скупштине општине, пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; прибављање одговора и обавештења које одборници траже; послови превођења, објављивања аката органа општине; избор, именовања и постављања; вођење одговарајућих евиденција; провера усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси Скупштина са законом и другим прописима, и води евиденцију аката СО и послове умножавања материјала
- Послови припреме и објављивања „Службеног листа општине Чока“
- Праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницирање усаглашавање аката са законским и другим променама, давање правних мишљења Скупштини општине у вези правних аката које доносе

- Послови превођења и умножавања материјала и послови дактилографа, пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним сталним радним телима, пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, обрада представки и предлога грађана, вођење одговарајућих евиденција, провера усаглашености нормативних аката (одлука решења и закључака) које доноси Скупштине општине, са законом и другом прописима
- Друге послови стручног, административног и техничког карактера које јој повери Скупштина општине и Председник скупштине општине.

6. *Кабинет Председника општине и Општинског већа Кабинет*

- Вршење стручних и административно – техничких послова који се односе на рад Председника општине и заменика Председника општине, припреме за радне и друге састанке Председника општине и заменика Председника општине, праћење активности на релацији утврђених обавеза и координирање остваривања јавности у раду, поступање са захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одржавање контаката са представницима средстава јавног информисања, пријем странака које се непосредно обрађају Председнику општине и заменику председника општине, припрема информација за потребе Председника и заменика председника општине, сређивање, евидентирање и чување докумената из делокруга рада Председника и заменика председника општине, протоколарни послови за Председника и заменика председника општине, као и за друге функционере локалне самоуправе, пријем телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе Председника општине и заменика председника општине, председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и евидентирање поруке за њих, примање и слање порука телефаксом и електронском поштом, обавештавање Начелника општинске управе о путовањима и потребама за издавање путних налога, коришћењу путничких аутомобила, организување послова око чајне кухиње, и обављање свих других послова по налогу Председника општине и Начелника општинске управе
- Обављање и других послова стручног, административног и техничког карактера које повери Председник општине, Заменик председника општине, Општинско веће и Начелник општинске управе
- Учествовање у стручној и нормативној припреми аката, припремању прописа и других општих и појединачних аката из области рада локалне самоуправе, вршење стручних и организационих послова који се односе на: припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање евиденције и чување изворних аката и докумената о раду Општинског већа

Председник општине посебном одлуком оснива службу за буџетску инспекцију општине. Служба за буџетску инспекцију надлежна је за спровођење инспекције над:

- Директним и индиректним корисницима буџета општине,
- Јавним предузећима основаним од стране општине, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства чине више од 50% од укупног прихода,
- Правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику донација дотација и др.

За извршење послова Општинске управе за обављање послова ван седишта Општинске управе као организациони облик Општинске управе образују се следеће месне канцеларије: Чока, Остојићево, Падеј, Јазово, Црна Бара, Врбица и Санад.

Надлежности месних канцеларије су:

- Овера рукописа, преписа и потписа; издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом;
- Вршење послова пријемне канцеларије за општинске управе, административно - техничких и других послова, зборовна грађана; чување нађених ствари до предаје економату или другом надлежном органу;
- Вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима (о деци дораслој за основну школу, о обвезницама месног самодоприноса и слично);

- Пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос; пружање стручне помоћи месним заједницама;
- Други послови које им из своје надлежности повери Општинска управа

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове. Надзор над извршавањем послова у месним канцеларијама врши Начелник општинске управе.

Општинско правобранилаштво

Општинско правобранилаштво обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине. Сва питања од значаја за рад општинског правобранилаштва утврђује одлуком Скупштина општине у складу са основама за уређење и организацију правобранилаштва прописаних законом.

2.3. Организациона структура и радна места општине Чока

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Чока (у даљем тексту Правилник), за вршење сродних управних, стручних и других послова, у оквиру Општинске управе, образују се основне и посебне организационе јединице. Основна организациона јединица је одељење, а у оквиру одељења образују се одсеци и групе.

Основне организационе јединице су:

1. Одељење за инспекцијске послове
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности
3. Одељење за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам, за грађевинске послове за спровођење обједињене процедуре и стамбено комуналне делатности
4. Одељење за финансије

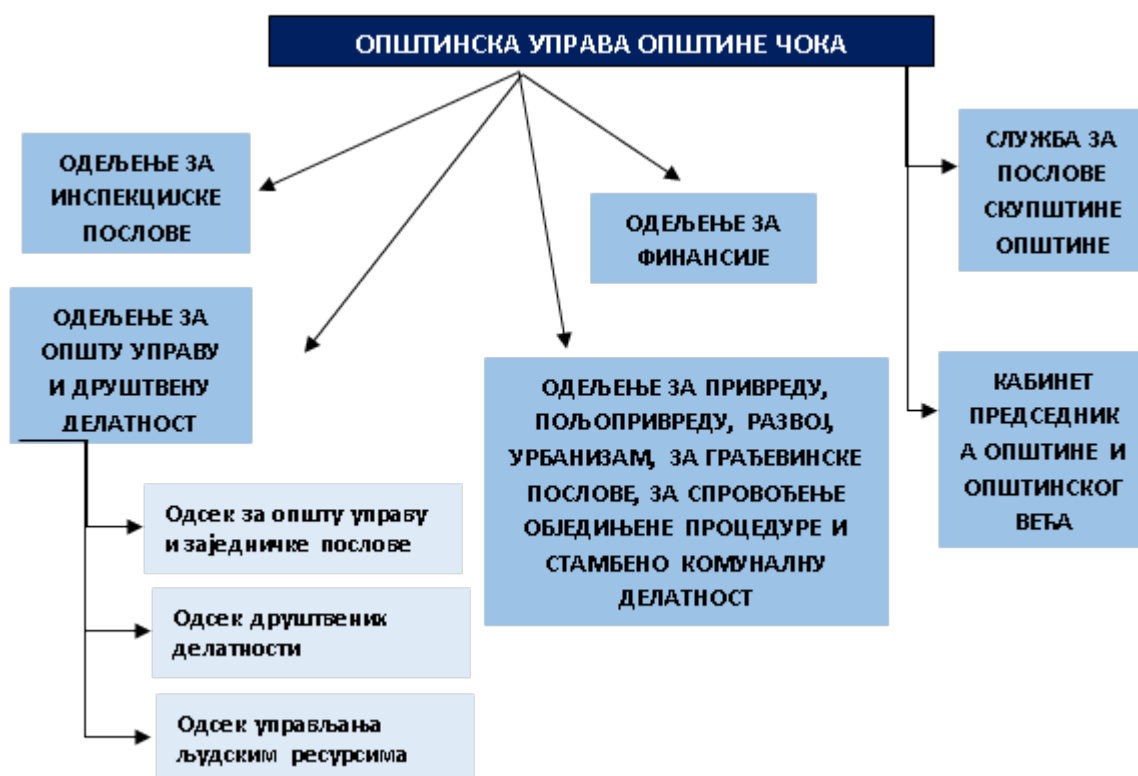
Посебне организационе јединице су:

5. Служба за послове Скупштине општине
6. Кабинет Председника општине и Општинског већа

У оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности, образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Одсек за општу управу и заједничке послове
2. Одсек друштвених делатности
3. Одсек управљања људским ресурсима

Шема1.Структура општинске управеопштине Чока



Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Чока, према Правилнику је 42, са 45 предвиђених извршиоца, од којих је 1 помоћник председника општине и општински јавни правобраниоц, и то:

- 2 службеника на положају
- 40 службеника на извршилачком радном месту
- 1 на радном месту намештеника
- 2 постављена лица

Као самостални службеници, у Општинској управи предвиђена су радна места интерног ревизора и буџетског инспектора.

Табела 1. Преглед систематизованих и попуњених радних места

Организациона јединица/положај	Звање	Систематизована радна места	Попуњена радна места
Службеник на положају	Положај у I групи	Начелник Општинске управе – 1 (службеник)	Да
Службеник на положају	Положај у II групи	Заменик начелника Општинске управе – 1 (службеник)	Да
Одељење за инспекцијске послове	Самостални саветник	Шеф одељења – 1 (службеник)	Да
	Саветник	Грађевински инспектор – 1 (службеник)	Да
	Саветник	Комунални инспектор – 1 (службеник)	Да (послове обавља шеф одељења)
	Саветник	Просветни инспектор – 1 (службеник)	Не
	Саветник	Инспектор за заштиту животне средине – послови заштите од пожара – 1 (службеник)	Да

Одељење за општу управу и друштвене делатности		Самостални саветник	<i>Шеф одељења за општу управу и заједничке послове – 1 (службеник)</i>	Да
	Одсек за општу управу и заједничке послове	Самостални саветник	<i>Шеф одсека за општу управу и заједничке послове – 1 (службеник)</i>	Не
		Виши референт	<i>Послови у услужном центру – 1 (службеник)</i>	Да
		Виши референт	<i>Послови поштанског саобраћаја у уговорној пошти у Јазову – 1 (службеник)</i>	Да
		Сарадник	<i>Инжењер система и мреже – Ит администратор – 1 (извршиоц)</i>	Не
		Саветник	<i>Матичар за матично подручје Чокаи послови вођења бирачког списка – 1 (службеник)</i>	Да
		Саветник	<i>Заменик матичара за матично подручје Чока – 3 (службеника)</i>	Да
		Намештеник – пета врста радних места	<i>Послови у чајној кухињи – кафе куварица – 1 (намештеник)</i>	Да
		Намештеник – четврта врста радних места	<i>Возач моторног возила – 1 (намештеник)</i>	Да
		Одсек друштвених делатности	Самостални саветник	<i>Шеф одсека за друштвене делатности и послови безбедности и и заштите здравља на раду– 1 (службеник)</i>
	Саветник		<i>Послови борачко-инвалидске заштите и послови друштвене бриге о деци – 1 (службеник)</i>	Да
	Виши референт		<i>Послови додатка на децу – 1 (службеник)</i>	Да

		Саветник	<i>Послови одбране и послови у вези ванредних ситуација – 1 (службеник)</i>	Да
	Одсек послова управљања људским ресурсима	Самостални саветник	<i>Управљање људским ресурсима – 1 (службеник)</i>	Не
		Виши референт	<i>Послови кадровске евиденције и радних односа запослених – 1 (службеник)</i>	Да
Одељење за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам, за грађевинске послове за спровођење обједињене процедуре и стамбено комуналне делатности		Самостални саветник	<i>Шеф одељења за привреду – 1 (службеник)</i>	Да
		Млађи саветник	<i>Послови привреде, пољопривреде, шумарства, водопривреде, руралног развоја и заштите животне средине – 1 (службеник)</i>	Не
		Саветник	<i>Послови грађевинарства, обједињене процедуре и регистратор регистра обједињених процедура – 1 (службеник)</i>	Да
		Саветник	<i>Послови грађевинарства, урбанизма, обједињене процедуре, енергетске ефикасности – 1 (службеник)</i>	Да
		Саветник	<i>Послови имовинско правне природе – 1 (службеник)</i>	Да
		Саветник	<i>Нормативно-правни послови за органе општине – 1 (службеник)</i>	Не
		Виши референт	<i>Послови комунално-стамбене делатности – 1 (службеник)</i>	Да
Одељење за финансије		Самостални саветник	<i>Шеф одељења за финансије – 1 (службеник)</i>	Да
		Саветник	<i>Послови јавних прихода и расхода – 2 (службеника)</i>	Да (1)
		Саветник	<i>Службеник за послове јавних набавки – 1 (службеник)</i>	Да

	Саветник	<i>Шеф рачуноводства – 1 (службеник)</i>	Да
	Виши референт	<i>Послови обрачуна и благајне – 1 (службеник)</i>	Да
	Саветник	<i>Инспектор пореске контроле – 1 (службеник)</i>	Да
	Виши референт	<i>Референт аналитичко оперативних послова – 1 (службеник)</i>	Да
Самостални службеници	Самостални саветник	<i>Интерни ревизор – 1 (службеник)</i>	Да
	Самостални саветник	<i>Буџетски инспектор – 1 (извршиоц)</i>	Не
Служба за послове скупштине општине	Млађи саветник	<i>Послови превођења за српски и мађарски језик – 1 (службеник)</i>	Да
	Виши референт	<i>Технички секретар у Служби за послове Скупштинске општине – 1 (службеник)</i>	Не
Кабинет председника општине	Виши референт	<i>Правно-технички послови у кабинету Председника општине и послови Општинског већа – 1 (службеник)</i>	Да
		<i>Помоћник председника општине</i>	Да
	Виши референт	<i>Секретар Кабинета – 1 (службеник)</i>	Да
		<i>Општински јавни правобранилац</i>	Не

Корисници буџетских средстава

Општина Чока је оснивач:

- Центра за социјални рад општине Чока
- Јавног комуналног предузећа Чока

Индиректни корисници буџета општине Чока су:

- Месна заједница Чока, Врбица, Јазово, Падеј, Остојићево, Црна Бара и Санад
- Предшколска установа „Радост“

- Културно-образовни центар Чока

Буџетски корисници:

- Основна школа „Јован Поповић“
- Основна школа „Др Тихомир Остојић“ Остојићево
- Основна школа „Серво Михаљ“ Падеј
- Хемијско прехранбена средња школа Чока
- Дом здравља Чока

Табела 2. Основне информације о индиректним корисницима буџета општине Чока

Корисник	Основне информације	Број запослених
Центар за социјални рад за општину Чока	Центар за социјални рад за општину Чока има посебну организациону јединицу: Служба за остваривање локалних услуга социјалне заштите у оквиру које се пружају следеће услуге социјалне заштите: 1) Дневне услуге у заједници (дневни боравак, помоћ у кући, свратиште и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу), 2) Услуге подршке за самосталан живот (становање уз подршку; персонална асистенција, обука за самосталан живот и друге врсте подршке неопходне за активно учешће корисника у друштву), 3) Саветодавно-терапијске и социјално едукативне услуге (интезивне услуге подршке породици која је у кризи, саветовање и подршка родитеља, хранитеља и усвојитеља, подршка породици која се стара о свом детету или одраслом члану породице са сметњама у развоју, одржавање породичних односа и поновно спајање породице, саветовање и подршка у случајевима насиља, породична терапија, медијација, СОС телефони, активација и друге саветодавне и едукативне услуге и активности)	15
Јавно комунално предузеће Чока са ПО	У општини Чока постоји једно Јавно комунално предузеће – ЈКП Чока.	37
Месне заједнице	Месна заједница је образована за подручје сваког насељеног места (Чока, Врбица, Јазово, Остојићево, Падеј, Санад, Црна Бара), ради задовољавања потреба локалног становништва.	6

Предшколска установа „Радост“	Предшколска установа „Радост“ Чокаима вртић у 6 насељених места општине (Чока, Остојићево, Падеј, Јазово, Црна Бара и Санад) са 275 деце.	53
Културно-образовни центар „Чока“ – Градска библиотека	Културно-образовни центар „Чока“ – Градска библиотека једина је установа културе у општини Чока. Поседује кљижни фонд од око 25000 књига. Библиотека сарађује са основном и средњом школом, организује различите едукативне радионице и предавања. Поред сарадње са школама Библиотека остварује сарадњу и са Домом здравља Чока кроз организацију предавања на тему хздравља.	8

Табела 3. Остали корисници буџета

Корисник	Врста	Основне информације	Број запослених
Основне школе		<p>На територији општине Чока постоје следеће основне школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> Основна школа „Јован Поповић“ Чока покрива територију насеља Чока, Санад, Црна Бара и Врбица и похађа је 280 ђака Основна школа „Др Тихомир Остојић“ Остојићево покрива територију насеља Остојићево и Јазово и похађа је 179 ђака Основна школа „Серво Михаљ“ у Падеју - похађа је 118 ђака 	162
Хемијско-прехранбена средња школа Чока		<p>У Хемијско-прехранбеној средњој школи настава се изводи на два језика, српском и мађарском – једини случај на подручју читавог Баната. Основна делатност школе је образовање кадрова у подручјима рада: Хемија неметали и графичарство, Пољопривреда и прерада хране и Личне услуге. У оквиру подручја рада Хемија неметали и графичарство школују се кадрови из образовних профила хемијско технолошки техничар у трајању од четири године и хемијски лаборант у трајању од четири године; у оквиру Пољопривреда и прерада хране прерађивач прехранбених производа, пекар, млинар и месар, сви образовни профили у трајању од три године, и у оквиру подручја рада личне услуге женски фризер и мушки фризер, оба профила у трајању од три године.</p>	30

Дома здравља Чока		У ДЗ ЧОКА здравствена заштита (амбулантно поликлинничко лечење, специјалистичко консултативна дијагностика и други видови медицинске помоћи који не укључују смештај пацијената у стационарним установама) обавља се преко 8 организационих јединица - општа медицина и хитна помоћ, педијатрија, служба за стоматолошку здравствену заштиту, специјалистичка и диспанзерска служба, лабораторијска служба, служба АТД, гинеколошка и акушерска служба, апотекарска служба (снабдевање лекова)	65
----------------------	--	--	----

2.4. Плански оквир општине Чока

Општина Чока, за период за који се врши средњорочно планирање, наслања се на неколико локалних докумената јавних политика и докумената развојног планирања, као и споразуме, у складу са којима се предузимају активности из средњорочног плана.

Локални документ развојног планирања из ког се преузимају активности из средњорочног плана је:

- План развоја општине Чока 2022. – 2030.

Локални документи јавних политика из ког се преузимају активности из средњорочног плана:

- Локални акциони план за укључивање Рома и Ромкиња у општини Чока;
- Локални акциони план за унапређење родне равноправности општине Чока за период 2022 – 2023;
- Локални акциони план кроз унапређење положаја различитих категорија миграната у општини Чока, за период 2022-2027 године;

1. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ МЕРА И АКТИВНОСТИ

Табела 4. Мере и активности – табеларни приказ

Општи циљ 1: ДРУШТВЕНИ РАЗВОЈ И КВАЛИТЕТ ЖИВОТА						
Показатељ (и) на нивоу општег циља (показатељ ефекта)	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у последњој години	Последња година важења планског документа
Издавање из буџета Општине за област културе	дин	Евиденције Одељења за финансије	4.000.000	2022.	4.000.000	2025.
Издавање из буџета општине за област спорта	дин	Евиденције Одељења за финансије	8.200.000	2022.	8.200.000	2025.
Издавање из буџета Општине за социјалну заштиту	дин	Евиденције Одељења за финансије	58.441.300	2022.	58.441.300	2025.
Посебан циљ 1.1.Квалитетно провођење слободног времена кроз повећан број спортских, културних, цивилних манифестација (КЖ 4)						
Плански документ из ког је циљ преузет: <i>План развоја општине Чока 2022-2030</i>						
Буџетски програм који преузима посебан циљ (шифра и назив):1301-0001 Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима, 1201-0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва						
Показатељ(и) на	Јединица	Извор провере	Почетна	Базна година	Циљана	Циљана вредност у

нивоу посебног циља (показатељ исхода)	мере		вредност		вредност у 2023. години	вредност у 2024. години	2025. години	
Број спроведених акција, програма и пројеката који подржавају активно и рекреативно бављење спортом	Број спроведених пројеката	Евиденција Одељења за финансије	10	2022	9	9	9	
Мера 1.1.1.:	Помагати локалне иницијативе удружења: Изградити паркове, игралишта, Средити фасаде зграда, Биоскоп, Позориште, Манифестације, Спортски и културни догађаји (КЖ 4.4.)							
Плански документ из ког је мера преузета: <i>План развоја Општине Чока 2022.-2030.</i>								
Тип мере	Орган (или сектор органа) одговоран за спровођење мере	Период спровођења	Извор финансирања	Укупна процењена финансијска средства по изворима финансирања у 000 дин.			Шифра програмске активности или пројекта у оквиру ког се обезбеђују средства	
				2023. год.	2024. год.	2025. год.		
Обезбеђење добара и пружање услуга	Општина Чока, КОЦ Чока	2022. -2025.	Општина Чока, Виши нивои власти (АПВ, Министарство)	15.000	15.000	15.000	1101-003	
Показатељ(и) на нивоу мере (показатељ резултата)		Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у 2023.	Циљана вредност у 2024.	Циљана вредност у 2025.
Дечије игралиште		Број	Пројектна документација	2	2022.	2	2	2
Назив активности:		Орган (сектор органа) који	Извор	Укупна процењена	Укупна процењена	Укупна процењена	Шифра програмске активности или пројекта	

Обезбеђење добара и пружање услуга	Општина Чока, ЈКП Чока	2022 -2030.	Општина Чока, Виши нивои власти(АПВ, Министарство)	.61.979	12.000	12.000	0101--0001	
Показатељ(и) на нивоу мере (показатељ резултата)		Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у 2023.	Циљана вредност у 2024.	Циљана вредност у 2025.
Пијаца		Број	Пројектна документација	0	2022	1	0	0
Дужина ревитализованих атарских путева		км		9	2022.	2		
Назив активности:		Орган (сектор органа) који спроводи активност	Извор финансирања	Укупна процењена финансијска средства по изворима у 000 дин.	Укупна процењена финансијска средства по изворима у 000 дин.	Укупна процењена финансијска средства по изворима у 000 дин.	Шифра програмске активности или пројекта у оквиру ког се обезбеђују средства	
				2023.	2024.	2025.		
1.2.1.1. Изградња пијаце у Падеју		Општина Чока	Општина, Виши нивои власти (АПВ)	49.979	0	0	1101-0003	
1.2.1.2. Уређење атарских путева		Општина Чока	Општина Чока, виши нивои власти (АПВ)	12.000	12.000	12.000	0101--0001	

Општи циљ 2: УРБАНИ РАЗВОЈ, КОМУНАЛНА ИНФРАСТРУКТУРА И ЗАШТИТ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ							
Плански документ из кој је циљ преузет (или ознака „утврђен средњорочним планом“): <i>План развоја општине Чока 2022-2030.</i>							
Показатељ (и) на нивоу општег циља (показатељ ефекта)	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у последњој години	Последња година важења планског документа	
Удео становништва који користи обновљиве изворе енергије	%			2022.		2025.	
Посебан циљ 2.1.: Квалитетне комуналне услуге уз одговорно управљање водама (УР 1)							
Плански документ из кој је циљ преузет: <i>План развоја општине Чока 2022-2030</i>							
Буџетски програм који преузима посебан циљ (шифра и назив): 1102-0008 Управљање и снабдевање водом за пиће							
Показатељ(и) на нивоу посебног циља (показатељ исхода)	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у 2023. години	Циљана вредност у 2024. години	Циљана вредност у 2025. години
Удео становништва прикључен на водоводну мрежу	%			2022.	100		
Мера 2.1.1.:	Обезбеђивање квалитетне пијаће воде за све грађане, уз редовну контролу квалитета, замену азбестних и металних цеви у свим насељеним местима и израда планске документације за изградњу фабрике воде (УР 1.2)						
Плански документ из кој је мера преузета: <i>План развоја општине Чока 2022-2030</i>							

Тип мере	Орган (или сектор органа) одговоран за спровођење мера	Период спровођења	Извор финансирања	Укупна процењена финансијска средства по изворима финансирања у 000 дин.			Шифра програмске активности или пројекта у оквиру ког се обезбеђују средства	
				2023. год.	2024. год.	2025. год.	1102-0008	
Обезбеђење добара и услуга	Општина Чока	2022	Општина Чока	3.500	3.500	3.500		
Показатељ(и) на нивоу мере (показатељ резултата)		Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у 2023.	Циљана вредност у 2024.	Циљана вредност у 2025.
Километри замењених азбесних и металних цеви у Падеју		км			2022.			
Назив активности:		Орган (сектор органа) који спроводи активност	Извор финансирања	Укупна процењена финансијска средства по изворима у 000 дин.	Укупна процењена финансијска средства по изворима у 000 дин.	Укупна процењена финансијска средства по изворима у 000 дин.	Шифра програмске активности или пројекта у оквиру ког се обезбеђују средства	
				2023.	2024.	2025.		
1.1.1.1. Замена водоводних цеви у Падеју		Општина Чока, ЈКП Чока	Општина, виши нивои власти (АПВ, Министарство)	3.500	3.500	3.500	1102-0008	
Посебан циљ 2.2.: Побољшати квалитет путне мреже (УР 6)								
Плански документ из ког је циљ преузет: План развоја општине Чока 2022-2030								
Буџетски програм који преузима посебан циљ (шифра и назив):0701—002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре								

Показатељ(и) на нивоу посебног циља (показатељ исхода)	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у 2023. години	Циљана вредност у 2024. години	Циљана вредност у 2025. години	
Удео становништва који има приступ реконструисаним саобраћајницама	%		100	2022.	100	100	100	
Мера 2.2.1.:	Израда пројектно техничке документације, плана приоритета и почети реализацију ревитализацију путева ка свим месним заједницама (УР 6.2)							
Плански документ из ког је мера преузета: План развоја општине Чока 2022-2030								
Тип мере	Орган (или сектор органа) одговоран за спровођење мера	Период спровођења	Извор финансирања	Укупна процењена финансијска средства по изворима финансирања у 000 дин.			Шифра програмске активности или пројекта у оквиру ког се обезбеђују средства	
				2023. год.	2024. год.	2025. год.		
Обезбеђење добара и пружање услуга	Општина Чока	2023.-2025.	Општина Чока, виши нивои власти (АПВ, Министарство)	8.000	8.000	8.000	0701-0002	
Показатељ(и) на нивоу мере (показатељ резултата)		Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година	Циљана вредност у 2023.	Циљана вредност у 2024.	Циљана вредност у 2025.
Километри ревитализованог пута		км	Општина Чока	1.16	2022.	2,1		?
Назив активности:		Орган (сектор органа) који спроводи	Извор финансирања	Укупна процењена финансијска средства по	Укупна процењена финансијска средства по	Укупна процењена финансијска средства по	Шифра програмске активности или пројекта у оквиру ког се	

	активност		изворима у 000 дин.	изворима у 000 дин.	изворима у 000 дин.	обезбеђују средства
			2023.	2024.	2025.	
1.2.1.1. Ревитализација пута у у Остојићеву (Косовска улица)	Општина Чока	Општина, виши нивои власти (АПВ, Министарство)	8.000	8.000	8.000	0701-0002

4. ПРИЛОГ 1. Средњорочни оквир расхода обвезника средњорочног планирања по програмској класификацији и мерама и активностима из средњорочног плана

Шифра	Назив програма, програмске активности, пројекта	Назив и ознака мере или активности из СП	Пројекција средстава по изворима у 000 динара					
			У 2023. години		У 2024. години		У 2025. години	
			Извор 01	Остали извори	Извор 01	Остали извори	Извор 01	Остали извори
1101	Програм 1. Урбанизам и просторно планирање	Укупно за програм	15.000	42.500	15.000	0	15.000	0
	ПА – Управљање грађевинским земљиштем	Мера 1.1.1. Помагати локалне иницијативе удружења: Изградити паркове, игралишта, Средити фасаде зграда, Биоскоп, Позориште, Манифестације, Спортски и културни догађаји	15.000		15.000		15.000	
1101-0003	ПА – Управљање грађевинским земљиштем	<i>Активност 1.1.1.1. Изградња дечијег игралишта у местима општине (Чока, Санад, Црна Бара, Остојићево, Јазово, Падеј)</i>	15.000		15.000		15.000	
1101-0003	ПА – Управљање грађевинским земљиштем	<i>Активност 1.2.1.1. Изградња пијаце у Падеју</i>		42.500				
1102	Програм 2. Комунална делатност	Укупно за програм	3.500	0	3.500	0	3.500	0
1102-0008	ПА – Управљање и снабдевање водом за пиће	Мера 2.1.1. Обезбеђивање квалитетне пијаће воде за све грађане, уз редовну	3.500		3.500		3.500	

		контролу квалитета, замену азбестних и металних цеви у свим насељеним местима и израда планске документације за изградњу фабрике воде						
1102-0008	ПА – Управљање и снабдевање водом за пиће	Активност 2.1.1.1. Замена водоводних цеви у Падеју	3.500		3.500		3.500	
0101	Програм 5. Развој пољопривреде	Укупно за програм	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	24.000
0101-0001	ПА – Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	Мера 1.2.1. Побољшање инфраструктуре на селима (превоз, канализација, вода) - створити услове за рад	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000
0101-0001	ПА – Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	Активност 1.2.1.2. Уређење атарских путева	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000
0701	Програм 7. Организација саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре	Укупно за програм	8.000		8.000		8.000	
0701-0002	ПА – Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	Мера 2.2.1. Израда пројектно техничке документације, плана приоритета и почети реализацију ревитализацију путева ка свим месним заједницама	8.000		8.000		8.000	
0701-0002	ПА – Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	Активност 2.2.1.1. Ревитализација пута у у Остојићеву (Косовска улица)	8.000		8.000		8.000	

5. ПРИЛОГ 2. Анализа институционалних капацитета

5.1. Материјални ресурси којима располаже општина Чока

Како би општина успешно остваривала све своје законске обавезе и задовољавала потребе грађана, неходно је да располаже одговарајућим ресурсима. Један од најзначајнијих ресурса су финансијски ресурси којима располаже јединица локалне самоуправе.

Процес изградње финансијских капацитета заснива се на развоју способности локалних самоуправа да генеришу и управљају ресурсима. Развој финансијских капацитета јединица локалне самоуправе последњих година у Србији под утицајем је великог броја правних и институционалних промена. Процес децентрализације који је почео 2001. године подразумевао је јачање финансијских капацитета јединица локалне самоуправе у погледу ресурса и способности, увођење нових инструмената и механизма финансирања, као и стално стручно усавршавање локалних функционера и администрације. Увођењем програмског модела буџета у локалну самоуправу додатно је побољшана изградња финансијских капацитета јединица локалне самоуправе.

Новим Законом о финансирању локалне самоуправе (донешен 2006. године) уведен је мешовит модел финансирања. Овај модел подразумева финансирање које се састоји од три врсте прихода: изворни јавни приходи, уступљени јавни приходи и трансферна средства из буџета републике. Висину изворних јавних прихода утврђује локална самоуправа у складу са Законом о финансирању локалне самоуправе (2006), а висину трансферних средстава и уступљених прихода утврђује Република.

Посматрајући буџет 2023. године општине Чока трансферна средства из буџета Републике чине 27,10% од укупног буџета Општине, док сопствени приходи чине 54,49% буџета. Планиран је дефицит, али задуживања до сада није било. Удео издатака (плате и доприноси) у укупним планираним расходима и издацима општине за 2023. годину износе 20%.

Постоји значајан недостатак техничке опремљености. Постојећа ИТ опрема језастарела и нема је довољно.

5.2. Људски ресурси којима располаже општина Чока

У општинској управи постоје проблеми у недостатку стручног кадра. Иако је систематизовано 47 радна места запослено је свега 35 особа. Један од разлога недовољног броја запослених је примена прописа о ограничењу запошљавања у јавном сектору.

Табела 5. Попуњеност систематизованих радних места

Р.бр.	Назив радног места	Систематизовани	Попуњено	Ангажовање директно од ЈЛС	Неодређено	Одређено	Угово о ППП	Уговор о делу	Друга врста уговора (преко Агенције)
1.	Начелник Општинске управе	1	1			1			
2.	Заменик начелника Општинске управе	1	1			1			
А. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ									
3.	Шеф одељења за инспекцијске послове	1	1		1				
4.	Грађевински инспектор	1	1		1				
5.	Комунални инспектор	1	1 ¹		1				
6.	Просветни инспектор	1	0						
7.	Инспектор за заштиту животне средине – послови заштите од пожара	1	1		1				
Б. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ									
8.	Шеф одељења за заједничку управу и заједничке послове	1	1		1				

¹Послове обавља шеф одељења за инспекцијске послове

Б. – 1 ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ									
9.	Шеф одсека за заједничку управу и заједничке послове	1	0						
10.	Послови у услужном центру	1	1			1			
11.	Послови поштанског саобраћаја у уговорној пошти у Јазову	1	1			1			
12.	Инжењер система и мреже – Ит администратор	1	0						
13.	Матичар за матично подручје Чокаи послови вођења бирачког списка	1	1		1				
14.	Заменик матичара за матично подручје Чока	3	3		2				1
15.	Послови у чајној кухињи – кафе куварица	1	1		1				
16.	Возач моторних возила	1	1			1			
Б. – 2. ОДСЕК ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ									
17.	Шеф одсека друштвених делатности и послови безбедности и здравствене заштите на раду	1	0						
18.	Послови борачко-	1	1			1			

	инвалидске заштите и послови друштвене бриге о деци								
19.	Послови додатка на децу	1	1		1				
20.	Послови одбране и послови у вези ванредних ситуација	1	1		1				
Б. – 3. ОДСЕК УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА									
21.	Управљање људским ресурсима	1	0						
22.	Послови кадровске евиденције и радних односа запослених	1	1		1				
В. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, РАЗВОЈ, УРБАНИЗАМ, ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ									
23.	Шеф одељења за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам, за грађевинске послове, за спровођење обједињене процедуре и стамбени комуналне делатности	1	1		1				
24.	Послови привреде, пољопривреде, шумарства, водопривреде, руралног развоја и заштите животне средине	1	0						

25.	Послови грађевинарства, обједињене процедуре регистратора регистра обједињених процедура	1	1		1				
26.	Послови грађевинарства, урбанизма, обједињене процедуре, енергетске ефикасности	1	1		1				
27.	Послови имовинско правне природе	1	1			1			
28.	Нормативно-правни послови за органе општине	1	0						
29.	Послови комунално-стамбене делатности	1	1		1				
Г. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ									
30.	Шеф одељења за финансије	1	1		1				
31.	Послови јавних прихода и расхода	2	1			1			
32.	Службеник за послове јавних набавки	1	1						1
33.	Шеф рачуновод.ства	1	1			1			
34.	Послови обрачуна и благајне	1	1			1			

35.	Инспектор пореске контроле	1	1		1				
36.	Референт аналитичко оперативних послова	1	1		1				
Д. САМОСТАЛНИ СЛУЖБЕНИЦИ									
37.	Интерни ревизор	1	1		1				
38.	Буџетски инспектор	1	0						
Ђ. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ									
39.	Послови превођења за српски и мађарски језик	1	1		1				
40.	Технички секретар у Служби за послове Скупштинске општине	1	0						
Е. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ									
41.	Правно-технички послови у кабинету Председника општине и послови Општинског већа	1	1		1				
42.	Секретар кабинета	1	1			1			
43.	Помоћник председника општине	1	1			1			
44.	Општински јавни правобранилац	1	0						

Планирани однос запослених који обављају послове који спадају у основне функције и запослених који подржавају њихов рад и обављају послове који припадају пратећим функцијама, показује да 70% запослених обавља основне функције, док 30% запослених је ангажовано на пратећим функцијама. Овај однос се може сматрати добрим, јер се оптималан удео запослених који обављају послове који спадају у основне функције креће од 60 до 70%, па се може закључити да је у општинској управи општине Чока задовољавајући број особља који обавља основне функције.

У погледу квалификационе структуре, највећи део запослених има високу стручну спрему (57,14%), а на другом месту су запослени са средњим образовањем (28,57%). Вишу стручну спрему има 11,43% запослених, док завршену основну школу има само 2,86% запослених. У општини Чока нема запослених са завршеним последипломским, односно мастер студијама, као ни са докторатом. Квалификациона структура запослених у општини Чока је задовољавајућа, али постоји још простора за запошљавање младих лица са завршеним високим образовањем.

Табела 6. Образовна структура запослених

Образовна структура	Систематизовани извршиоци	Запослени извршиоци
Стручна спрема		
Основна стручна спрема	1	1
Средња стручна спрема	11	10
Виша стручна спрема	5	4
Висока стручна спрема	30	20
Запослени са магистратуром/мастером	0	0
Запослени са докторатом	0	0
Укупно	47	35

Веома важна чињеница да постоји потреба за континуираним запошљавањем и попуњавањем непопуњених радних места

Други важан аспект у функцији управљања људским ресурсима је стална потреба за унапређењем процеса стручног усавршавања. Потребно је истовремено и континуирано радити на подизању свести о потреби стручног усавршавања са једне стране, а са друге стране константно спроводити програме стручног усавршавања. Запослени у општинској управи општине Чока имају изузетно висок степен свести о потреби за континуираним усавршавањем, и на стручна усавршавања иду у складу са финансијским могућностима. Такође је потребно стално спроводити испитивање задовољства

запоселних у свим областима да би се дошло до сазнања о потребама запослених које су им неопходне како би дали свој максимум у обављању својих послова.

Планирање људских ресурса је константан процес развоја и стратегија које омогућавају усклађивање броја запослених и профила запослених са потребама и управе и привреде. У вези са тим неопходно је пре свега јачати јединицу за људске ресурсе, а у случају општине Чока неопходан је пријем запослених одговарајућег образовног профила, с обзиром да у општини Чока тренутно иако постоји систематизовано радно место управљање људским ресурсима, не постоји запослени на том радном месту.

5.3. Ефикасност постојеће организационе структуре институције и ефикасност којом институција спроводи своје надлежности

Управне послове у оквиру права и дужности општине, као и стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће обавља Општинска управа. Општинска управа образована је као јединствен орган, а у оквиру ње образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Чока за вршење сродних управних, стручних и других послова, у оквиру Општинске управе, образују се основне и посебне организационе јединице. Основна организациона јединица је одељење, а у оквиру одељења образују се одсеци и групе.

Основне организационе јединице су:

1. Одељење за инспекцијске послове
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности
3. Одељење за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам, за грађевинске послове за спровођење обједињене процедуре и стамбено комуналне делатности
4. Одељење за финансије

Посебне организационе јединице су:

5. Служба за послове Скупштине општине
6. Кабинет Председника општине и Општинског већа

У оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности, образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Одсек за општу управу и заједничке послове
- Одсек друштвених делатности
- Одсек управљања људским ресурсима

У оквиру постојећих организационих јединица Општинске управе општине Чока редовно и ефикасно се обављају сви поверени и изворни послови, уз појачано ангажовање појединих службеника због недостатка запослених.

159.

На основу члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/2021 - др. закон) и члана 40. став 1. тачка 52. Статута општине Чока („Службени лист општине Чока“, број 5/2021 – пречишћен текст)

Скупштина општине Чока на својој седници одржаној дана 29.12.2023. године донела је

ЗАКЉУЧАК

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМА РАДА СА ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНУ ЧОКА ЗА 2024. ГОДИНУ

I.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Програм рада са финансијским планом Центра за социјални рад за општину Чока за 2024. годину, који је усвојен Одлуком Управног одбора Центра за социјални рад за општину Чока број 437/2023 на седници одржаној дана 12.12.2023. године.

II.

Овај Закључак се објављује у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
О П Ш Т И Н А Ч О К А
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧОКА
Број: 016 - 1/ 2023 - V – XXXV - 03
Дана: 29.12.2023. године
Ч О К А

Председник Скупштине општине Чока
Олај Тибор, с.р.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЧОКА

160.

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 49/2020, 118/2021 и 118/2021-др.закон, 138/2022 и 92/2023), члана 12. став 2. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/2011, 106/2013 и 84/2023), члана 61. става 1. тачке 8. Статута Општине Чока („Службени лист општине Чока“ број 5/2021), председница општине Чока дана 29.12.2023. године, на предлог интерног ревизора, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВИМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЧОКА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о пословима интерне ревизије Општине Чока (у даљем тексту: Правилник) се уређују:

- послови, стандарди и методологија интерне ревизије,
- услови за обављање послова интерне ревизије,
- планирање и спровођење интерне ревизије,
- ревизорски досије,
- евидентирање, архивирање и чување предмета,
- извештавање интерне ревизије,
- праћење спровођења препорука,
- сарадња са другим институцијама,
- захтеви руководства и
- интерна и екстерна оцена квалитета пословног процеса интерне ревизије.

Члан 2.

Интерни ревизор обавља интерну ревизију свих директних и индиректних буџетских корисника Општине Чока, као и јавних предузећа основаних од стране Општине Чока, правних лица над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или 50% гласова у управном одбору и других правних лица у којима јавна средства из буџета Општине Чока чине више од 50% прихода остварених у претходној пословној години.

2. ПОСЛОВИ, СТАНДАРДИ И МЕТОДОЛОГИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 3.

Интерна ревизија помаже Општини Чока у постизању њених циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- 1) идентификавање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника средстава буџета;
- 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања;
- 5) заштиту средстава и података (информација);
- 6) извршење задатака и постизање циљева.

Члан 4.

Интерна ревизија обавља се у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Међународним стандардима интерне ревизије, Повељом интерне ревизије, Етичким кодексом и актима Министарства финансија–Централне јединице за хармонизацију.

Члан 5.

Ревизија система је структурисана анализа и оцена мере у којој систем интерних контрола обезбеђује остваривање циљева организације и укључује:

- ризике који су везани за системе и њихов значај (материјалност) за организацију,
- делове организације на које они утичу и везе међу различитим системима,
- процену функционисања контрола у оквиру система са циљем да се формира став у погледу поузданости система да би се руководству помогло у остваривању циљева,
- пружање потврде руководству организације да системи функционишу на планирани начин,
- конструктивне и практичне препоруке за јачање система и управљање идентификованим ризицима и
- коришћење налаза ревизија везаних за појединачне системе за општу потврду адекватности контрола.

Члан 6.

Ревизија система садржи следеће етапе:

- 1) припрема и планирање ревизије,
- 2) утврђивање циљева контроле и очекиваних контрола,
- 3) утврђивање и идентификовање система,
- 4) идентификовање интерних контрола,
- 5) тестирање интерних контрола,
- 6) оцена интерних контрола,
- 7) доношење ревизиског закључака (како би се формирало мишљење о поузданости и адекватности интерних контрола) и
- 8) ревизорски извештај са планом активности.

Члан 7.

Интерни ревизор у циљу омогућавања ефикаснијег и ефективнијег вршења ревизије користи алате:

- упитник интерне контроле,
- опис система,
- ход кроз систем,
- тест контрола са радним папирима,
- преглед контрола и
- ревизорски налаз.

Интерни ревизор може, по потреби посла, да осмисли додатни алат за примену у организацији или систему.

Члан 8.

Запослени у интерној ревизији дужан је да своје послове обавља савесно и непристрасно, при чему се не може руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

3. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 9.

Интерни ревизор, поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

4. ПЛАНИРАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 10.

Интерна ревизија обавља се према:

- 1) стратешком плану рада интерне ревизије за трогодишњи период;
- 2) годишњем плану рада интерне ревизије;
- 3) плану рада појединачне ревизије.

Стратешки план рада интерне ревизије доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а годишњи план рада интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Члан 11.

Стратешки план рада интерне ревизије, којим се утврђују стратешки циљеви, заснива се на дугорочним циљевима Општине Чока и процени ризика интерне ревизије.

Интерни ревизор припрема стратешки и годишњи план рада интерне ревизије на основу процене ризика и консултација са председником општине и начелником општинске управе.

Стратешки и годишњи план рада интерне ревизије и план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора одобрава председник општине и потписује интерни ревизор.

Члан 12.

Измене стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије могуће су на основу процене ризика и консултација са председником општине и начелником општинске управе на предлог интерног ревизора, чије измене одобрава председник општине.

Члан 13.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана рада појединачне ревизије који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

Интерни ревизор припрема План рада појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке.

Ревизије система могу бити: планиране или ванредне ревизије.

Планиране ревизије система су планиране у годишњем плану рада интерне ревизије и започињу обавештењем интерног ревизора.

Ванредне ревизије система нису планиране у годишњем плану рада интерне ревизије и започињу налогом председника општине.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 14.

Одговорно лице субјекта ревизије има обавезу да у процесу интерне ревизије поштује принципе економичности, ефикасности, ефикасности.

Одговорно лице одговара за свој рад и свих запослених лица у оквиру субјекта ревизије, који су добили одређена задужења у процесу интерне ревизије.

Запослена лица субјекта ревизије за своје одлуке, поступке и резултате рада одговарају свом највишем руководиоцу, а руководилац субјекта ревизије за своје одлуке, поступке и резултате рада одговара председнику општине.

Члан 15.

Пре почетка спровођења поступка интерне ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије.

Одговорна лица и запослена лица код субјекта ревизије, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Интерни ревизор увек најављује свој долазак субјекту ревизије.

Члан 16.

Ревизија система започиње уводним састанком са руководством субјекта ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

На првом састанку интерни ревизор води записник и одлаже га у текући ревизијски досије.

Код процеса који се ревидирају први пут, пре почетка обављања ревизорског ангажмана, интерни ревизор је дужан да одговорно лице и запослена лица код субјекта ревизије, упуту на интернет страницу Општине Чока, да се упознају са актима интерне ревизије.

Члан 17.

Интерни ревизор процењује величину узорка, на основу достављене документације и података.

Интерни ревизор може тестирањем обухватити све податке/целу популацију (100% испитивање) или може изабрати величину узорка и на основу њега извести закључак о свим подацима (ревизорски узорак).

Запослено лице код субјекта ревизије врши копирање и доставу предмета за ревизорски узорак, на основу захтева интерног ревизора.

Члан 18.

Тестирање интерних контрола може се спровести на више различитих начина.

Интерни ревизор користи најекономичније изворе доказа о поузданости сваке контроле која се тестира.

Најчешће технике тестирања: метода интервјуа, тестирање документације, провера физичких доказа и посматрање на лицу места.

Члан 19.

Приликом давања препорука интерни ревизор има обавезу да:

- не пише препоруке без правог разлога, односно ако не постоје слабости у контролама,
- буде спреман објаснити логику предложене препоруке и за њу имати документоване налазе,
- расправља о препорукама на завршном састанку и аргументовано образложи корист од њиховог прихватања и спровођења.

Ревизор нема одговорност да детаљно предложи корективне мере, нити може бити укључен у реализацију или пословање, али треба да утврди препоруке које ће водити руководство према проналажењу решења за уочене недостатке.

Код утврђених недостатака ревизор треба да буде спреман да понуди савет о начину побољшања контроле не излазећи из оквира утврђених Етичким кодексом, Повељом и Стандардима интерне ревизије.

Члан 20.

Уколико интерни ревизор у поступку ревизије има индиције да је извршена проневера, о томе извештава председника општине и прекида процес интерне ревизије.

Председник општине обавезан је да спречи ризик проневере и да предузме прописане радње.

6. РЕВИЗОРСКИ ДОСИЈЕ

Члан 21.

За сваку ревизију потребно је водити две врсте евиденција – стални и текући досије.

Радна документа, као и сва остала документација у вези са сваким ревизорским задатком, треба да се чувају у одговарајућим ревизорским досијеима.

Досије треба да буду организован у јасном и логичном редоследу.

Досијеи се могу чувати у електронском и писаном облику.

Да би се омогућило ефикасно спровођење ревизије, важно је да интерни ревизор на одговарајући начин означава и унакрсно повезује документа и делове досијеа.

Повезана документа ће бити корисна за екстерну оцену квалитета интерне ревизије, јер ће омогућити да се прате кораци, који су предузети током ревизије и да се схвати на који начин су изведени закључци.

Члан 22.

Стални ревизорски досије садржи све постојеће информације о систему, јединици или одељењу који су предмет ревизије.

Стални досије пружа ревизору основне информације о субјекту ревизије.

Стални досије треба прегледати на почетку сваке нове ревизије и ажурирати након завршетка сваке ревизије система.

Текући ревизорски досије садржи све податке прикупљене током ревизије система, од почетка када се утврђују обим и циљеви, па до коначног извештаја са планом препорука.

Текући досије се мења и допуњује током ревизије.

Члан 23.

Добро организовани ревизорски досије омогућава:

- вођење ревизије на логичан начин;
- свеобухватност и разумевање система;
- утврђивање слабости и доношење исправних закључака;
- тренутно сагледавање налаза ревизије;
- припрему извештаја;
- проналажење докумената и
- формалну белешку о предузетим активностима ревизора.

7. ЕВИДЕНТИРАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 24.

Основна евиденција о предметима интерне ревизије води се у писарници Општине Чока.

Предмети интерне ревизије се евидентирају у складу са јединственом класификацијом предмета по материји за примену у канцелариском пословању органа општине.

Предмете интерне ревизије писарница евидентира у органу Председник општине као вануправне предмете.

Члан 25.

Извештаји интерне ревизије Општине Чока и пратећи документи се чувају у оригиналу пет година.

Интерни ревизор чува завршен предмет интерне ревизије у форми сталног и текућег досијеа у штампаном облику и е-форми у свом рачунару са приступном шифром

8. ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 26.

Ревизорски извештај је извештај о раду интерног ревизора.

Ревизорски извештај представља суму планирања, времена и напора који су уложени у једну ревизију и одражава квалитет и прецизност ревизије.

Ревизорски извештај руководиоцу организације треба да пружи потврду адекватности система који се прегледа, као и основу за свеукупну потврду адекватности система интерних контрола.

Члан 27.

Стандардан ревизорски извештај има следећу структуру:

1. резиме,
 - 1.1. увод,
 - 1.1.1. циљеви и обим ревизије,
 - 1.2. основне слабости и препоруке,
 - 1.2.1. основне слабости
 - 1.2.2. основне препоруке
 - 1.3. слабости и препоруке
 - 1.4. опште информације о субјекту ревизије,
 - 1.4.1. организациона структура

2. главни део извештаја (налази интерне ревизије подељени по циљевима ревизије),
3. закључак,
4. прилог (план активности).

Члан 28.

По завршетку свих планираних провера, интерни ревизор саставља нацрт извештаја и доставља га одговорном лицу субјекта ревизије у штампаном облику или е-форми, са обавештењем о времену одржавања завршног састанка.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

Члан 29.

На завршном састанку интерни ревизор упознаје одговорно лице и запослена лица субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њима у циљу усаглашавања ставова.

На завршном састанку разматрају се уочене слабости, предлози у циљу отклањања недостатака који су утврђени у поступку ревизије, одређују се лица за извршење препорука и рокови за извршење планираних активности.

На завршном састанку интерни ревизор води записник.

Члан 30.

Одговорно лице субјекта ревизије може да упути одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи сагласност или примедбе (са доказима, сугестије и друга запажања) у вези нацрта извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама на нацрт извештаја, субјект ревизије доставља у року који не може бити дужи од 8 дана од дана одржаног завршног састанка.

У прописаном року субјект ревизије доставља одобрен план активности за извршење датих препорука.

Уколико постоје материјални докази који указују на основаност примедби, одговор се уграђује у коначан извештај и постаје његов саставни део.

У коначном извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта ревизије оправдане или сам оцени да је из других разлога то оправдано.

Ако се у неким тачкама нацрта ревизорског извештаја не постигне сагласност, то се наводи у коначном ревизорском извештају.

Коначни извештај о обављеној ревизији, се доставља председнику општине и одговорном лицу субјекта ревизије, у року од 15 дана по достављању плана активности.

Члан 31.

Субјект ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузети активности за извршење препорука.

Одговорно лице субјекта ревизије одговоран је за спровођење препорука у утврђеним роковима, наведеним у плану активности коначног извештаја и дужан је да интерном ревизору и председнику општине достави одазивни извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у извештају о ревизији.

Члан 32.

Интерни ревизор сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије који доставља председнику општине најкасније до 15. марта текуће године за претходну годину.

Председник општине доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

9. ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРЕПОРУКА

Члан 33.

Субјект ревизије је у обавези да достави одазивни извештај председнику општине и интерној ревизији на основу извршења препорука из плана активности, са доказима који се прилажу. Извештај о извршењу плана активности доставља се у року који је одређен у извештају о ревизији.

Члан 34.

Интерни ревизор након преузимања одазивног извештаја утврђује да ли је руководство спровело препоруке.

Интерни ревизор може одлучити да изврши накнадну ревизију, са циљем сагледавања степена извршења препорука ревизије.

Праћење је процес помоћу кога интерни ревизор процењују адекватност, ефективност и правременост активности предузетих од стране руководства у погледу запажања и препорука.

Планирање спровођења препорука засновано је на изложености ризику, степену тежине и значаја времена за спровођење корективних активности.

10. САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Члан 35.

Интерни ревизор обавезан је да сарађује са Министарством финансија - Централном јединицом за хармонизацију како би добио све потребне смернице, методолошка упутства и како би следили заједничке критеријуме за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору.

Интерни ревизор обавезан је да сарађује са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама ради унапређења рада и професионалног развоја интерне ревизије.

Интерни ревизор обавезан је да сарађује са екстерном комерцијалном ревизијом.

11. ЗАХТЕВИ РУКОВОДСТВА

Члан 36.

Интерни ревизор обавезан је да контактира са руководством на одговарајућем нивоу током планирања и обављања ревизије.

Интерни ревизор дужан је да се консултује са руководством током припреме и ажурирања стратешког и годишњег плана ревизије.

Члан 37.

Једна од функција интерне ревизије је да пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања организацијом, управљања ризицима и контроле.

Интерни ревизор има обавезу доставе саветодавног извештаја руководству које је тражило савет у вези са одређеним питањем, у писаној форми.

Интерни ревизор нема обавезу доставе саветодавног извештаја руководству које је тражило савет у усменој форми или на неформалан начин.

Интерни ревизор одговара на питања и пружа помоћ, али то не чини на начин који може угрозити независност и објективност интерне ревизије.

Интерни ревизор има обавезу примене професионалних ставова и искуства, како се не би створио утисак да интерна ревизија учествује у доношењу одлука организације.

12. ИНТЕРНЕ И ЕКСТЕРНЕ ОЦЕНЕ КВАЛИТЕТА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 38.

Оцена квалитета рада интерне ревизије врши се интерним и екстерним оцењивањем. Оцена квалитета пословног процеса интерне ревизије даје основ за уверавање да ли ревизију спроводе обучени интерни ревизори у складу са опште прихваћеним међународним стандардима и да ли сачињавају извештаје који су објективни и поштени.

Члан 39.

Интерна оцена квалитета пословног процеса интерне ревизије се врши ажурирањем, припремом и применом Повеље интерне ревизије и Етичког кодекса, као и сталним надзором учинка активности интерне ревизије.

Члан 40.

Екстерну оцену квалитета пословног процеса интерне ревизије врши Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија - Група за праћење квалитета рада интерне ревизије:
- анализом годишњих извештаја о раду интерне ревизије и
- надзором на терену
једном у пет година.

13. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са важећим законским одредбама, примењују се одредбе Закона о буџетском систему и подзаконских прописа.

Члан 42.

Председик општине, или лице које он одреди, мора да на прикладан начин информисе запослене у Општини Чока о њиховим обавезама које произлазе из овог правилника.

Члан 43.

Даном објављивања овог Правилника престаје да важи Правилник о пословима интерне ревизије Општине Чока, број: 47-2/2022-VI од 10.5.2022. („Службени лист општине Чока“, број 9/2022).

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Чока“.

**Председница општине Чока
Стана Ђембер, с.р.**

Број: 47-11/2023-VI
Чока, 29.12.2023. године

<u>Број одлуке</u>	<u>САДРЖАЈ</u>	<u>Страна</u>
	<u>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧОКА</u>	
157.	ОДЛУКА О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОТУЂЕЊУ КАТАСТАРСКИХ ПАРЦЕЛА БРОЈ 111/1 И 112 К.О.САНАД ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ ЧОКА	1563
158.	ЗАКЉУЧАК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН ОПШТИНЕ ЧОКА ЗА ПЕРИОД 2023.-2025. ГОДИНЕ	1564
	СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН ОПШТИНЕ ЧОКА ЗА ПЕРИОД 2023.-2025. ГОДИНЕ	1565
159.	ЗАКЉУЧАК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМА РАДА СА ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНУ ЧОКА ЗА 2024. ГОДИНУ	1605
	<u>ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЧОКА</u>	
160.	ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВИМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЧОКА	1606

„Службени лист општине Чока“ излази по потреби	
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:	Моноки Елвира, Секретар Скупштине општине Чока
ИЗДАВАЧ:	Скупштина општине Чока
АДРЕСА ИЗДАВАЧА:	23320 Чока, Потиска бр. 20 Тел: 0230/471 –000, факс: 0230/471-175

**Главни и одговорни уредник
Елвира Моноки, с.р.**