



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

TOPOLYA KÖZSÉG

HIVATALOS LAPJA

**Број 28 – Година LVII
23. децембар 2025. г., Бачка Топола**

**LVII. évfolyam – 28. szám
Topolya, 2025. december 23.**

322.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закони 19/2025 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 12/2022), Уредби о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 132/2021), члана 68. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ број 5/2019) и члана 23. Одлуке о Општинској управи Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, број 19/2016 и 40/2022), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе, дана 23. децембра 2025. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ
РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА, СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА
ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби интерне ревизије општине Бачка Топола, Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола и Општинском правобранилаштву („Службени лист општине Бачка Топола“ број 32/2024, 35.2/2024 и 13/2025), члан 9. став 2. мења се и гласи:

„У оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове образоване су следеће уже организационе јединице:

- Одсек за општу управу,
- Група за матичарске послове у оквиру Одсека за општу управу,
- Одсек за друштвене делатности,
- Група за информатику у оквиру Одсека за друштвене делатности,
- Одсек за послове органа општине и заједничке послове,
- Месне канцеларије:
 - 1) МК Стара Моравица,
 - 2) МК Пачир,
 - 3) МК Горња Рогатица,
 - 4) МК Бачки Соколац,
 - 5) МК Криваја,
 - 6) МК Томиславци,
 - 7) МК Мали Београд,
 - 8) МК Карађорђево,
 - 9) МК Бајша,
 - 10) МК Ново Орахово,
 - 11) МК Гунарош,
 - 12) МК Победа,
 - 13) МК Његошево.“

у члану 23. подтачка 6.1.2.1. мења се и гласи:

„6.1.2.1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

17. Шеф Одсека за општу управу, управљање људским ресурсима и грађанска стања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1 **Опис**

посла: Руководи, организује и координира рад Одсека; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних

односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензијско осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа, припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; води поступак и одлучује у управној ствари и потписује све акте чија израда спада у надлежност Одсека; обавља и остале послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

18. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

посла: Обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених у сарадњи са другим органима; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана; стручни послови припреме и спровођења програма стручног оспособљавања, припреме и спровођење програма обуке вредновање спроведеног програма стручног усавршавања, утврђивање потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених; води управни поступак за послове који су у надлежности радног места; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области права, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Канцеларијски послови - писарница

Звање: Виши референт

број службеника:

2 **Опис посла:** Обавља послове непосредног пријема, разврставања и евидентирања поднесака из надлежности органа Општине; предмете евидентира путем АОП-а у основну и посебне евиденције, а за сваки управни предмет покренут по захтеву странке обавезно издаје потврду о пријему поднеска; врши класификацију предмета по категорији регистратурског материјала, распоређивање поднесака и аката на органе општине и унутрашње организационе јединице; уноси кретање предмета, врши здруживање предмета и штампа омоте списка; води картотеку запримљених аката; пружа информације и стручну помоћ странкама; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Канцеларијски послови - архива**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања, предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву; издаје уверења о броју чланова домаћинства, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Канцеларијски послови - месне канцеларије**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове пријемне канцеларије; припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; одлагање, чување и архивирање документације; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Повереник за избеглице и миграције, послови планирања одбране, планирање заштите од елементарних непогода и других несрећа, послови заштите и остваривања личних и колективних права националних мањина, етничких група и координатор за ромска питања**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; води управни поступак за послове који су у надлежности радног места; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених-хуманистичких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2.1.1. ГРУПА ЗА МАТИЧАРСКЕ ПОСЛОВЕ**23. Координатор групе за матичарске послове и матичар за матично подручје Стара Моравица****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и координира рад Групе, води матичне књиге и одговарајуће регистре о личним стањима грађана за матично подручје Стара Моравица, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, проучава прописе из области матичних књига и држављанства; води поступак и одлучује у управној ствари и потписује све акте чија израда спада у надлежност Групе; обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Заменик матичара за матично подручје Стара Моравица и послови енергетски угроженог купца**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Води матичне књиге и одговарајуће регистре о личним стањима грађана за матично подручје Стара Моравица, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака; проучава прописе о личном стању грађана и држављанству; обавља послове везане за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса; прима захтеве и проверава да ли су уредни, израђује нацрт решења о стицању статуса угроженог купца или решење којим се захтев одбија; доставља податке-решења енергетским субјектима за снабдевање да би могли да сачине евиденцију угрожених купаца, води управни поступак за послове који су у надлежности радног места, обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Заменик матичара за матично подручје Стара Моравица**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: Вођење матичних књига и одговарајућих регистра о личним стањима грађана за матично подручје Стара Моравица, уношење података из матичних књига у централни систем за електронску обраду података; издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара као и вештина да се стечена знања примене и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема стечено високо

образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

26. Матичар за матично подручје Бачка Топола и обављање нормативних послова за потребе одељења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге и одговарајуће регистре о личним стањима грађана за матично подручје Бачка Топола, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака; израђује нормативне акте из надлежности Одељења по налогу руководиоца, израђује статистичке извештаје и анализе за потребе одсека; проучава прописе о личном стању грађана и држављанству; обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Заменик матичара за матично подручје Бачка Топола и обављање нормативних послова за потребе одељења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге и одговарајуће регистре о личним стањима грађана за матично подручје Бачка Топола, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака; израђује нормативне акте из надлежности Одељења по налогу руководиоца, израђује статистичке извештаје и анализе за потребе одсека; проучава прописе о личном стању грађана и држављанству; обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Заменик матичара за матично подручје Бачка Топола

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге и одговарајуће регистре о личним стањима грађана за матично подручје Бачка Топола, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду података, издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, прати прописе о личном стању грађана и држављанству, води евиденције о потребним количинама законом утврђених Образаца из матичних књига, обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене и познавање рада на рачунару.

29. Заменик матичара за матично подручје Бачка Топола**Звање: Сарадник****број службеника: 3**

Опис посла: Вођење матичних књига и одговарајућих регистра о личним стањима грађана за матично подручје Бачка Топола, уношење података из матичних књига у централни систем за електронску обраду података; издаје уверења о личним стањима грађана, обавља чин склапања брака, обавља и остале послове по налогу координатора Групе, шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и као, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Запослени који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове са положеним посебним стручним испитом за матичара у звању вишег референта.

У члану 23. досадашња подтачка 6.1.2.2. Одсек за матичарске послове се брише.

У члану 23. подтачка 36. мења се и гласи:

„36. Послови утврђивања права на борачко – инвалидску заштиту**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; ажурира податке у евиденцији бораца; прати прописе из области борачко-инвалидске заштите; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; води управни поступак за послове који су у надлежности радног места, обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 2.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Бачка Топола“, а примењује се од 01. јануара 2026. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 005030279 2025 08332 004 009 113 013
Дана: 23.12.2025. године
Бачка Топола

Председник општине
Адриан Сатмари с.р.

323.

На основу члана 69.тачка 3) Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“ број 15/2016 и 88/2019), члана 24. став 2. Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Јавног предузећа за грађевинско земљиште, путеве и изградњу објеката заједничке комуналне потрошње и урбанистичко планирање и уређење Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ број 17/2016 и 14/2018), члана 68. тачка 9) Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ број 5/2016) и члана 2. тачка 9) Одлуке о општинском већу општине Бачка Топола, дана 23. децембра 2025. године доноси,

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ЦЕНОВНИК ЗА ИЗДАВАЊЕ УРБАНИСТИЧКИХ УСЛОВА, УРБАНИСТИЧКИХ
ПРОЈЕКТА И ПЛАНОВА, ИЗВОДА ИЗ ПЛАНА И ДР. ПОСЛОВА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ, УРБАНИСТИЧКО
ПЛАНИРАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ БАЧКА ТОПОЛА

I

Даје се сагласност на Ценовник за издавање урбанистичких услова, урбанистичких пројеката и планова, извода из плана и др. Послова Јавног предузећа за грађевинско земљиште, урбанистичко планирање и уређење Бачка Топола, према следећем:

	ИЗРАДА УРБАНИСТИЧКИХ УСЛОВА, УРБАНИСТИЧКИХ ПРОЈЕКТА И ПЛАНОВА, ИЗВОДА ИЗ ПЛАНА ЗА ОБЈЕКТЕ-ИНВЕСТИЦИЈЕ И ДР. ДОКУМЕНАТА И РАЗНЕ УСЛУГЕ	ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а /ДИН/
1	Издавање дописа, сагласности, разних мишљења и података и др.	2,300.00
2	Издавање извода из плана и сл.	8,050.00
3	Постављање натписа, рекламних паноа, светлећих реклама, киоска, Тераса-летњих башти, улични пропусти, прилаз парцели, Улични тротоари код објеката и сл.	
	за физичка лица	5,175.00
	за правна лица (за сваку следећу локацију 30% од основне цене	10,350.00
4	Постављање антенских стубова трафо станица и сл. Класификациони број 222	15,870.00
5	Помоћни објекти (гараже, оставе, септичке јаме, бунари, цистерне за воду и хидрофори и сл.) класификациони број 222	8,280.00
6	Изградња објеката комуналне инфраструктуре: водовод, канализација, електрика телефонија, гасовод, оптика, топловод и др. Обрачун по м.(започети км рачуна се 1000 м) класификациони број 221;222	
	у грађевинском реону	40.00
	ван грађевинског реона	23.00
7	Изградња објеката саобраћајне инфраструктуре по м. (започети км рачуна се 1000м) класификациони број 211;212	
	коловози	46.00
	тротоари	23.00
	бициклистичке стазе	29.00
	железничке пруге	52.00
	некатегорисани путеви	23.00
8	Изградња објеката школских и предшколских установа, објеката за спорт и Рекреацију и сл. Површине. Класификациони број 126;1272;1273;1274;241	
	до 500 м2	33,640.00
	до 1000 м2	63,540.00
	преко 1000 м2	89,700.00

9	Уређење паркова и тргова, дечијих игралишта и сл. површине класификациони број 241	
	до 500 м2	37,375.00
	до 1000 м2	56,060.00
	до 2500 м2	74,750.00
	до 5000 м2	93,440.00
	преко 5000 м2	112,125.00
10	Изградња специфичних објеката класификациони број 214, 215	
	мостови	
	пешачко-бициклистички	33,925.00
	друмски до ширине до 4м	39,800.00
	друмски ширине преко 4м	89,700.00
	надвожњаци, подвожњаци	224,250.00
	раскрснице	149,500.00
	семафоризација	44,850.00

РАД НА ЦЕОП-У

11	Издавање претходних услова за пројектовање, за изградњу саобраћајног прикључка за јавну површину	јед.мере	цена(дин)
	за физичка лица	ком	6,210.00
	за правна лица	ком	13,800.00
12	Издавање услова за укрштање и паралелно вођење са коловозом (правна лица)	до 200м	13,800.00
		до 1000м	19,090.00
		преко 1000м	19,090.00
	На сваких наредних 1000м + 1.660,00		+1,909,00
13	Подношење захтева(локацијски услови, грађевинска дозвола,пријава радова)	ком	23,000.00
14	Обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта	ком	23,000.00

УСЛУГЕ

15	Доношење годишњих планова и програма за уређење јавне површине	јед.мере	цена(дин)
	локалних путева	год	28,750.00
	некатегорисаних путева	год	287,500.00
	улице-коловоз	год	299,000.00
	тротоари	год	299,000.00
	зелене површине	год	299,000.00
	расписивање огласа за издавање у закуп	год	299,000.00
16	Надзор и техничка контрола радова на изградњи и одржавању :		
	локалних путева	процентуално о вредности уговорених радова са материјалом	5%
	некатегорисаних путева	процентуално о вредности уговорених радова са материјалом	5%

	улице-коловоз	процентуално о вредности уговорених радова са материјалом	5%
	тротоари	процентуално о вредности уговорених радова са материјалом	5%
	зелене површине	процентуално о вредности уговорених радова са материјалом	5%
	улична расвета	процентуално о вредности уговорених радова са материјалом	5%
	фонтане	процентуално о вредности уговорених радова са материјалом	5%
	објекти јавне намене	процентуално о вредности уговорених радова са материјалом	8%
17	Вођење евиденције и пријаве кварова за :		
	семафоре	месечно	69,000.00
	јавну расвету	месечно	115,000.00
	фонтане	месечно	69,000.00
	хоризонтална сигнализација	месечно	115,000.00
	вертикална сигнализација	месечно	115,000.00
	тротоари	месечно	115,000.00
	контрола дечијих игралишта	месечно	115,000.00
	евидентирање и упис права на непокретности	месечно	1,000,000.00
	излазак на терен	ком	5,750.00
	утврђивање и евидентирање проблема на јавним површинама, упојним јарковима и приватним парцелама	ком	17,250.00
	давање мишљења и предлога решења за санацију истих (кварови или штете проузроковане временским непогодама или другим узроком)	ком	92,000.00
	обављање послова око енергетске ефикасности	ком	92,000.00
	израда пројектног задатка и других докумената	ком	23,000.00
18	Издавање услова за постављање:		
	летње баште	ком	10,350.00
	киоска и мањих монтажних објеката	ком	10,350.00
	рекламне табле (свака додатна локација за исти предмет 30% од вредности по комаду)	ком	10,350.00
19	Издавање извода из планског документа	ком	8,050.00
20	Издавање сагласности за извођење радова	ком	2,300.00
21	Израда предлога и предмера за пројектовање и извођење радова	ком	11,500.00

Број 28	23.12.2025.	СТРАНА 1518. OLDAL	2025.12.23.	28. szám
----------------	--------------------	---------------------------	--------------------	-----------------

	до 500,000.00 дин. Вредности предлога плана и предрачуна		2% од процењ. вредности
	преко 500.000,00 дин.		2% од процењ. вредности

КОПИРАЊЕ И ШТАМПАЊЕ

1	Штампање	јед.мере	цена(дин)
	A4 једнострано	ком	17.00
	A4 двострано	ком	23.00
	A3 једнострано	ком	20.00
	A3 двострано	ком	35.00
	већи формат плотер	м2	575.00
	сечење и савијање цртежа на А4	м2	115.00
2	Копирање		
	A4 једнострано	ком	23.00
	A4 двострано	ком	30.00
	A3 једнострано	ком	30.00
	A3 двострано	ком	40.00
	већи формат плотер	м2	920.00
	сечење и савијање цртежа на А4	м2	115.00
3	Скенирање		
	A4 једнострано	ком	15.00
	A3 једнострано	ком	23.00
	већи формат плотер	м2	230.00

II

Ово Решење ступа на снагу и примењује се даном доношења, и објавиће се у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА
Број: 004986191 2025 08332 003 000 000 001
Дана: 23.12.2025. године
Бачка Топола

Председник
Општинског већа
Адриан Сатмари с.р.

Редни број	С А Д Р Ж А Ј	Страна
322.	Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби интерне ревизије општине Бачка Топола, Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола и Општинском правобранилаштву	1509
323.	Решење о давању сагласности на ценовник за издавање урбанистичких услова, урбанистичких пројеката и планова, извода из плана и др. послова Јавног предузећа за грађевинско земљиште, урбанистичко планирање и уређење Бачка Топола	1515

Издавач: Одељење за општу управу и друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове Општинске управе Бачка Топола. Тел: 715-310. Одговорни уредник: секретар Скупштине општине. Аконтација претплате за 2025. годину износи 15.000,00 динара. Уплатни рачун број: 840-70640-56 Извршење буџета општине Бачка Топола за «Службени лист општине Бачка Топола».