



# ИНФОРМАТОР О РАДУ органа општине Рача

2015. година

---

Р а ч а

С А Д Р Ж А Ј		
1.	Основни подаци о државном органу и информатору	3
2.	Организациона структура	4
3.	Опис функција старешина	13
4.	Опис правила у вези са јавношћу рада	15
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	19
6.	Опис надлежности , овлашћења и обавеза	20
7.	Опис поступања у оквиру надлежности , овлашћења и обавеза	22
8.	Навођење прописа	24
9.	Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	27
10.	Поступак ради пуцања услуга	28
11.	Преглед података о пруженим услугама	43
12.	Подаци о приходима и расходима	69
13.	Подаци о јавним набавкама	97
14.	Подаци о државној помоћи	108
15.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	109
16.	Подаци о средствима рада	110
17.	Чување носача информација	111
18.	Врсте информација у поседу	112
19.	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	112
20.	Информације о подношењу захтева приступ информацијама	113

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Органи општине су:

**Скупштина општине**

**Председник општине**

**Општинско веће**

**Општинска управа**

**Седиште општине је у Рачи , улица Карађорђева 48.**

**Матични број општине је 07113790**

**Порески идентификациони број ПИБ је 101228763**

Контакт

Интернет презентација општине Рача пружа опширније информације о раду Општине, а даје могућност комуникације постављањем питања путем Интернет сајта или e-mail порука.

Адреса сајта:

[www.raca.rs](http://www.raca.rs)

Е mail:

[opstina@raca.rs](mailto:opstina@raca.rs)

Телефонска централа: 034/751-175

Факс 034/751-175

Пошта:

Општина Рача

Карађорђева 48

34210 Рача

Особа одговорна за тачност података који се односе на Скупштину општине Рача је Председник скупштине општине Рача, Душан Ђоковић, за Председника општине и општинско веће Председник општине Драган Стевановић, а за Општинску управу општине Рача је начелник општинске управе Петар Петровић.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Анкица Станојевић, извршилац за послове превођења и сарадње са дијаспором.

Основни подаци о Информатору

Информатор о раду општине Рача објављен је сагласно одредбама чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/04,54/07,104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа ( „Службени гласник Републике Србије“, број 68/10).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор је сачињен на основу података из Одељења и служби општинске управе општине Рача.

За тачност и потпуност података које садржи информатор одговоран је Начелник општинске управе.

Информатор је објављен на интернет презентацији општине Рача.

Увид у информатор се може остварити и копију добити у просторијама Општинске управе општине Рача у канцеларији број 14 , код овлашћеног лица за поступање и решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Веб адреса информатора је [www.raca.rs](http://www.raca.rs)

Овлашћено лице за поступање и решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја општинских органа општине Рача је Анкица Станојевић, Извршилац за послове превођења и сарадње са дијаспором.

Подношење захтева писаним путем:

**Анкица Станојевић**

**Адреса: Карађорђева 48, 34210 Рача**

**Телефон: 034751697**

Е-mail : [ankica.stanojevic@raca.rs](mailto:ankica.stanojevic@raca.rs)

Подношење захтева усменим путем

**Анкица Станојевић, Канцеларија број 14, сваког петка од 13,00-15,00 часова.**

Информатор је објављен 10. октобра 2010.године а последњи пут је ажуриран 1. децембра 2015.године.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Статутом општине Рача ( Службени гласник општине Рача број 6/2008, 2/2010 и 12/2010) утврђена су овлашћења општине Рача.

Статут општине Рача можете преузети [овде](#) .

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

- доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- доноси просторни план Општине;
- доноси урбанистичке планове;
- доноси буџет и усваја завршни рачун;
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;

- спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
- уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
- оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
- управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;

- уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права;
- доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
- подстиче и помаже развој задругарства;
- организује службу правне помоћи грађанима;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
- стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање;
- прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- уређује организацију и рад мировних већа;
- уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- помаже рад организација и удружења грађана;
- уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање;
- обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом.

## **Органи општине Рача су:**

- **Скупштина општине**
- **Председник општине**
- **Општинско Веће**
- **Општинска Управа**



## Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине.

Организација и рад Скупштине општине уређени су Пословником о раду Скупштине општине Рача (Службени гласник општине Рача број 6/08).

Скупштину општине чини 31 одборник.

Стална радна тела Скупштине:

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршења других послова у складу са пословником Скупштине, оснивају се савети и комисије као стална радна тела.

### **Савети Скупштине:**

Савет за буџет и финансије;

Савет за привреду и пољопривреду;

Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине;

### **Комисије Скупштине су:**

Комисија за представке и предлоге;

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта;

Мандатско-имунитетска комисија;

### **Председник општине**

Председник општине је извршни орган општине.

Председник општине представља и заступа општину и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим актима општине.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

### **Општинско Веће**

Општинско Веће је извршни орган општине.

Општинско Веће чине председник Општине, заменик Председника Општине, као и 9 чланова Општинског Већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

## **Општинска управа општине Рача**

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, образује се општинска Управа.

Општинска Управа најмање једном годишње доставља Скупштини општине, Председнику општине и општинском Већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине.

Општинском Управом руководи начелник. Начелника општинске Управе поставља Општинско Веће на основу јавног огласа. Начелник за свој рад и рад Општинске Управе одговара Скупштини општине и Општинском Већу у складу са овим Статутом и Одлуком о Општинској Управи.

Организација, делокруг и начин рада Општинске Управе општине Рача ко и друга питања из која су значајна за њен рад, уређују се Одлуком о организацији општинске Управе општине Рача ( Службени гласник општине Рача 11/2008, 13/2009, 8/2011 и 16/2012).

У Општинској управи општине Рача образују се следеће организационе јединице:

- Кабинет Председника општине,
- Одељење за општу управу, друштвене делатности и скупштинске послове,
- Одељење за привреду, буџет и финансије, јавне набавке и утврђивање, наплату и контролу јавних прихода,
- Одељење за пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне, имовинско-правне и инспекцијске послове,
- Одељење за локални економски развој, дијаспору и заједничке послове.

У оквиру Одељења за општу управу, друштвене делатности и скупштинске послове, образују се следеће службе:

- Служба за управу и стручно-нормативне послове,
- Служба за друштвене делатности и људске ресурсе.

У оквиру Одељења за привреду, буџет и финансије, јавне набавке и утврђивање, наплату и контролу јавних прихода образују се следеће службе:

- Служба за привреду, буџет и финансије и јавне набавке,
- Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода.

У оквиру Одељења за пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне, имовинско-правне и инспекцијске послове образују се следеће службе:

- Служба за пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско правне послове,
- Служба за инспекцијски надзор

У оквиру Одељења за локални економски развој, дијаспору и заједничке послове, образују се следеће службе:

- Служба за локални економски развој и дијаспору,
- Служба за заједничке послове.

У општинској Управи могу се поставити највише три помоћника Председника општине, изван унутрашњих организационих јединица, за следеће области:

1. јавно информисање, друштвене делатности и здравствену заштиту,
2. пољопривреду, водопривреду, шумарство, екологију и социјалну заштиту,
3. економски развој.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе.

Помоћнике Председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Решењем о постављењу Председник општине утврђује област за коју поставља помоћника.



## **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УПРАВЕ**

Општинска управа као јединствени орган има своје унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова. Унутрашње организационе јединице Општинске управе су одељења и службе.

Радам Општинске Управе руководи начелник Општинске Управе.

Начелник Општинске Управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Радам одељења и служби руководи шеф одељења осим ако Правилником о систематизацији радних места није предвиђено радно место шефа службе у ком случају исти руководи радом своје службе. Шефови одељења за свој рад и рад свог одељења одговарају начелнику Општинске управе.

## Број запослених у Општинској управи општине Рача

Ред. број	Организациона јединица	Број системи зо ваних радних места	Број попуњених радних места	Запослени на неодређено време	Ангажовани по уговору
1.	Кабинет председника општине	2	/	/	/
2.	Одељење за општу управу, друштвене делатности и скупштинске послове	15	13	13	/
3.	Одељење за привреду, буџет и финансије, јавне набавке и утврђивање и контролу јавних прихода	14	11	11	/
4.	Одељење за пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне, имовинско правне, инспекцијске послове	13	6	6	1
5.	Одељење за локални економски развој, дијаспору и заједничке послове	11	10	10	/
	<b>УКУПНО</b>	<b>55</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>1</b>

Органи општине Рача су : Скупштина општине, Председник општине, Општинско Веће и Општинска управа општине Рача.



### Организациона структура Општинске управе општине Рача



У Општинској управи могу се поставити највише три помоћника Председника општине, изван унутрашњих организационих јединица, за следеће области:

1. јавно информисање, друштвене делатности и здравствену заштиту,
2. пољопривреду, водопривреду, шумарство, екологију и социјалну заштиту,
3. економски развој.

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ОРГАНА

#### *Председник општине*

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 6) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине општине;
- 9) информише јавност о свом раду;
- 10) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 11) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 12) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима Општине.

Председник општине је и Председник Општинског Већа.

Као Председник Општинског Већа, представља Општинско веће, организује рад Општинског већа, сазива и води седнице Општинског већа, одговоран је за законитост рада већа и стара се о спровођењу аката које доноси Општинско већа.

#### *Заменик Председника општине*

Заменик Председника општине замењује Председника општине у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик Председника општине је члан Општинског већа по функцији.

#### *Председник Скупштине општине*

Председник Скупштине општине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским Већем, стара се о остваривању јавности рада Скупштине општине, потписује акта које доноси Скупштина општине и обавља и друге послове утврђене Статутом општине и пословником Скупштине општине.

#### *Заменик председника Скупштине општине*

Заменик председника Скупштине општине замењује председника Скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

#### *Секретар Скупштине општине*

Секретар Скупштине општине стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

## *Начелник општинске Управе*

Начелник општинске управе руководи радом Управе, стара се о законитости, ефикасности и ажурности рада Управе, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места уз сагласност Општинског Већа, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, решава о изузећу службеног лица у Управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи, доноси одлуку о избору запосленог између кандидата пријављених на оглас, врши распоређивање запослених у управи, обавља и друге послове у складу са законом.

## 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Скупштине општине Рача регулисана је Статутом општине Рача ( Службени гласник општине Рача број 6/08, 2/10 и 12/2010).

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позиви и материјал за седнице Скупштине општине могу се достављати средствима информисања ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда. Одборници Скупштине општине могу одлучити да раде без присуства јавности, у складу са Законом и Статутом.

Одлуку о искључењу јавности доноси Скупштина већином гласова од присутних одборника, јавним гласањем.

**Општинска управа општине Рача обезбеђује јавност рада** тако што се информације из делокруга Општинске управе могу давати средствима јавног информисања у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Начелник општинске управе даје информације или податке о раду општинске управе у целини, а у ту сврху, по потреби може да овласти и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице.

Подаци о Општинској управи:

**Порески идентификациони број ПИБ -101228415**

**Матични број је : 07113838**

**Радно време почиње у 07.00 часова, а завршава се у 15.00 часова.**

### КОНТАКТ ПОДАЦИ

**Општина Рача**

**Седиште општине је у Рачи улица Карађорђева 48.**

Интернет презентација општине Рача , пружа опширније информације о раду општине , а даје могућност комуникације постављањем питања путем Интернет сајта или Е-mail порука.

**Адреса сајта**

[www.raca.rs](http://www.raca.rs)

**Е-mail адреса:**

[opstina@raca.rs](mailto:opstina@raca.rs)

**Телефон:**

**Телефонска централа: 034/751-175**

**Факс: 034751-175**

Пошта:

**Општина Рача**  
**Карађорђева 48**  
**34210 Рача**

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободн приступ информацијама од јавног значаја у општини Рача је **Анкица Станојевић, Извршилац за послове превођења и сарадње са дијаспором.**

Подношење захтева писаним путем:

**Анкица Станојевић**

**Адреса: Карађорђева 48, 34210 Рача**

**Телефон: 034751697**

**Е-mail: ankica.stanojevic@raca.rs**

Подношење захтева усменим путем

**Анкица Станојевић, канцеларија број 14, сваког петка од 13,00-15,00 часова.**

## ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ РАЧА

Функција	Име и презиме	Телефон
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	Драган Стевановић	751-001
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	Ненад Савковић	751-131
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	Душан Ђоковић	751-205
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	Срађан Марковић	751-205
ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	Драган Стевановић Ненад Савковић Снежана Марковић Дејан Голубовић Бојан Спасић Драган Игњатовић Весна Стојиловић Миладин Милић Александар Јеремић Милош Николић Русмир Чоходар	751-373
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	Марија Стевановић	751-205
ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	Борко Петровић	751-205

## Општина Рача

---

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	Петар Петровић	751-003
ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ	Славољуб Арсенијевић	751-175



**ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Одељење за општу управу , друштвене делатности и скупштинске послове**

- Служба за управу и стручно - нормативне послове 751-175
- Служба за друштвене делатности и људске ресурсе 751-796  
*Шеф службе – Душица Миљојковић*

**Одељење за привреду , буџет и финансије , јавне набавке и утврђивање , наплату и контролу јавних прихода**

- Шеф одељења - Биљана Рашић* 751-012
- Служба за привреду, буџет и финансије и јавне набавке 751-267  
*Шеф службе – Живослав Тодоровић*
  - Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода 751-400  
*Шеф службе – Добрица Вељковић*

**Одељење за пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне , имовинско правне и инспекцијске послове**

- Служба за пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове 751-796  
*Шеф службе – Мирјана Гајић*
- Служба за инспекцијске послове 751-030

**Одељење за локални економски развој, дијаспору и заједничке послове**

- Шеф одељења – Драгана Антонијевић* 751-012
- Служба за локални економски развој и дијаспору
  - Служба за заједничке послове 751-357  
*Шеф службе – Ненад Голубовић*

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја у периоду од 1.1.2012. до 31.12.2012. године

У периоду од 01. јануара 2012. године до 31. децембра 2012. године, овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућено је укупно 7 (седам) захтева. Захтеви су углавном упућени од стране грађана и НВО и удружења грађана.

Најчешћи захтеви били су за доставом информација и копија докумената који се налазе у поседу Општинске управе општине Рача, Одељења за привреду, буџет и финансије, јавне набавке, утврђивање, наплату и контролу јавних прихода (5), Одељења за урбанизам, изградњу, комуналне, имовинско-правне, инспекцијске послове и пољопривреду(2).

У 2013. години овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја укупно је поднето 18 захтева.

Од стране грађана поднето је укупно 9 захтева, медија 1 захтев, невладиних организација и др. удружења грађана 3 захтева, политичких странака 3 захтева и осталих 2 захтева.

Најчешћи захтеви били су за доставом информација и копија докумената који се налазе у поседу Органа општине Рача-Скупштине општине Рача (1), Председника општине и Општинско веће (4), Општинске управе општине Рача, Одељења за привреду, буџет и финансије, јавне набавке, утврђивање, наплату и контролу јавних прихода (11), Одељења за урбанизам, изградњу, комуналне, имовинско-правне, инспекцијске послове и пољопривреду (2).

У периоду од 01.01.2014. до 31.12.2014. године овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја укупно је поднето 15 захтева. Од стране грађана поднето је укупно 8 захтева, невладиних организација и др. удружења грађана 5 захтева, и осталих 2 захтева.

Најчешћи захтеви били су за доставом информација и копија докумената који се налазе у поседу Органа општине Рача-Скупштине општине Рача (3), Председника општине и Општинско веће (2), Општинске управе општине Рача, Одељења за привреду, буџет и финансије, јавне набавке, утврђивање, наплату и контролу јавних прихода (10).

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

### Скупштина општине Рача

Скупштина општине, у складу са законом:

- доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- доноси прописе и друге опште акте;
- расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- ) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- информише јавност о свом раду;
- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини;

- усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских права;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

## **Председник Општине:**

- представља и заступа Општину;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- информише јавност о свом раду;
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

## **Општинско Веће:**

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- информише јавност о свом раду;
- доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- врши друге послове које утврди Скупштина општине.

## **Општинска Управа:**

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

## 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

**Одељење за општу управу, друштвене делатности и скупштинске послове** које се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и књига држављана, вођење бирачких спискова, пружања стручне помоћи месним заједницама у вези избора, организације и рада њихових органа, увођење и реализација самодоприноса и других административно техничких послова, издавања уверења из службене евиденције, стручни и административни послови који се односе на функционисања Скупштине и њених радних тела, Председника општине и Општинског Већа, нормативне делатности, израда нацрта одлука и других прописа из надлежности Скупштине, Председника општине, општинског Већа.

Обавља послове из области радних односа запослених у општинској Управи и органима општине, овере преписа и потписа и рукописа, писарнице, предшколског образовања и васпитања, решавања ученичких и студентских питања, здравствене и социјалне заштите, управни и финансијски послови из области борачко-инвалидске заштите, управни и финансијски послови из области дечије, социјалне и здравствене заштите, управни и финансијски послови и послови прихвата, смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица, припрема предлог плана попуне радних места, планирања организационих промена, организација и координација стручног усавршавања, обучавања и додатног образовања службеника и проценом потреба за обуком сваког службеника, припрема предлоге програма стручног усавршавања, вођење персоналних послова.

**Одељење за привреду, буџет и финансије, јавне набавке, утврђивање, наплату и контролу јавних прихода** врши послове које се односе на планирање и израду нацрта буџета и прати извршење буџета, управља буџетским финансијским средствима кроз консолидован рачун трезора, сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника, предлаже и предузима одговарајуће мере, води поступак утврђивања, наплате и контроле изворних прихода од продаје покретних ствари које користи општина и индиректни корисници буџета, прихода које својом делатношћу остваре органи и организације јединица локалне самоуправе, израђује измене и допуне финансијских планова и годишњег биланса стања, спроводи поступке евидентирања одобрених измена и усмерава апропријације, израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима. Врши интерну контролу пословања буџетских корисника, обрађује и финансијски прати сва инвестициона улагања, од почетка инвестиције до њене реализације, прати, проучава и примењује прописе који регулишу јавне набавке, врши техничку обраду пројектне и тендерске документације, дефинише пројектне задатке, прверава испуњеност услова из пројектне документације са пројектним задатком, врши пријем понуда по расписаним тендерима, спроводи поступак јавне набавке за општинску управу, индиректне кориснике и Јавно предузеће „Дирекција за изградњу општине Рача“, даје стручну помоћ носиоцима инвестиционих улагања, води материјално-финансијско пословање буџета, посебних рачуна, Јавног предузећа „Дирекција за изградњу општине Рача“, и месних заједница и других органа и организација, врши обрачун и исплату зарада, нагиада и др. Води поступак утврђивања, наплате и контролу изворних јавних прихода, врши контролу података носиоца права и обавеза, као и контролу података о правима на пореске олакшице и ослобађање пореских обавеза, припрема податке за утврђивање стања, као и начина и мерила за одређивање висина локалних комуналних такса и накнада, висине стопе пореза на имовину и самодоприноса, води евиденцију о висини утврђених

обавеза правних и физичких лица о приходима оствареним од донација и другим изворним приходима општине, покреће и води поступак из области пореза.

**Одељење за пољопривреду, урбанизам, изгардњу, комуналне, имовинско правне и инспекцијске послове** врши послове доношења решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу и реконструкцију објеката, одобрење за извођење радова за радове за које се не издаје грађевинска дозвола (адаптације, санације, инвестиционог одржавања и др.), издавање употребне дозволе, припрема аката које усваја Скупштина општине или др. органи, уређење и обезбеђење коришћења грађевинског земљишта, вођење управног поступка у области урбанизма, изградње, стамбене области, и својинско правних односа, припрема податке за доношење и израду планске документације, израда решења за привремено држање грађевинског и др. материјала на коловозу, улицама, тротоару и др. јавним површинама, издаје решења за раскопавање улица и путева, тротоара и др. јавних површина ради прикључивања на општински водовод, и канализацију као и ради постављања телефонских и електричних каблова и постављање стубова, израда решења за постављање на јавној површини тезги и др. покретних привремених објеката, огласних и рекламних паноа, табли, билборда и сл., др. послове у области комуналних делатности, послови евиденције градске имовине. У овом одељењу се воде и послови из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села и то: иницирају се мере и решења за заштиту ваздуха, воде, земљишта, природе, животиња, заштиту од буке, опасних материја и др. Припремање и анализе, извештаја и информација из области заштите животне средине. Припремање предлога одлука и других аката из области пољопривреде, припремање нацрта програма развоја општине у области пољопривреде, припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава. У оквиру Одељења за пољопривреду, урбанизам, изгардњу, комуналне, имовинско правне и инспекцијске послове налазе се две службе: Служба за пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове и Служба за инспекцијски надзор.

У Служби за инспекцијски надзор предвиђена су следећа радна места:

- Комунални инспектор;
- Коминални редар;
- Просветни инспектор;
- Саобраћајни инспектор;
- Грађевински инспектор;
- Инспектор за заштиту животне средине;
- Буџетски инспектор;
- Извршилац за послове интерне ревизије.

У овој служби врше се само послови Комуналне инспекције јер остала места нису попуњена. Комунална инспекција се стара о одржавању комуналног реда у општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред, врши инспекцијски надзор и др. Послове у складу са важећом законском регулативом и Одлукама општине.

**Одељење за локални економски развој , дијаспору и заједничке послове** врши послове припреме пројеката од значаја за економски развој и учествује у реализацији истих, израђује извештаје о реализацији пројекта, прати нормативно правну регулативу од значаја за ЛЕР, израђује стратешке и акционе планове од значаја за општину, праћење и извештавање реализације усвојених стратешких документа, обезбеђује потребну сарадњу са дијаспором, обавља послове превођења за потребе Општинске управе, успоставља сарадњу са постојећим и потенцијалним предузетницима и удружењима, одржавање рачунарске мреже и опреме, прикупљање и објављивање одлука и др. аката у Службеном гласнику општине, послове дактилобироа, снимање седница и умножавање материјала, поверене послове из области војске и сектора за ванредне ситуације, противпожарне заштите, инвестиционо и техничко одржавање зграде општине, организација послова набавке средстава и послужења, организација коришћења и одржавања возног парка и др.

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

### *Списак прописа који се примењују у вршењу овлашћења*

Прописе из области: буџета и финансијског пословања, урбанистичког планирања, грађења, комуналних делатности, становања, заштите животне средине, путева, оснивање и рад предузећа, јавних служби и јавних предузећа, основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје и социјалне заштите, заштите културних добара од значаја за општину, елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, управљања јавним бунарима и чесмама, туризма и боравишне таксе, угоститељства, занатства и трговине, коришћења средстава у државној својини, држања и заштите домаћих и егзотичних животиња, заштите права и интереса општине, јавног информисања од локалног значаја, итд.

#### **Закони:**

Закон о државној управи („Службени гласник РС" бр. 79/05 , 101/2007, 95/2010 и 99/2014)  
Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01 и „Сл.Гл. РС" 30/2010)  
Закон о буџетском систему („Службени гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010,101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013-испр.108/2013,142/2014 и 68/2015- др.закон)  
Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС" бр. 62/06, 47/2011,93/2012, 99/2013-усклађен дин.изн. и 125/2014-усклађен дин.изн.)  
Закон о републичким административним таксама(„Сл.Гласник РС“, бр. 43/2003 испр., 61/2005,101/2005-др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011,70/2011-усклађени дин.изн., 55/2012- усклађени дин.изн., 93/2012, 47/2013-усклађени дин.изн., 65/2013-др.закон, 57/2014-усклађени дин.изн., 45/2015-усклађени дин. изн. И 83/2015)  
Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС" бр.48/91, 66/91, 44/98- др.закон\*, 49/99-др.закон\*\*, 34/2001-др.закон\*\*\*, 39/2002,49/2005-одлука УСРС, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр.др.закон, 83/2005-испр.др.закон и 23/2013-одлука УС)  
Закон о раду („Службени гласник РС" бр. 24/05 и 61/05 , 54/2009 , 32/13 и 75/2014)  
Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС" бр. 34/2001, 62/2006 – др.закон, 63/2006 – испр.др.закон, 116/2008 – др.закони, 92/2011 и 99/2011 – др.закон)  
Закон о евиденцијама у области рада („Службени гласник СРЈ" 46/96 и „Службени гласник РС" бр. 101/05-др.закон и 36/2009-др.закон)  
Закон о извршном поступку („Службени гласник РС" бр. 125/04)  
Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС бр. 124/2012 и 14/2015)  
Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС" бр. 119/2012, 116/2013-аутентично тумачење и 44/2014-др.закон)  
Закон о јавним службама („Службени гласник РС" бр. 42/91,71 /94 и 79/05)  
Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС" бр. 53/95, 3/96 (испр.), 54/96, 32/97 и 101/05-др.закон)  
Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС" бр. 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011,121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014 и 145/2014)  
Закон о становању („Службени гласник РС" бр. 50/92, 76/1992, 84/92-испр., 33/93, 53/93,67/93, 46/94, 47/94 (испр.), 48/94, 44/95-др.закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05-др.закон и 99/2011)  
Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС" бр. 62/06, 65/08-др.закон и 41/09)  
Закон о енергетици („Службени гласник РС" бр. 145/2014)  
Закон о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС" бр. 88/2011)  
Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС" бр. 135/04, 36/2009-др.закон,72/09 – др.закон и 43/2011 - одлука УС)  
Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС" бр.46/1995, 66/01, 61/05,91/05,62/06, 31/2011 и 68/2015-др.закони)

Породични закон („Службени гласник РС" бр. 18/05, 72/2011-др.закон и 6/2015 )

Закон о матичним књигама („Службени гласник РС" бр. 20/2009 и 145/2014)

Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС" бр. 93/2014 и 22/2015)

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС" бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015-аутентично тумачење и 68/2015)

Закон о основној школи („Службени гласник РС" бр.50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94-одлука УСРС, 22/02,62/03-др.закон, 64/2003-испр.др.закон, 101/05-др-закон и 72/2009-др.закон)

Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС" бр. 16/02 , 115/05 и 107/2009)

Закон о спорту („Службени гласник РС" бр.24/2011 и 99/2011-др.законои)

Закон о културним добрима („Службени гласник РС" бр. 71/94, 52/2011-др.законои и 99/2011- др.закон )

Закон о јавном информисању („Службени гласник РС" бр. 83/2014 и 58/2015)

Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС" бр. 24/2011)

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04-одлукаУСРС, 84/04-др.закон, 85/05, 101/2005-др.закон, 63/2006-одлукаУСРС,107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014)

Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС" бр. 36/2009, 88/2010 и 38/2015)

Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС" бр. 107/05, 72/2009-др.закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013-др.закон и 93/2014)

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС" бр. 84/04 ,61/05, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012-уклађени дин. изн., 8/2013 – усклађени дин.изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014- усклађени дин.изн., 57/2014, 68/2014-др.закон и 5/2015-усклађени дин.изн.)

Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС" бр.111/2009 и 20/2015)

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС" бр. 101/05)

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС" бр. 43/01, 101/07 и 92/2011)

Закон о пореском поступку и пореској администрацији ( „ Службени гласник РС“ бр. 80/02, 84/02-испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 63/06-испр. др.закон, 61/07, 20/09, 72/2009-др.закон,53/2010, 101/2011,2/2012-испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 и 105/2014)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( „Сл.Гл.РС“ бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010)

Закон о заштити података о личности ( „Сл.Гл.РС“ бр. 97/2008, 104/2009-др.закон, 68/2012-одлука УС и 107/2012 )

Закон о правима пацијената ( „Сл.Гл.РС“ бр. 45/2013 )

Статут општине Рача ( Службени гласник општине Рача 6/2008 , 2/10 и 12/2010);

Одлука о утврђивању матичног подручја за која се воде матичне књиге (Службени гласник општине Рача 14/2010);

Правилник о поступању и начину решавања захтева грађана за надокнаду штете настале услед уједа паса луталица („Службени гласник општине Рача“ 2/2010, 5/2014);

Правилник о начину обављања послова јавне набавке у Општинској управи општине Рача („Службени гласник општине Рача“, број 5/2014)

Правилник о условима за постављање летњих башта на јавним површинама (Службени гласник општине Рача 5/2010);

Правилник о условима за постављање надстрешница, слободностојећих и зидних витрина и рекламних panoа ( Службени гласник општине Рача 5/2010)

Одлука о грађевинском земљишту (Службени гласник општине Рача 14/2010);

Одлука о одређивању степа пореза на имовину (Службени гласник општине Рача 14/2010,2/2011 )

Одлука о проширним правима и облицима социјалне заштите из области социјалне заштите (Службени гласник општине Рача 9/2011, 7/2012)



- Правилник о остваривању права на новчану помоћ за студенте из осетљивих друштвених група ( Службени гласник општине Рача 7/2012);
- Правилник о остваривању права на новчану помоћ за незапослене породиље ( Службени гласник општине Рача 7/2012);
- Правилник о службеним путовањима у иностранство ( Службени гласник општине Рача 5/2015)
- Одлука о условима отписа камате и мировању пореског дуга (Службени гласник општине Рача 18/2012);
- Одлука о организацији општинске управе општине Рача ( Службени гласник општине Рача 11/2008, 13/2009 и 8/2011)
- Одлука о општинским административним таксама (Службени гласник општине Рача 19/2013);
- Одлука о локалним комуналним таксама (Службени гласник општине Рача 19/2013, 14/2015);
- Одлука о висини накнаде за уређење грађевинског земљишта (Службени гласник општине Рача 20/2014 )
- Одлука о висини накнаде за коришћење грађевинског земљишта (Службени гласник општине Рача 18/2012 );
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта („Службени Гласник општине Рача“ број 2/2015, 14/2015)
- Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача („ Службени гласник општине Рача“, број 18/2013 )
- Одлука о утврђивању елемената за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача( „Службени гласник општине Рача“ , број 18/2013 )
- Одлука о буџету општине Рача за 2015.годину („Службени гласник општине Рача“, број 20/2014)
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 10/2015);
- Правилник о остваривању права на новчану надокнаду за опрему новорођенчади ( Службени Гласник општине Рача 18/2012)
- Правилник о начину и условима коришћења службених возила од стране органа општине Рача ( Сл.гласник општине Рача бр. 2/2013 )
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Рача ( „Службени Гласник општине Рача бр. 17/2014 )
- Правилник о начину и поступку доделе средстава традиционалним црквама и верским заједницама на територији општине Рача из буџета општине Рача ( „Службени Гласник општине Рача бр. 7/2014 )
- Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајуће некретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Рача ( Сл.гласник општине Рача бр. 19/2014 )
- Правилник о додели средстава из буџета општине Рача за програме у области спорта („Службени Гласник општине Рача“ број 15/2015,19/2015)
- Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Рача за дотације невладиним организацијама и удружењима грађана за спровођење програма и пројеката од јавног интереса („Службени Гласник општине Рача“ број 15/2015)
- Правилник о звањима и занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 13/2015)
- Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 11/2015)
- Одлука о комуналном уређењу („Службени Гласник општине Рача“ број 11/2015)
- Локални оперативни план за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Рача у 2015. години („Службени Гласник општине Рача“ број 11/2015)
- Локални акциони план за унапређење положаја избеглих и интерно расељених лица у општини Рача за период 2015-2018. година („Службени Гласник општине Рача“ број 11/2015)
- Правилник о платама, накнадама и другим примањима изабраних, постављених и именованих лица у органима општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 11/2015)
- Одлука о општинским и некатегорисаним путевима и улицама на територији општине Рача („Службени

Гласник општине Рача“ број 14/2015)

Одлука о измени Одлуке о месним заједницама („Службени Гласник општине Рача“ број 6/2009,12/2010,9/2011 и 5/2013)

## 9.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Општинска управа обавља следеће послове:

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга општине, као и из делокруга поверених послова, у законом и другим прописима утврђеним оквирима;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
- доставља извештај о свом раду Општинском већу општине Рача и Скупштини општине, најмање једном годишње.

### **КОНТАКТ**

Начелник општинске управе општине Рача

**Петар Петровић , дипл. правник**

Тел: 034/751-003

Е-mail: [nacelnik.uprave@raca.rs](mailto:nacelnik.uprave@raca.rs)

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### 1.1. Информација о локацији

#### Кратак опис административног поступка

Сврха административног поступка је издавање информације о локацији о условима уређења и изградње, као и ограничењима на локацији/парцели, а који су дефинисани важећим планом, са циљем информисања странке о могућностима и ограничењима градње на одређеној локацији. Поступак је регулисан чл. 53 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14), као и чл. 192 Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/91, 31/01 и "Сл. гласник РС" бр. 30/10). Информацију о локацији издаје орган надлежан за издавање локацијске дозволе у року од осам дана од дана подношења захтева. Уз захтев за издавање информације о локацији подноси се копија плана парцеле од РГЗ СКН. Издавање информације о локацији спада у надлежност ЈЛС и то у категорију пренесене надлежности. Поступак се састоји од подношења захтева, која садржи име и презиме, тј. назив правног лица, адресу односно седиште, број кат. парцеле, и уплате републичке и локалне таксе.

### 1.2. Потврда пројекта парцелације/препарцелације

#### Кратак опис административног поступка

Сврха административног поступка је потврђивање од стране надлежног органа да је пројекат парцелације или препарцелације урађен у складу са важећим планским документима, тј. да је у складу са позитивним прописима. Поступак је регулисан чл. 65 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14). Пројекат парцелације/препарцелације потврђује орган ЈЛС за послове урбанизма у року од десет дана. Потврђивање пројекта парцелације/препарцелације спада у надлежност ЈЛС и то у категорију пренесене надлежности. Поступак се састоји од подношења захтева и плаћања републичке, али и таксе локалне самоуправе.

### 1.3. Потврда урбанистичког пројекта

#### Кратак опис административног поступка

Сврха административног поступка је да орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове урбанизма потврди да је урбанистички пројекат израђен у складу са планским документом планом, као и законом и подзаконским актима. Урбанистички пројекат се израђује када је то предвиђено планским документом или на захтев инвеститора, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-архитектонске разраде локација. Поступак је регулисан чл. 60, 61, 62 и 63 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14).

Потврђивање пројекта спада у надлежност ЈЛС и то у категорију пренесене надлежности. Поступак је сложен, узевши у обзир број фаза, јер се пре потврђивања организује јавна презентација урбанистичког пројекта, који се затим са евентуалним примедбама прослеђује комисији за планове. Комисија за планове врши проверу усклађености пројекта са планским документима и доставља извештај надлежном органу, који коначно потврђује урбанистички пројекат. Странка поред тога што подноси урбанистички пројекат, плаћа републичку, али и таксу локалне самоуправе.

### 1.4. Издавање локацијских услова

#### Кратак опис административног поступка

Сврха административног поступка је издавање локацијских услова за изградњу, односно доградњу објекта за које се по Закону издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру. Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели која испуњава услове за грађевинску парцелу, а садржи све услове за израду техничке документације, у складу са важећим планским документом. Поступак издавања локацијских услова је регулисан чл. 53а, 54, 55, 56 и 57 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14). Рок је двадесет осам дана

за издавање локацијских услова.

Издавање локацијских услова спада у недлежност ЈЛС и то у категорију пренесене надлежности. Да би добила локацијске услове странка треба да надлежном органу локалне самоуправе достави идејно решење будућег објекта, односно дела објекта. Уколико плански документ не садржи могућности, ограничења и услове за изградњу објекта, односно све услове за прикључење на комуналну, саобраћајну и осталу инфраструктуру, надлежни орган те услове прибавља по службеној дужности о трошку подносиоца захтева. Такође, по службеној дужности надлежни орган прибавља копију плана парцеле, извод из катастра подземних инсталација и лист непокретности од РГЗ Службе за катастар непокретности. Уз све, потребно је извршити уплату републичке и локалне административне таксе.

## **1.5. Издавање грађевинске дозволе**

### **Кратак опис административног поступка**

Сврха административног поступка је стварање услова за градњу у складу са прописима и то тако што странка подноси захтев, уз законом предвиђену документацију. Надлежни орган издаје грађевинску дозволу инвеститору који уз захтев за издавање грађевинске дозволе достави пројекат за грађевинску дозволу, има одговарајуће право на земљишту или објекту и који достави доказе прописане подзаконским актом којим се ближе уређује садржина и начин издавања грађевинске дозволе и који је платио одговарајуће административне таксе. Поступак је регулисан чл. 135 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14), као и чл. 192 Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/91, 31/01 и "Сл. гласник РС" бр. 30/10).

Грађевинска дозвола се, како Закон предвиђа, издаје решењем, у року од пет радних дана од дана подношења уредног захтева. Саставни део решења су локацијски услови, износ доприноса за уређење грађевинског земљишта, извод из пројекта и пројекат за грађевинску дозволу.

## **1.6. Пријава почетка извођења радова**

### **Кратак опис административног поступка**

Сврха административног поступка је подношење пријаве радова од стране инвеститора, органу који је издао грађевинску дозволу најкасније осам дана пре почетка извођења радова. Уз пријаву радова подноси се доказ о регулисању обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и доказ о плаћеној административној такси. Поступак је регулисан чл. 148 Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14). Процедура спада у недлежност ЈЛС и то у категорију пренесене надлежности.

## **1.7. Издавање употребне дозволе**

### **Кратак опис административног поступка**

Сврха административног поступка је издавање решења за употребу објекта. Објекат се може користити по претходно прибављеној употребној дозволи.

Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се извештај комисије за технички преглед којим се утврђује да је објекат погодан за употребу са предлогом да се може издати употребна дозвола, пројекат за извођење или пројекат изведеног стања, елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта, као и елаборат геодетских радова за подземне инсталације и сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима. Употребна дозвола издаје се за цео објекат или за део објекта који представља техничко-технолошку целину и може се као такав самостално користити.

Поступак се проводи у складу са чл. 158. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14 и 145/14), као и члана 192. Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" број 33/91 и 31/01 и "Службени гласник РС" број 30/10).

Доношење решења о употреби објекта је у надлежности јединица локалне самоуправе и то као пренесена надлежност.

Надлежни орган издаје решењем употребну дозволу, у року од пет радних дана од дана подношења захтева за издавање употребне дозволе.

## 1.9. Издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи

### Кратак опис административног поступка

Сврха административног поступка је издавање решења, сходно члану 145. Закона о планирању и изградњи. Грађење објеката из чл. 2 тач. 24) и 24а) Закона о планирању и изградњи, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део средњенапонске електродистрибутивне мреже која обухвата 10 kv, 20 kv и kv вод, типске трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv и 35 kv напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv и 35/10 (20) kv и 35/04 kv до места прикључка на објекту купца (1 kv), 10 kv и 20 kv разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типски топлководни прикључци, грађење зиданих ограда, врше се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова, односно промена намене објекта, које издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

Решење о одобрењу извођења радова се издаје инвеститору који има одговарајуће право у складу са чл. 135. Закона о планирању и изградњи, који достави идејни пројекат у складу са подзаконским актом којим се уређује садржина техничке документације према класи објекта, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом, а уредио је односе са јединицом локалне самоуправе у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта и платио одговарајућу административну таксу.

По завршетку изградње, односно извођењу радова, по захтеву инвеститора, надлежни орган може издати употребну дозволу.

Чланом 145. Закона о планирању и изградњи прописано је да надлежни орган доноси решење којим се одобрава извођење радова, односно промена намене у року од 5 дана од дана подношења захтева.

### 1.10. Претварање- права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини у право својине са накнадом

#### Кратак опис административног поступка

На основу члана 102., став 1 Закона о планирању и изградњи („Службени Гласник РС“ 72/03,81/09, исправка 64/10-УС, 24/11,121/12,42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 123/14,145/14), прописано је да право коришћења на грађевинском земљишту претвара се у право својине без накнаде осим за лица из става 9. Овог члана чије је право уређено Законом о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени Гласник РС“ 64/2005).

Овим Законом уређују се права и услови за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту за лица, носиоце права коришћења на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту, на коме је као титулар права својине уписан РС, аутономна покрајна или ЈЛС.

Према члану 1, став 2 овог Закона лица која могу извршити претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту изграђеном и неизграђеном уз накнаду су:

- 1) лица која су била или јесу привредна друштва и друга правна лица која су приватизована на основу закона којима се уређује приватизација, стечајни и извршни поступак, као и њихови правни следбеници у статусном смислу;
- 2) лица-носиоци права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини које је стечено ради изградње у складу са раније важећим законима којима је било уређено грађевинско земљиште до 13. маја 2003. године или на основу одлуке надлежног органа;
- 3) лица чији је положај одређен законом којим се уређује спорт, као и удружења;
- 4) друштвена предузећа, носиоци права коришћења на грађевинском земљишту;

Наведена лица имају право на претварање права коришћења у право својине на грађевинском замљишту-конверзија уз накнаду. Накнада за конверзију се плаћа у висини тржишне вредности грађевинског замљишта које се стиче у својину у моменту подношења захтева. Тржишна вредност грађевинског земљишта се утврђује у складу са актом о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајућег замљишта по зонама за утврђивање пореза на имовину, донетим од стране ЈЛС на територији на којој се налази грађевинско замљиште, по тржишној вредности предметног грађевинског замљишта, у складу са прописима којим се уређује порез на имовину.

По захтеву за конверзију права, решење доноси орган јединице локалне самоуправе надлежан за имовинско-правне послове, на чијој територији се налази предметно грађевинско земљиште.

На решење ЈЛС може се изјавити жалба министарству надлежном за послове финансија, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Поступак је сложен, с обзиром на документацију која се уз захтев прилаже, учешће странака, ангажовање вештака, и др.

Наведена лица носиоци права коришћења на грађевинском замљишту која су уписана у јавну књигу у евиденцији непокретности и правима над њима подносе захтев за конверзију права. Уз захтев као доказ о својству странке подносе извод из листа непокретности за предметну катастарску парцелу, документ о утврђивању комплекса и грађевинског замљишта које планским документом одређено за изградњу објекта јавне намене односно јавне површине, препис листа непокретности у циљу утврђивању површине замљишта под објектима у циљу умањења накнаде и други докази из члана 4, тачка 8 и 9. Закона.

Овај Закон не прописује рок у коме се може остварити право на конверзију.

## **1.11. Утврђивање висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско Кратак опис административног поступка**

Сврха административног поступка је издавање решења за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.

Накнада за промену намене плаћа се једнократно у износу од 50% тржишне вредности обрадивог пољопривредног земљишта на дан подношења захтева за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, односно 20% тржишне вредности грађевинског земљишта за промену намене у непољопривредно земљиште.

Процедура је неопходна јер од њеног решавања зависи упис промене у катастар непокретности, као и даље коришћење катастарске парцеле, нарочито за добијање дозволе за изградњу пословних и пословно стамбених објеката.

Општинске, односно градске управе доносе само решења о утврђивању висине накнаде.

На основу члана 114. став 1. тачка 5. Закона о државном премеру и катастру Служба за катастар непокретности на подручју на којој се налази непокретност, доноси решење о промени врсте и начина коришћења земљишта.

Уз захтев се подноси :

- 1) доказ о власништву, односно праву коришћења обрадивог пољопривредног земљишта;
- 2) копија плана катастарске парцеле;
- 3) извод из одговарајућег урбанистичког плана о намени катастарске парцеле;
- 4) сагласност Министарства за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за случајеве из члана 23. тач. 1) и 2) овог Закона о пољопривредном земљишти.

На решење из става 3. овог члана може се изјавити жалба Министарству.

Средства остварена од накнаде за промену намене у висини од 60% прихода су буџета Републике Србије, а у висини од 40% приход су буџета јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази обрадиво пољопривредно земљиште чија се намена мења и користе се за реализацију годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта који доноси надлежни орган те јединице локалне самоуправе.

## **1.12. Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину**

### **Кратак опис административног поступка**

Сврха административног поступка је одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну

средину у зависности од карактеристика пројекта. Одлуком којом се утврђује да је потребна процена утицаја пројекта на животну средину надлежни орган може да одреди обим и садржај студије о процени утицаја. Уколико се одлуком утврди да није потребна процена утицаја пројекта на животну средину надлежни орган може утврдити минималне услове заштите животне средине. Захтев се подноси на прописаном обрасцу чији је садржај такође прописан. У поступку се прибављају и услови и сагласности надлежног органа, који чине њен саставни део. Поступак је регулисан чл. 8-11. Закона о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС бр. 135/04 и 36/09) као и чл. 192 Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/91, 31/01 и "Сл. гласник РС" бр. 30/10). Рок од подношења захтева па до одлучивања о захтеву имајући у виду све фазе поступка траје најкраће 35 дана.

Документација која се прилаже уз захтев (извод из урбанистичког пројекта/ локацијска дозвола, услови и сагласности, решење о регистрацији АПР-а).

Поступак одлучивања о потреби процене утицаја на животну средину у надлежност је ЈЛС и то у категорију пренесене надлежности. Поступак је сложен, узевши у обзир све фазе од тренутка подношења захтева од стране носиоца пројекта па до одлучивања о захтеву. Овај административни поступак обухвата следеће фазе:

1. Подношење захтева за одлучивање о потреби процене утицаја
2. Обавештење јавности и заинтересованих органа и организација о поднетом захтеву
3. Прибављање мишљења заинтересованих органа и организација
4. Доношење решења о потреби процене утицаја
- 4а. Ако није потребна израда студије, утврђивање мера заштите животне средине
5. Обавештавање јавности о донетом решењу и унос података у јавну књигу.

Уз обрађен садржај захтев се прилажу локацијска дозвола, прибављени услови и сагласности од других надлежних органа и организација, решење о регистрацији из АПР-а. Прибављање прописане документације од стране самог органа у краћим роковима би је поједноставило и убрзало.

## **1.15. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину**

### **Кратак опис административног поступка**

Сврха административног поступка је адекватно и стручно анализирање предложеног пројекта и утврђивање оптималног обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину. Носилац пројекта за који се обавезно врши процена утицаја, и за који је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја подноси захтев за одређивање обима и садржаја студије. Захтев се поноси на прописаном обрасцу чији је садржај такође прописан. Поступак је регулисан чл.12,13,14. Закона о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС бр. 135/04 и 36/09), као и чл. 192 Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/91, 31/01 и "Сл. гласник РС" бр. 30/10).

Поступак одлучивања о потреби процене утицаја на животну средину у надлежности је ЈЛС и спада у категорију пренесене надлежности.

У складу са чл.10. Закона о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС бр. 135/04 и 36/09), надлежни орган ЈЛС у року од 10 дана од дана пријема захтева обавештава заинтересоване органе и организације и јавност о поднетом захтеву. Заинтересовани органи и организације достављају своја мишљења у року од 15 дана од дана пријема обавештења. Надлежни орган ЈЛС у року од 10 дана од дана истека рока за достављање мишљења, доноси одлуку о обиму и садржају студије. Надлежни орган у року од три дана од дана доношења одлуке обавештава заинтересоване органе и организације и доставља одлуку носиоцу пројекта. Стварни рок за решавање потпуног захтева према мишљењу извршиоца који раде на обради ових поступака је 30 дана. Документација која се прилаже уз захтев - урбанистички пројекат, услови и сагласности, локацијска дозвола, решење о регистрацији АПР-а. Овај административни поступак обухвата следеће фазе:

1. Подношење захтева за одређивање обима и садржаја Студије о процени утицаја
2. Обавештење јавности и заинтересованих органа и организација о поднетом захтеву
3. Прибављање мишљења заинтересованих органа и организација
4. Доношење решења о одређивању обима и садржаја студије
5. Обавештавање јавности о донетом решењу и унос података у јавну књигу.

Уз обрађен садржај захтева, прилажу се: локацијска дозвола, прибављени услови и сагласности од других надлежних органа и организација, решење о регистрацији из АПР-а. Прибављање прописане

документације од стране самог органа или коришћење документације поднете у претходној фази поступка би поједноставило и убрзало процедуру.

## **1.16. Давање сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину**

### **Кратак опис административног поступка**

Сврха административног поступка је издавање решења о давању сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину за објекте за које се по Закону даје сагласност на студију у поступку прибављања дозволе или одобрења за почетак извођења пројекта (изградња, извођење радова, промена технологије, промена делатности и друге активности). У поступку се прибављају и услови и сагласности надлежног органа, који чине њен саставни део. Поступак је регулисан чл. 16.- 25. Закона о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС бр. 135/04 и 36/09), као и чл. 192 Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/91, 31/01 и "Сл. гласник РС" бр. 30/10). Рок од подношења захтева па до одлучивања о давању сагласности имајући у виду све фазе поступка траје 90 дана. Поступак је сложен, узевши у обзир све фазе од тренутка подношења захтева од стране носиоца пројекта па до одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја или одбијању захтева за давање сагласности. Овај административни поступак обухвата следеће фазе: 1. Подношење захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја и достава три примерка студије израђене од стране овлашћеног лица 2. Обавештење јавности и заинтересованих органа и организација о поднетом захтеву 3. Образовање техничке комисије и достава Студије истој 4. Јавни увид 5. Јавна презентација и расправа 6. Достава извештаја са јавне расправе са предлогом мишљења техничкој комисији 7. Ако има потребе за изменама и допунама Студије, захтева се од носиоца пројекта да изврши измене и допуне 8. Давање сагласности на студију 9. Обавештење о одлуци. Уз студију се прилажу и прибављени услови и сагласности од других надлежних органа и организација.

## **1.17. Накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета**

### **Кратак опис административног поступка**

Да би се остварило ово право од документације је потребно прибавити: захтев, извод из МКР за сву децу, дознаку здравствене установе о отпочињању породилског одсуства, фотокопија здравствене књижице, оверене за текућу год. за мајку, фотокопија личне карте за мајку, решење послодавца о праву на породилско одсуство, праву на одсуство са рада, ради неге детета односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета, потврда од послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права, табела о платама за породилу у бруто износу за претходну годину од када је отпочето породилско боловање, исплатне листиће за 12 месеци уназад почев од месеца отпочињања породилског боловања. Власници радњи треба да прибаве и: потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за претходну годину, решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, основно решење о регистрацији радње.

## **1.18. Родитељски додатак**

### **Кратак опис административног поступка**

Право на родитељски додатак остварује се на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа: извода из матичне књиге рођених за сву децу оригинали или оверене фотокопије, уверења о држављанству РС СРЈ мајке који не могу бити старији од 6 месеци, пријаве пребивалишта за сву децу, фотокопија личне карте за мајку, фотокопија здравствене књижице за мајку, уверења надлежног органа старатељства да непосредно брине детету за које је поднела захтев, односно да њена деца предходног реда рођења нису смештена у установу социјане заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, односно да није лишена родитељског права у односу на децу предходног реда рођења, изјаве мајке да она и чланови породице са којима живи не плаћају порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 динара. Рок за подношење захтева за остваривање овог права износи 6 месеци од дана порођаја.

## **1.19. Дечији додатак**

### **Кратак опис административног поступка**

Остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин РС, има пребивалиште на територији општине Рача и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици и за свако дете без родитељског старања, од дана поднетог захтева. Од документације је потребно прибавити: извод из МКР за сву децу у породици, фотокопију личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаву пребивалишта, фотокопију оверених здравствених књижица за све чланове домаћинства, потврду о приходима у 3 месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе, потврду о



катастарским приходима у предходној години за свако пунолетног члана заједничког домаћинства, по пребивалишту Деспотовац, и уверења о имовном стању из катастра и управе прихода по месту рођења, потврде о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа) јер дечији додатак припада детету до навршених 19 год. живота ако се у својству редовног ученика налази на школовању на територији РС, доказе у вези непокретности, стамбени простор који се доказује решењем о порезу на имовину физичких лица, ако власник плаћа порез или је кућа испод лимита за опорезивање Управа прихода. Министарство је мишљења да уговоре о бесплатном становању не треба прихватити у поступку остваривања права на д.д. јер су они у супротности са чл.2. Закона о финансијској подршци породици са децом у коме је прописано да породицу чине родитељи, старатељи, хранитељ, усвојиоци и деца, као и сродници у првој линији, а у побочној до другог степена сродства под условом да живе у заједничком домаћинству (види се из л.к.). Ови уговори не садрже битан елемент уговора о закупу предвиђен чл. 567. Закона о Облигационим односима чл.7. Закона о становања - ЗАКУПНИНУ чиме се избегава плаћање пореза, а са друге стране приказује фиктивно стање у циљу остваривања права на д.д. Уколико се ради о уговору о закупу на основу којег је плаћен одговарајући порез исти се може прихватити у смислу услова потребних за остваривање овог права. Укратко, може се живети у својој кући, у кући сродника ако и он улази у заједницу домаћинства или бити подстанар са уговором о закупу који је прошао пореску управу, ако има средстава да плаћа закупнину. Корисник или члан домаћинства не сме имати пословни простор у власништву, а ако ради у изнајменом простору може остварити право на дечији додатак само ако је пословни простор који се издаје у закуп испод 20м<sup>2</sup>, Доказ о незапослености, уверење националне службе за запошљавање и фотокопију радне књижице, доказе о старатељству или хранитељству. Самохрани родитељи доказују свој статус и: доказом о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, изводом из МКР за децу неутврђеног очинства, потврдом војног органа о одслужењу војног рока, потврдом казнено- поправне установе о одслужењу казне затвора.

## **1.20. Промена имена, презимена или личног имена пунолетног лица**

### **Кратак опис административног поступка**

Уверење о пребивалишту ПС у Рачи, извод из МКР (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са фотокопијом пресуде о разводу брака), уверење да је држављанин Републике Србије, извод из МКВ (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са фотокопијом пресуде о разводу брака), фотокопија личне карте подносиоца захтева, уверење Основног суда у Аранђеловцу, да се против подносиоца захтева не води истрага ни кривични поступак (оптужница, оптужни предлог) пред Вишим судом у Крагујевцу, као ни пред Основним судом у Аранђеловцу за кривична дела из надлежности ових судова, изводи из МКР за малолетну децу подносиоца захтева; уколико захтев не подноси лице на које се захтев односи, обавезно се прилаже прописно оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну за промену личног имена подносиоца захтева (у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме/име/лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи); за промену презимена, имена или личног имена подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 300,00 динара за захтев и 500 динара за решење и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 68,80 динара за захтев и 248,50 динара за решење. Уколико је захтев поднет због враћања презимена подносиоца захтева на презиме које је носио пре закључења брака (презиме родитеља разведеног лица), а од престанка брака је протекло више од 60 дана, уз обавезну наведену документацију подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 300,00 динара за захтев и 500 динара за решење и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 68,80 динара за захтев и 248,50 динара за решење.

## **1.21. Промена имена, презимена или личног имена малолетног лица**

### **Кратак опис административног поступка**

Захтев подноси један родитељ, док други даје сагласност, а ако је дете старије од 10 година мора лично да да изјаву да је сагласно са променом личног имена; уверење о пребивалишту ПС у Рачи за подносиоца захтева, извод из МКР за дете, уверење да је дете држављанин Републике Србије, извод из МКВ за родитеље, изводи из МКР за оба родитеља, уверења да су родитељи држављани Републике Србије и фотокопије личних карата оба родитеља; уколико захтев не подноси лично родитељ детета, обавезно се прилаже прописно оверено оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну за промену личног имена малолетног детета (у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме/име/лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи његово малолетно дете); други докази се подnose у зависности од разлога за промену и по оцени службеног лица, уз обавезни доказ о уплаћеној такси

републичке административне таксе у износу од 300,00 динара за захтев и 500 динара за решење, и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 68,80 динара за захтев и 248,50 динара за решење.

## **1.22. Накнадни упис рођења**

### **Кратак опис административног поступка**

Потребно је приложити уверења о пребивалишту оба родитеља, изводи из МКР за оба родитеља, уверења о држављанству за оба родитеља, извод из МКВ родитеља детета, фотокопије личних карата оба родитеља, пријава рођења од лекара, а уколико нема лекарске пријаве-изјава два сведока о рођењу на записник код надлежног органа уз оверене фотокопије важећих личних карата сведока; други докази по оцени службеног лица.

## **1.23. Накнадни упис смрти**

### **Кратак опис административног поступка**

Потребно је приложити извод из МКР за преминулога, уверење о држављанству за преминулога, извод из МКВ за преминулога, потврда о смрти издата од здравствене установе Деспотовац (или изјаве два сведока чињенице смрти преминулога), фотокопија личне карте пријавиоца смрти и личне карте преминулога; други докази по оцени службеног лица; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 300,00 динара за захтев и 500 динара за решење и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 68,80 динара за захтев и 248,50 динара за решење.

## **1.24. Исправке грешака у матичним књигама (доношење решења)**

### **Кратак опис административног поступка**

Потребна документација коју странка прилаже уз захтев: уверење о пребивалишту или оверена фотокопија личне карте; извод из МКР; други докази по оцени службеног лица. За доношење овог решења не плаћа се такса на основу члана 19. став 3. Закона о републичким административним таксама.

## **1.25. Правна помоћ**

### **Кратак опис административног поступка**

У области правне помоћи се не спроводи поступак, странкама се пишу разни поднесци које они упућују државним органима тужбе, жалбе, пријаве, овлашћења, пуномоћја, гаранције, изјаве и сл.). За једноставнији облик поднесака (овлашћења, гаранције, изјаве и сл.) плаћају Општинску административну таксу у износу од 68,80 динара за захтев и 248,50 динара за решење.

## **1.26. Издавање уверења за ученичке домове**

### **Кратак опис административног поступка**

Да би се добило уверење, потребни су следећи документи: оверена Изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства дете, односно ученик живи. Изјава се оверава у писарници, такса се не неплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: ако особа ради, плата јануар-јуни, ако не ради, доказ о незапослености са тржишта рада, ако је неки члан домаћинства пензионер, онда један од чекова од пензије из периода јануар-јуни, ако је неко од чланова домаћинства студент, потврда факултета да је студент, ако је неко ученик члан домаћинства, а за њега није потврда, онда је потребна потврда из школе да је ученик, уверење из катастра за особу на коју се води земља.

## **1.27. Уверења за студентске домове**

### **Кратак опис административног поступка**

Да би се добило уверење, потребни су следећи документи: оверена Изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства дете, односно ученик живи. Изјава се оверава у писарници, такса се не неплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: ако особа ради, плата јануар-јуни, ако не ради, доказ о незапослености са тржишта рада, ако је неки члан домаћинства пензионер, онда један од чекова од пензије из периода јануар-јуни, ако је неко од чланова домаћинства студент, потврда факултета да је студент, ако је неко ученик члан домаћинства, а за њега није потврда, онда је потребна потврда из школе да је ученик, уверење из катастра за особу на коју се води земља.

## **1.28. Ученичке стипендије-кредити (републичке)**

### **Кратак опис административног поступка**

Потребна је иста документација, само што је само Уверење о просеку републички образац, саставни део брошуре.

## **1.29. Борачко-инвалидска заштита**

### **Кратак опис административног поступка**

Права војних инвалида. породица палих бораца и чланова породице умрлог војног инвалида;

Својство ратног војног инвалида по основу ране. повреде. озледе и болести;

Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране. повреде. озледе и болести;

Повећање процента војног инвалидитета;

Породична инвалиднина по палом борцу;

Увећање породичне инвалиднине;

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду;

Борачки додатак;

Ортопедска и друга помагала;

Право на исплату новчаног износа у висини тржишне цене путничког моторног возила које се склапа у РС у основној верзији са најмањом радном запремином;

Право на накнаду погребних трошкова и право на помоћ у случају смрти по републичком пропису и помоћ у случају смрти по савезном пропису

Право на бесплатну и повлашћену вожњу по савезном пропису и накнада трошкова путовања по републичком пропису;

Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа;

Додатак за негу по републичком пропису и додаток за негу и помоћ по савезном пропису;

Ортопедски додаток;

Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I - IV групе инвалидитета;

Породични додаток;

Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине;

### **1.30. Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести**

#### **Кратак опис административног поступка**

Ово својство могу да остваре лица, учесници рата 1941-1945, као и лица која су учествовала у ратовима на простору бивше СФРЈ од 1990. до 1995. као припадници и добровољци у ЈНА и припадници Војске Југославије и лица која су учествовала 1999. године у оружаним акцијама за време НАТО агресије.

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање својства ратног војног инвалида;

лична карта (фотокопија); извод из МКР; уверење о држављанству; медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева; уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган); војна књижица (фотокопија).

### **1.31. Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести**

#### **Кратак опис административног поступка**

Ово својство могу да остваре лица југословенски држављани који су у миру као војници на служењу војног рока, студенти војне академије, ученици средње војне школе, лица урезервном саставу, слушаоци школе за резервне официре као и добровољци на војној дужности у Војсци Југославије или Војсци Републике Србије у вршењу војне службе или дужности у вези са службом задобили повреду или озледу без своје кривице па је наступило оштећење њиховог организма најмање 20%. (За наведена лица која су оболела на служби у Војсци РС тражени проценат оштећења је 60%)

Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида; лична карта (фотокопија); извод из МКР; уверење о држављанству, медицинска документација о лечењу; уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије; уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке); војна књижица (фотокопија).

### **1.32. Повећање процента војног инвалидитета**

#### **Кратак опис административног поступка**

Лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета. По истеку две године од дана доношење коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета а у вези са насталом променом. Документација потребна за остваривање права: захтев за повећање процента војног инвалидитета; налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на ранији утврђени инвалидитет.

### **1.33. Породична инвалиднина по палом борцу**

#### **Кратак опис административног поступка**

Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на новчани износ). Документација потребна за остваривање права: захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу; лична карта или избегличка легитимација (фотокопија); извод из МКВ; изјава два сведока да се удова није преудала; извод из МКР за децу; потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота; уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу; уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежан војни извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право;

### **1.34. Увећање породичне инвалиднине**

#### **Кратак опис административног поступка**

Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце коме су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине. Такође. и

брачни друг палог борца који нема деце односно ако има једно дете или више деце која су неспособна за привређивање. под условом да је неспособност наступила пре 15 године живота. односно до навршених 26 година . ако је дете било на школовању. поред права на породичну инвалиднину има право на увећану породичну инвалиднину.

захтев за признавање права;

фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица;

изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце тј. да му је погинули борац био једино дете;

извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право;

уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца;

-извод из МКР за дете палог борца;

-потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

## **1.35. Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду**

### **Кратак опис административног поступка**

Чланови уже породице палог борца. чланови уже породице војног инвалида од I до VII групе. после његове смрти. и чланови уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране. повреде. озледе или болести задобијене под околностима из члана 7. и 9. Закона о основним правима бораца. војних инвалида и породица палих бораца имају право на породичну инвалиднину (Службени лист СРЈ 24/98) (односи се на мирнодопске војне инвалиде). Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду;

фотокопија личне карте;

извод из МКВ;

изјава два сведока да се удова није преудала;

извод из МКР за подносиоца захтева и децу;

потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота;

уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу;

извод из МКУ за покојног војног инвалида.

## **1.36. Борачки додатак**

### **Кратак опис административног поступка**

Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа.

Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права на борачки додатак;

потврда о радном односу коју издаје послодавац;

потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје послодавац);

потврда о минималној заради по колективном.

## **1.37. Ортопедска и друга помагала**

### **Кратак опис административног поступка**

Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за општећење организма по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу са медицинским индикацијама утврђеним Правилником о ортопедским помагалима војних инвалида ("Службени гласник РС" број 45/09); Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала;

предлог лекара специјалисте физикалне медицине и рехабилитације и специјалисте ортопедије;

## **1.38. Право на исплату новчаног износа у висини тржишне цене путничког моторног возила које се склапа у РС у основној верзији са најмањом радном запремином**

### **Кратак опис административног поступка**

Војни инвалид коме је својство војног инвалида I групе признато трајно због ампутације или тешких општења екстремитета изједначених са ампутацијом екстремитета и због губитка вида на оба ока има право на на ову исплату. Војни инвалид може поново остварити правно на ову исплату по истеку 7 година од дана преузимања раније примљеног возила. Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права на путничко моторно возило; решење о признатом својству (важи за инвалиде I групе - 100% инвалидитета);

## **1.39. Једнократна помоћ по основу смрти војног инвалида**

### **Кратак опис административног поступка**

Документација потребна за остваривање права:

захтев на признавање права на једнократну помоћ;

извод из МКУ војног инвалида;

фотокопија личне карте подносиоца захтева;

изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се стара о њему најмање годину дана пре смрти.

Право на бесплатну и повлашћену возњу

Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права;

фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине.

#### **1.40. Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа**

##### **Кратак опис административног поступка**

Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права;

-фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине;

фотокопија личне карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине коме је признато право на додатак за негу и помоћ и пратиоца детета корисника до навршене 15 године живота;

извод из МКР за дете корисника породичне инвалиднине.

#### **1.41. Нега и помоћ**

##### **Кратак опис административног поступка**

Право на негу и помоћ имају инвалиди од I до IV групе. Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права на додатак, негу и помоћ;

налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

#### **1.42. Ортопедски додатак**

##### **Кратак опис административног поступка**

Право на ортопедски додатак (месечни новчани износ) има војни инвалид од I до VI групе коме је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење екстремитета као и због губитка вида на оба ока. Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права на ортопедски додатак;

налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета.

#### **1.43. Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I - IV групе инвалидитета**

##### **Кратак опис административног поступка**

Документација потребна за остваривање права:

захтев;

уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада);

уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности);

доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

#### **1.44. Породични додатак**

##### **Кратак опис административног поступка**

Породични додатак остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица, ако они и чланови њиховог домаћинства немају редовних прихода, који по члану домаћинства прелазе износ 25% од додатка за негу и помоћ од стране другог лица. Родитељи имају право на породични додатак под истим условима, ако то право не користе чланови уже породице. Сауживаоцима породичне инвалиднине, припада један породични додатак. Документација потребна за остваривање права:

захтев за остваривање права на породични додатак;

лична карта (фотокопија);

извод из МКР за подносиоца захтева.

извод из МКВ;

уверење о држављанству за подносиоца захтева;

доказ о приходима домаћинства;

уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности);

доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

#### **1.45. Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине**

##### **Кратак опис административног поступка**

Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права;

изводи из МКР и МКВ за чланове домаћинства;  
извод из МКУ за лице од кога се изводи право;  
изјаве сведока пред службеним лицем органа о саставу и приходима чланова домаћинства подносиоца захтева;  
уверење о задужењу катастарским приходом;  
уверење о коришћењу пензије или новчане накнаде из области пензијско – инвалидског осигурања за све чланове;  
уверење о својству пензионера по основу самосталне делатности или земљорадничке пензије за све чланове (Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање самосталних делатности и земљорадника);  
извештај пореске управе о задужењу порезом подносиоца или чланова домаћинства  
потврде о школовању за децу старију од 15 година;  
просек зараде запослених чланова домаћинства и подносиоца захтева. по основу радног односа у претходној години.

Члановима породице признаје се само једно месечно новчано примање према редоследу: брачни друг, деца и родитељи. Кориснику припада једно месечно новчано примање и у случају када има више основа (војни инвалид и корисник породичне инвалиднине).

#### **1.46. Права цивилних инвалида рата**

##### **Кратак опис административног поступка**

Својство и права цивилног инвалида рата су право на личну инвалиднину;

Додатак на негу и помоћ од стране другог лица;

Ортопедски додатак;

Здравствена заштита;

Месечно новчано примање;

Накнада погребних трошкова;

Бесплатна и повлашћена возња;

Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа.

#### **1.47. Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину**

##### **Кратак опис административног поступка**

Цивилни инвалид рата је лице код кога наступило телесно општење од најмање 50% услед ране, повреде или озледе које су оставиле видне трагове, задобијене злостављањем или лишењем слободе од стране непријатеља за време рата, извођења ратних операција, од заосталог ратног материјала или непријатељских диверзантских, односно терористичких акција. Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права;

лична карта (фотокопија);

уверење о држављанству;

извод из МКР;

медицинска документација из времена настанка оштећења организма;

уверење о околностима повређивања;

доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач.

#### **1.48. Додатак на негу и помоћ од стране другог лица**

##### **Кратак опис административног поступка**

Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права;

налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица;

#### **1.49. Ортопедски додатак**

##### **Кратак опис административног поступка**

Документација потребна за остваривање права:

захтев за признавање права;

налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица

задобијене ране, повреде, озледе или болести која је узроковала тешко оштећење екстремитета;

фотокопија личне карте.

#### **1.50. Месечно новчано примање**

##### **Кратак опис административног поступка**

Документација потребна за остваривање права:

захтев;

извод из МКВ уколико је корисник у браку;

извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства корисника;  
потврда о школовању за децу старију од 15 година;  
уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности);  
доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

## 1.51. Накнада погребних трошкова

### Кратак опис административног поступка

Документација потребна за остваривање права:

захтев;

извод из МКУ за инвалида;

фотокопија личне карте за подносиоца захтева;

изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида;

извештај Фонда здравства о месечном износу накнаде погребних трошкова.

Бесплатна и повлашћена возња

Документација потребна за остваривање права:

захтев;

лична карта цивилног инвалида рата на увид.

Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

Захтев;

Позив од надлежног органа;

Лична карта;

Докази о трошковима смештаја, исхране и превоза.

## 1.52. Уписи у матичне књиге

### Кратак опис административног поступка

Упис чињенице рођења детета у МКР, упис је ослобођен плаћања таксе, право да поднесе захтев има родитељ детета.

## 1.53. Упис у МКВ

### Кратак опис административног поступка

За закључење брака наших држављана у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, у радно време, плаћа се Општинска административна такса у износу од 538,00 динара, за закључење брака у згради Општинске управе и седиштима матичних подручја, ван радног времена, плаћа се Општинска административна такса у износу од 896,00 динара, За закључење брака ван седишта службених просторија, плаћа се Општинска административна такса у износу од 4826,00 динара.

## 1.54. Упис у МКУ

### Кратак опис административног поступка

За преминулога се подносе: оба примерка потврде о смрти; извод из МКР, извод из МКВ, уверење о држављанству и фотокопија личне карте; ако је лице преминуло у болници подноси се и захтев за његов упис у МКУ, који пријавиоцу издаје Медицински центар; уз наведено пријавилац смрти подноси фотокопију своје личне карте.

## 1.55. Издавање извода из матичних књига и уверења из књиге држављана

### Кратак опис административног поступка

За извод из матичних књига плаћа се републичка административна такса у износу од 420,00 динара; за уверење да је лице држављанин републике Србије плаћа се републичка административна такса у износу од 600,00 динара; за интернационалне изводе плаћа се републичка административна такса у износу од 690,00 динара.

## 1.56. Упис у МКР деце рођене у иностранству:

### Кратак опис административног поступка

Потребна документација:

-Пријава за упис

-Извод МКР интернационални

-Извод МКР за оба родитеља нови

-Уверење о држављанству за оба родитеља до 6 месеци

-Уверење о пребивалишту за оба родитеља ново

-Уколико родитељи немају заједничко пребивалиште потребна је потврда из матичне службе где други родитељ има пребивалиште да дете није уписано у МКР. (Само ако је пребивалиште другог родитеља на територији Р.Србије).

## 1.57. Упис закључења брака у иностранству

Потребна документација:

-Пријава за упис

-Извод МКВ на интернационалном обрасцу.

-Потврда о пребивалишту МУП-а

## **1.58. Уверење о слободном брачном стању**

### **Кратак опис административног поступка**

За уверење мора да са поднесе доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 1100,00 динара

## **1.59. Уверења из матичних књига**

### **Кратак опис административног поступка**

Плаћа се републичка административна такса у износу од 740,00.

## **1.60. Одређивање личног имена детету**

### **Кратак опис административног поступка**

Рок је 30 дана од дана рођења детета: личне карте оба родитеља на увид и обавезно присуство оба родитеља

## **1.61. Одређивање држављанства**

### **Кратак опис административног поступка**

Уколико родитељи имају различито држављанство, потребна је изјава оба родитеља (са уверењима о држављанству и личним картама на увид)

## **1.62. Промена презимена после развода**

### **Кратак опис административног поступка**

У року од 2 месеца од развода: правноснажна пресуда о разводу брака и лична карта на увид

## **1.63. Признање очинства**

Извод из МКР и фотокопија личне карте за оца, као и сагласност лично присутне мајке детета

## **1.64. Промена личног имена детету после промене породичног статуса**

Доказ о промени породичног статуса (решење, извод из МКВ за родитеље и др.) и други докази по оцени службеног лица, а у складу са законом. За наведене радње странке не плаћају таксу, на основу чл.19. став 4. Закона о републичким административним таксама.

## **1.65. Издавање уверења о слободном брачном стању**

Документација потребна за остваривање права:

потврда о пребивалишту издата од ОУП-а Рача;

извод из МКР не старије од 6 месеци;

подаци о женику или невести-фотокопија њиховог пасоша;

административна такса.

## **1.66. Послови бирачког списка (доношење решења о упису, брисању и променама података)**

Уз попуњен захтев прилаже се и фотокопија личне карте или други доказ, који је потребан по оцени службеног лица, а у зависности од врсте решења и у складу са прописима о вођењу бирачког списка. Ослобођено плаћања таксе.

## **1.67. Издавање радних књижица**

### **Кратак опис административног поступка**

За издавање радне књижице потребно је уз образац радне књижице приложити: фотокопију личне карте, фотокопију дипломе или сведочанства, односно уверење о завршеној стручној спреми; издавање прве радне књижице ослобођено је плаћања таксе. За промене у радној књижици, потребно је приложити одговарајућу исправу, на основу које се врши измена података.

## **1.68. Регистрација предузетника**

Документацију за основање радње може поднети пунолетно лице које нема на своје име већ регистровано удружење или није предузетник. Промене регистроване радње као што су: промена делатности, промена седишта, промена личних података о предузетнику или ортацима, пријаве почетка рада, промена назива радње, упис пословође или брисање пословође, упис истуреног пословног простора, привремени прекид делатности, уписи ПИБ- а., жиро рачуна, забележбе, брисање предузетника, изводи из регистра, превођење предузетника регистрованих и брисаних пре 2005.године, издавање уверења од стране АПР, издавање уверења о дужини трајања предузетничке радње регистроване и брисане пре 2005.г.

## **1.69. Издавање дозволе за управљање отпадом**

Надлежни орган за издавање дозволе, у року од 15 дана од дана пријема уредно примљеног захтева обавештава подносиоца и јавност о пријему захтева за издавање дозволе. Јединица локалне самоуправе у року од 30 дана од дана пријема захтева прибавља мишљења других заинтересованих органа и организација (урбанизма, заштите природе, комуналних делатности, унутрашњих послова, заштите



потрошача, и др.). Након прибављених мишљења, издаје се дозвола, или се одбија захтев. После прибављених мишљења од стране заинтересованих органа и организација, надлежни орган даје своје мишљење и комплетну документацију враћа Министарству животне средине.

## **1.70. Издавање дупликата радне књижице**

Дупликат радне књижице се издаје у случајевима када је радна књижица изгубљена, оштећена и ради уписа иностраног радног стажа. Потребна документација: захтев за издавање радне књижице (попуњава подносилац захтева); лична карта; радна књижица; доказ да је радна књижица оглашена неважећом (признаница о уплати огласа у Сл. Гласнику РС"); доказ о стручној спреми - сведочанство, диплома, уверење оригинал или оверена фотокопија. Издавање дупликата радне књижице врши се уз наплату таксе од 315,00 динара за оглашавање радне књижице неважећом.

## **1.71. Промена података у радној књижици**

Промена презимена: извод из МКВ; лична карта;

Промена презимена у случају развода брака врши се на основу записника матичне службе органа управе, (до 2 месеца од развода брака) или на основу решења органа управе (преко 2 месеца од развода брака).

Промена личног имена: Решење органа управе;

Промена датума рођења: извод из МКР;

Накнадно уписивање квалификације: доказ о накнадно стеченој квалификацији.

## **1.72. Порез на имовину**

Према члану 2. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број: 26/2001...68/2014) порез на имовину плаћа се на непокретности и то на:

- 1) право својине, односно на право својине на земљишту површине преко 10 ари;
- 2) право закупа стана или стамбене зграде конституисано у корист физичких лица, у складу са законом којим је уређено становање, односно социјално становање, односно законом којим су уређене избеглице, за период дужи од једне године или на неодређено време;
- 3) право коришћења грађевинског земљишта површине преко 10 ари, у складу са законом којим се уређује правни режим грађевинског земљишта;
- 4) право коришћења непокретности у јавној својини од стране имаоца права коришћења, у складу са законом којим се уређује јавна својина;
- 5) коришћење непокретности у јавној својини од стране корисника непокретности, у складу са законом којим се уређује јавна својина;
- 6) државину непокретности на којој имаоца права својине није познат или није одређен;
- 7) државину непокретности у јавној својини, без правног основа;
- 8) државину и коришћење непокретности по основу уговора о финансијском лизингу.

Према члану 6а Закона о порезима на имовину за сврху утврђивања основице пореза на имовину, непокретности се разврставају у следеће групе одговарајућих непокретности:

- 1) грађевинско земљиште;
- 2) пољопривредно земљиште;
- 3) шумско земљиште;
- 4) станови;
- 5) куће за становање;
- 6) пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности;
- 7) гараже и гаражна места.

Ради утврђивања пореза на имовину јединица локалне самоуправе доноси акт о одређивања зона и најопремљенијих зона, акт о утврђивању просечних цена одговарајућих непокретности у зонама, акт о утврђивањању коефицијената за непокретности у зонама, одлуку о висини стопе амортизације и одлуку о висини стопе пореза на имовину.

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Општинска управа општине Рача је у обавези да извештава о свом раду Скупштину општине, те се на првој седници у текућој години разматра извештај о раду Управе за претходну годину.

### Извештај о раду Општинске управе општине Рача у 2014. години

(Одлука о усвајању Извештатаја о раду Општинске управе општине Рача у 2014. години, број: 020-36/2015-I-01 од 26.03-2015. година, Службени Гласник општине Рача, број: 05/2015)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА РАЧА

Општинска управа

Број: 031-18/2015-IV-00

Дана: 28.01.2015. године

Р а ч а

О П Ш Т И Н А Р А Ч А

-Председнику општине-

-Председнику скупштине -

-Општинском већу -

Поштовани,

Општинска управа општине Рача 2014. годину започела је вршењем редовног пописа имовине општине Рача, од стране Комисије формиране решењем Начелника општинске управе број 021-463/2014-IV-00 од 22.12.2014. године.

У току 2014. године извршени су редовни и ванредни инспекцијски прегледи Министарства државне управе и локалне самоуправе - Управног инспектората, о чему су сачињени Извештаји са предложеним мерама заведени под бројевима: 038-1/2014-IV-00, 038-4/2014-IV-00, 038-5/2014-IV-00, 038-6/2014-IV-00, 038-7/2014-IV-00, 038-8/2014-IV-00, 038-9/2014-IV-00, по којима је у свему поступљено, те у току 2014. године није било никаквих неправилности у поступању Општинске управе општине Рача које би биле констатоване од стране надлежног инспектора.

Од стране Државне ревизорске институције Републике Србије почев од октобра месеца 2014. године извршена је ревизија Консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна за 2013. годину, о чему је објављен Извештај 12.12.2014. године, у који се може извршити увид на званичном сајту ДРИ.

Констатовано је да је потребно донети одређена правна акта у виду Правилника којим би се прецизно дефинисале области службених путовања, као и одређене измене у Статуту општине Рача, обзиром на формирање Општинског јавног правобранилаштва. По напред наведеном биће поступљено у примереном року.

Од 01.01.2014. године до 31.12.2014. године Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода од пореских обавезника извршила је наплату у износу од 20.065.037,38 динара, што процентуално представља износ од 101,70 % посматрано у односу на 2013. годину, а узимајући у обзир задужење за 2014. годину процентуални износ наплате је 80,11%.

У 2014. години два радника Општинске управе општине Рача отишло је у пензију, те ценећи неповољну квалификациону структуру постојећих кадрова и одредбу Закона о изменама и допунама Закона буџетском систему где је предвиђено да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до 31.12.2015. године и ограничење у виду запослених на одређено време, неповољан тренд се наставља и у овој години, с' обзиром да је за вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама обавезно високо образовање (VII/1), а управо ти кадрови недостају у Општинској управи.

Општинска управа општине Рача је са више дописа упућених надлежном Министарству затражила давање сагласности за ново запошљавање, а по наведеним дописима није поступљено, односно није добијена сагласност за ново запошљавање и радно ангажовање, без обзира на значајну упражњеност систематизованих радних места.

Као прилог достављају Вам се извештаји сачињени по одељењима, службама, односно појединим радним местима у Општинској управи општине Рача.

Општинска управа општине Рача

НАЧЕЛНИК

---

Петар Петровић

**ДОСТАВИТИ:**

- Председнику општине
- Председнику скупштине
- Општинском већу
- а/а

**Извештај о раду Одељења за привреду, буџет и финансије, јавне набавке и утврђивање, наплату и контролу јавних прихода у 2014. години**

**Служба за привреду, буџет, финансије и јавне набавке општинске управе општине Рача**

У извештајном периоду Служба за буџет и финансије радила је у складу за потребама и систематизацијом радних места следеће послове:

- финансијско планирање и праћење извршења финансијских планова
- плаћање приспелих рачуна и трансферисање средстава индиректним корисницима
- буџетско рачуноводство

- контрола и извешавање
- јавне набавке
- као и послове везане за обављање ревизије консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања општине Рача за 2013. годину

У оквиру прве групе послова, рађени су послови везани за израду финансијског плана буџета општине, допунских буџета општине, општинске управе, скупштине општине и председника општине и општинског већа као директних корисника буџета, затим помоћ око израде финансијских планова за месне заједнице, општинске фондове, као и код индиректних корисника, уважавајући законске прописе, оправдане захтеве корисника буџета према расположивим средствима и реалних могућности општинског буџета.

Свакодневна контрола извршења финансијских планова, према усвојеним финансијским плановима реализованим путем додељених апропријација.

У току године урађена су три ребаланса буџета, односно Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рача за 2014. годину, њима је извршено усаглашавање прихода и расхода код корисника буџета општине у највећој мери због елементарне непогоде –поплаве- која је проузроковала неопходност промене првобитно усвојених финансијских планова буџетских корисника уз омогућавање њиховог несметаног функционисања и обављања законских обавеза и поверених послова.

У оквиру друге групе послова урађено је преко 16.300 налога, рачунајући исплате са рачуна буџета и свих индиректних корисника буџета, чије се књиговодство води у општинској управи. Исплата рачуна за све индиректне кориснике, уз предходну проверу апропријација као и достављених захтева са пратећом исправном документацијом пре него што се изврши трансфер средстава са жиро рачуна буџета на жиро рачуне индиректних корисника буџета. Затим исплате рачуна по финансијском плану општинске управе скупштине општине и председника општине и општинског већа, као директних корисника, уз предходну проверу захтева за плаћање и валидних рачуна уз предходну проверу апропријација како би се извршило плаћање директно са рачуна буџета. Поред тога вршен је обрачуна плата запослених у општинској управи, обрачун боловања, накнада за рад чланова комисија, савета, одбора, и сл. обрачун за уговоре о делу за привремене и повремене послове, као и обрачун за остале исплате.

У оквиру ове групе послова вршено је евидентирање пристиглих рачуна код месних заједница, фондова материјалне производње, као и праћење рокова за плаћање истих, затим евидентирање истих кроз Књигу примљених рачуна. Као и вођење књиговодствених промена и контрола пристиглих захтева за плаћање (комплетирање пристигле документације из месних заједница и фондова), затим израда одговарајућих финансијских извештаја као и контрола исправности извршене евиденције имовине, затим вођење књиговодствене промене код Туристичке организације, као и за потребе Општинског штаба за прихват избеглих и расељених лица (комплетирање документације, израда налога и плаћање пристиглих рачуна као и књижење истих).

У складу са чланом 9. Уредбе о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и о начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору (Службени гласник РС бр.76/2013) рађено је уношење података у Регистар о броју запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица са именом и презименом, функциом, коефицијентом, годинама радног стажа, минулим радом, личним бројем, ценом рада и укупним примањима (зараде, надокнаде, као и свих других примањима)

Обрачунаване су и исплаћиване накнаде по путним налозима, трошкови за долазак и одлазак са посла, солидарне помоћи и друго.

Такође су вршене исплате накнаде одборницима, члановима општинског већа, комисијама и радних тела Скупштине општине. Вођена је евиденција о утрошку горива за сва возила општинске управе.

У оквиру треће групе послова, вршено је евидентирање свих пословних промена на рачунима буџета као и свих директних и индиректних корисника буџета, затим евидентирање пристиглих фактура у књизи примљених рачуна: директних корисника (скупштина општине, председник општине и општинско веће, општинска управа) 1.149, индиректних корисника: фонда за грађевинско земљиште 215,

фонда за локалне и некатегорисане путеве 115, фонда за водопривреду 70, месних заједница 240, туристичке организације 98, канцеларије за младе 14, што укупно износи 1.901 фактура. По приспећу рађени су захтеви за плаћање, праћење прихода и расхода, извршење финансијских планова и израда периодичних извештаја и завршних рачуна, као основа за све анализе.

Вршено је контирање и књижење 25 рачуна и за исто толико рачуна су рађени периодични финансијски извештаји (тримесечни, шестомесечни и деветомесечни) и завршни рачуни, затим финансијски извештаји за упознавање чланова општинског већа као одборника скупштине општине и одговарајућих радних тела скупштине општине. Такође је евидентирана набавка основних средстава и имовине Општинске управе и свих корисника буџета појединачно, и вршено усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем.

Као синтетизован приказ стања буџета и буџетских корисника, урађен је консолидовани завршни рачун трезора, који одсликава целокупно пословање трезора што је основ за контролу законитог и наменског трошења буџетских средстава.

Код четврте групе послова која је једна од врло важних за контролу и извештавање, рађено је у складу са прописима и то је био свакодневни посао овог дела службе. Вршена је контрола свих књиговодствених евиденција и ажурност према прописима Закона о буџетском систему а то је био основ за израду свих финансијских извештаја и анализа које је по прописима требало урадити и који су веома разноврсни по облику и садржају.

Рађен је велики број финансијских извештаја, анализа и обрачуна за различите потребе. Почев од оних прописаних законом као што су периодични извештаји, завршни рачуни, обрачуни пореза за Пореску управу, обрачун плата на одговарајућим пореским обрасцима, израда појединачних пореских пријава исплаћених у току године, до разноврсних извештаја и анализа за потребе органа руковођења у општини. Још већи број разноврсних извештаја, уз комплетно копирање пратеће документације у току целе године служба је радила по захтевима МУП-а Сектора за привредни криминал и информације од јавног значаја.

Месечно сравњивање прихода и расхода главне књиге Трезора са нашом књиговодственом евиденцијом, израда Обрасца П/Р, као и сравњивање са стањем Трезора код Управе за Трезор.

Такође рађени су статистички извештаји према налогу Завода за статистику (месечни РАД-1; комплексни КГИ-03 и годишњи ИНВ-01, као пореске пријаве и биланси за недобитне организације у које спадају сви буџетски корисници.

На основу члана 53. став 2. Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС број 119/12), као и на основу Правилника о обрасцу месечних извештаја о роковима измирења обавеза јавних предузећа, утврђених законом којим се одређују рокови измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, свакодневно уношење примљених рачуна у прописани образац Министарства финансија: директних корисника 610 и индиректних корисника 363, као и праћење рокова измиревања обавеза према добављачима директних корисника 616 и индиректних корисника 363.

Сваког месеца рађени су извештаји о платама корисника и броју запослених (Образац ПЛ и ПЛ-1), који се достављају Министарству финансија и Министарству за локалну самоуправу.

За потребе Службе завода за пензијско и инвалидско осигурање рађени су обрасци ради евиденције о стажу осигурања запослених.

По налогу Министарства финансија достављани су месечни подаци о исплатама зарада радника Јавног комуналног предузећа Рача из Раче, као и о кретању цена услуга на основу Плана рада овог јавног предузећа.

Пета група послова односи се на послове јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама, што подразумева:

- израда плана јавних набавки

- усклађивање плана јавних набавки за усвојеним финансијским плановима директних корисника: Општинске управе, скупштине општине, председника општине и општинског већа, као и индиректних корисника буџета (месних заједница и фондова)
- објављивање плана јавних набавки на Порталу Управе за јавне набавке
- припрема конкурсне документације која се објављује на Порталу Управе за јавне набавке и сајту општине Рача
- сачињава записнике о отварању понуда
- израда о оцени најповољније понуде
- доношење одлуке о додели уговора која се објављује на Порталу Управе за јавне набавке и сајту општине Рача
- вршење надзора над спровођењем уговора, праћење реализације набавке, обезбеђивање доступности документације и информације везане за сваку јавну набавку и вршење свих других послова у складу са Законом о јавним набавкама.

У извештајном периоду спроведено је 17 јавних набавки од тога код општинске управе спроведене је 9 јавних набавки мале вредности, код фондова спроведено је 5 јавних набавки мале вредности (од којих је 1 поништена, а 1 делимично поништена), затим код месних заједница спроведене су 3 јавних набавки мале вредности, а код месних заједница је потписано 20 уговора са понудама испод лимита – где се закон не примењује до 400.000 динара.

У периоду од 10.07.2014. године до 30.11.2014. године Државна ревизорска институција је извршила ревизију консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања општине Рача за 2013. годину, тако да је ово било додатно радно ангажовање свих радника службе на изради табела, прегледа, објашњења, копирању аката и документације везане за узорковане пословне промене. А надаље, по завршетку ревизије, радници службе су наставили са ванредним активностима везаним за реализацију препорука датих у Извештају ДРИ – везаних за израду одазивног извештаја и копирању и припремању пратеће документације за исти.

У Служби за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода раде три радника на неодређено и један радник по Уговору о привременим и повременим пословима (са прекидима у 2014. год. око 8 месеци), што је недовољно за њен нормалан рад.

Мишљења сам да ова служба осим ова три радника, треба да има још два радника на неодређено (правника и економисту). На тај начин би створили предуслове да Служба све послове који су јој у надлежности обавља квалитетно. Сматрам да је неопходно што пре повећати број запослених и то високообразованим кадром (јер сва три запослена имају ССС): 1. дипломираним правником који би решења и друга акта службе ажурирао у складу са законом и спроводио пркршајни поступак и поступке принудне наплате, и 2. дипломираним економистом.

Прилог: Упоредни преглед наплате по рачунима јавних прихода у буџетској 2014. години

Рачун за уплату јавних прихода	Опис	Наплаћен износ од 01.01.-31.12.2013.	Наплаћен износ од 01.01.-31.12.2014.	% наплате у односу на 2013. год.	Задужење за 2014 годину	% наплате у односу на задужење за 2014. год.
711 147	Порез на земљиште	374,814.14	11,818.54	3.15	0.00	-
713 121	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и удела) од физичких лица	3,316,204.96	8,342,172.79	251.56	11,764,175.55	70.91
713 122	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и удела) од правних лица	6,064,932.90	7,645,782.02	126.07	8,664,533.58	88.24
716 111	Комунална такса за	5,469,600.70	3,460,959.36	63.28	4,618,501.00	74.94

	истицање фирме на пословном простору					
<b>741 534</b>	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	4,503,557.49	604,304.67	<b>13.42</b>	0.00	-
	<b>УКУПНО:</b>	<b>19,729,110.19</b>	<b>20,065,037.38</b>	<b>101.70</b>	25,047,210.13	<b>80.11</b>

Рачун јавних прихода 711 147-Порез на земљиште и 741 534-Накнада за коришћење грађевинског земљишта интегрисан интегрисани су у порез на имовину и у 2014 год. по овим рачунима није било задужења.

Број: 031-15/2015-IV-00  
У Рачи, 22.01.2015. год.

**Одељења за привреду, буџет и финансије, јавне набавке  
и утврђивање, наплату и контролу јавних прихода**

Биљана Рашић

Република Србија

Општинска управа Рача

Одељење за локални економски развој, дијаспору и заједничке послове

Број:Службено/2015

Дана:20.01.2015..године

**Извештај о раду Одељења за локални економски развој, дијаспору и заједничке послове за  
2014.годину**

Радно место: **Шеф одељења**

Обрађених предмета класе 021 укупно – 28

Обрађених предмета класе 087 укупно – 31

Обрађених предмета класе 037 укупно – 15

Обрађених предмета класе 401 - 7

У току 2014.године, припремљени су предлози пројеката и аплицирано је за средства по објављеним конкурсима и јавним позивима код Националне службе за запошљавање ( за имплементацију Акционог плана запошљавања за 2014.годину); код Министарства рада и социјалне политике по јавним позивима за локалне самоуправе; Министарства омладине и спорта Републике Србије. Као координатор радног тима радила сам на изради Акционог плана стратегије одрживог развоја општине Рача одобреног у оквиру програма Exchange 4 по јавном позиву расписаном од стране Делегације ЕУ.

Током 2014.године била сам ангажована у раду Комисије за процену штете од елементарне непогоде –поплаве на инфраструктури, грађевинским објектима и др. материјалним добрима на територији општине Рача и у процени глобале штете и у процени појединачне штете по решењу број 021-159/2014-II-02 од 16.05.2014.год. и решења број 021-276/14- II-02 од 17.07.2014.године. Рад у оквиру Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Рача, по решењу СО-е Рача, бр.020-20/2013-I-01 од 30.05.2013.г. и 020-20/2014-I-01 од 03.06.2014.г.

Током 2014.године обављала и следеће послове:

- Израда Нацрта Акционог плана запошљавања за 2015.годину;
- Обављала послове СЛАП координатора.
- Израда предлога Одлука за Општинско веће и Скупштину из делокруга овог Одељења.
- Сарадња са Регионалном Агенцијом за економски развој Шумадије и Поморавља у оквиру реализације стандардизованог сета услуга за мала и средња предузећа и предузетнике у 2014.години.
- Сарадња са Сталном конференцијом градова и општина и учешће у раду Одбора за локални економски развој .
- Прикупљање података за израду Стратегија развоја социјалне заштите, спорта и јавног здравља;

Према решењу број 037-14/2012-III-01 од 28.11.2012.године, овлашћено сам лице за поступање и решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У току 2014.године била сам члан општинске делегације у оквиру следећих службених путовања у иностранству:

- Службено путовање у Италију – Верона -Посета Међународном сајму пољопривреде
- Службено путовање у Словенију-Љубљана –Привредно пословни форум
- Службено путовање у Белгију-Брисел, поводом одржавања "Open Days 2014",

## Служба за локални економски развој и дијаспору

Радно место: **Извршилац за послове превођења и сарадње са дијаспором**

Обрађених предмета класе 021- 7,

Обрађених предмета класе 031 –1.

Обрађених предмета класе 312-1

Обрађених предмета класе 90-1

## **Праћење конкурса страних и домаћих извора финансирања, истраживање могућности финансирања и рад на пројектима:**

- Помоћ у припреми документације по конкурсима разних домаћих извора финансирања: Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Министарство омладине и спорта Републике Србије, Министарство регионалног развоја и локалне самоуправе, Национална служба за запошљавање, Национална Агенције за Регионални Развој,
- Припрема документације по конкурсима Европске Комисије, коју представља Делегација Европске уније у Републици Србији, „Подршка социјалној инклузији најугроженијих група, укључујући Роме, кроз разноврснију понуду социјалних услуга на нивоу локалне заједнице“. Припрема и превод неопходне документације за слање Concept note.
- Праћење имплементације пројекта „Летња школа глуме за младе на територији општине Рача“, који је одобрен у оквиру конкурса Министарства омладине и спорта Републике Србије.

## **Службена путовања:**

- Припрема и превод документације неопходне за службени пут. Регистрација и пријављивање на састанке, превод током службене посете, учешће на састанцима и израда извештаја са следећих службених путовања у иностранство:
  1. Службена посета делегације општине Рача Љубљани (Словенија), у периоду од 09.04.-11.04. 2014. године,
  2. Службена посета делегације општине Рача Бриселу (Белгија),у периоду од 03.10.-10.10.2014.године, поводом одржавања "Open Days 2014",



3. Службена посета делегације општине Рача Стразбуру (Француска), у периоду од 12.10.-17.10.2014.године,

4. Службена посета делегације општине Рача Мумбају (Индија), у периоду од 15.12.-21.12.2014.године,

## Комуникација са дијаспором:

- Комуникација са представницима компаније „Asya lale“ поводом сарадње са општином Рача (превод меилова, припрема дописа,..),
- Комуникација са представником Привредне Коморе у Конији (Турска) господин Gorkem Gundogar поводом посете Конији, и сарадње између општине Рача и компаније „Asya lale“,
- Контакт и размена информација, у својству асистента председнице општине, са представницима Конгреса Локалних и Регионалних Власти Савета Европе – пријем меилова, информација и превод истих, припрема неопходне документације потребне за учешће председнице општине Рача на Седницама Савета Европе, као и документације потребне за пријаву председнице општине Рача за учешће у Посматрачким Мисијама Конгреса.

## Превод:

- Прикупљање, обрада, и превод података потребних за припрему Водич за инвеститоре општине Рача,
- Промотивни материјал о општини Рача
- Помоћ при ажурирању документације у PADOR бази,
- Припрема и превод меилова и дописа упућених представницима из дијаспоре, компанијама,.. од стране општине Рача,
- Пријем меилова, информација и превод истих за потребе Општинске управе општине Рача и Одељења за локални економски развој и дијаспору.

## Манифестације, сајмови и промотивни материјали:

- Припрема пропагандног материјала (брошуре и флајери, постери и плахате) и медијска промоција општине Рача, припрема документације потребне за учешће општине Рача на разним сајмовима.

## Остало:

- Комуникација са Канцеларијом за сарадњу са дијаспором и Србима у региону
- Учесће у раду Координационог тима за израду Акционог плана Стратегије одрживог развоја општине Рача 2015-2020
- Контакт са предузетницама општине Рача – поводом обука у области предузетништва, које је организовала Регионална агенција за развој Шумадије и Поморавља. Координација приликом организовања обука за предузетнике,
- Контакт са постојећим и потенцијалним предузетницима – поводом програма „Покрени се за посао“
- Попуњавање тражених упитника за потребе министарстава, националних и регионалних агенција, СКГО-а и других релевантних институција,
- Комуникација са министарствима, владиним и невладиним сектором, СКГО-ом,..

Анкица Станојевић,

(Извршилац за послове превођења и сарадње са дијаспором)

Служба за заједничке послове

У току 2014. године као шеф службе за заједничке послове - систем администратор обављао сам редовне активности и послове на одржавању информационих система у Општинској управи, као и на одржавању и управљању возним парком Општинске управе у којем се налазе 6 путничких аутомобила. У те послове и активности спадају:

- редовно одржавање и ажурирање пословних апликација које се користе у одређеним службама;
- обука радника за рад са новим и постојећим апликацијама;
- инсталација нових апликација и програма за које се укаже потреба у појединим службама Општинске управе;
- техничка и стручна помоћ свим корисницима информационих система у Општинској управи;
- одржавање и редовно сервисирање рачунарске опреме, биро-опреме, активне и пасивне мрежне опреме;
- отклањање свих недостатака и евентуалних кварова на рачунарима, штампачима и осталој опреми која се користи у Општинској управи;
- редовна израда (свакодневно) резервних копија свих података који се генеришу у току рада свих служби Општинске управе;
- аудио-снимање свих седница Скупштине општине и Општинског већа;
- праћење, пријем и слање електронске поште;
- константан надзор над радом и одржавање у оптималним радним условима комплетне рачунарске мреже, укључујући активну и пасивну мрежну опрему, чиме се омогућује свим корисницима константан, брз и неометан приступ Интернету и свим ресурсима на мрежи (апликације, подаци, штампачи и др.);
- непрекидан надзор над комплетном рачунарском мрежом у смислу безбедности и заштите од неовлашћеног коришћења свих ресурса мреже, упада у мрежу од стране неовлашћених лица, адекватне и константне заштите од рачунарских вируса, "тројанаца" и осталих врста штетних програма;
- одржавање и праћење рада система за видео-надзор у згради Општинске управе;
- израда и достављање надлежнима Службеног гласника општине Рача;
- достављање података надлежнима ради објављивања на Интернет презентацији Општине Рача;
- редовно ажурирање другог примерка матичних књига у дигиталном облику;
- редовно сервисирање свих аутомобила на основу пређене километраже и ванредно у случају непредвиђених кварова;
- вођење евиденције о службеним путовањима за која се користе службени аутомобили у форми путних налога;
- регистровање службених аутомобила у ПС Рача по истеку регистрације.

Напомињем да сам активно учествовао у раду Штаба за ванредне ситуације општине Рача, као његов члан.

Такође, као овлашћено лице испред општине Рача, учествујем у изради Плана одбране за општину Рача, и осталим пословима који се тичу Министарства одбране Републике Србије.

Сви службеници који по систематизацији и организацији у Општинској управи општине Рача раде у Служби за заједничке послове, а то су:

- извршилац за послове одржавања зграде, парног грејања и противпожарне заштите
- возач моторних возила
- кафе куварица
- извршилац за одржавање хигијене
- извршиоци за дактилографске послове

су редовно обављали послове који су им поверени у складу са систематизацијом и организацијом послова у Општинској управи општине Рача.

Шеф службе за заједничке послове

Ненад Голубовић

Шеф одељења за локални економски развој ,

дијаспору и заједничке послове

Драгана Антонијевић, дипл. ецц

**ИЗВЕШТАЈ НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РАЧА О РАДУ У ОКВИРУ СЛУЖБЕ ЗА 2014 ГОДИНУ**

у вези дописа број: 031-5/15-IV-00 од 12.01.2015. године

**-ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ-**

**-СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ-**

**1. ШЕФ СЛУЖБЕ - ИЗВРШИЛАЦ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ГРАЂАНСКА СТАЊА, ПЕРСОНАЛНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Послови и њихова реализација у оквиру службе су:

**- БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА –**

- Укупно – 9 предмета

- 8 предмета решено.

1 предмет у обради. Прослеђен Министарству за рад запошљавање, борачка и социјална питања у Београду ради окончања поступка (добивање сагласности).

**- ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ –**

- Укупно 181 предмет - решено.

- Обрада М образаца који се односе на пријаве, промене и одјаве на пензионо и социјално осигурање.

**-ГРАЂАНСКА СТАЊА -**

- Укупно 27 предмета – решено.

**- ЈАВНЕ НАБАВКЕ–**

- Укупно 20 предмета – решено (учешће у реализацији предмета).

**-ИНТЕРРЕСОРНА КОМИСИЈА–**

- Укупно 18 предмета.

17 предмета решена, 1 предмет у поступку решавања.

Предмет није решен због немогућности оставривања сарадње са родитељима детета.

**- САВЕТНИК ПАЦИЈЕНАТА –**

- Укупно 2 предмета - решено.

- 12 месечних извештаја установама, приватној пракси и Министарству здравља по њиховом предлогу,

- тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље основаном на локалном нивоу.

**- ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ-**

- Обрада и достава података за Централни регистар.

**- ОБРАЗОВАЊЕ-**

- 1 предмет решен.

**- АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ-**

- Достава обавештења и извештаја о имовини изабраних, именованих и постављених лица у општини Рача.

**УВЕРЕЊА, ПОТВРДЕ, ИЗЈАВЕ, САГЛАСНОСТИ**

- Израда уверења, потврда и узимање изјава и сагласности не подлежу АОП-у, из тих разлога не знам тачан број докумената. Нека документа су издавана под већ постојећим бројевима, а нека пролазе књигу овере.

Шеф Службе – Извршилац за борачко-инвалидску заштиту,

грађанска стања, персоналне послове и нормативне послове

Душица Миљојковић, дипл. правник

**2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИКЕ У ДЕЛУ КЊИГОВОДСТВА И ЛИКВИДАТУРЕ, тј. исплата корисника инвалидско-борачке заштите и исплата накнада зарада за време породилског одсуства.**

У делу Инвалидско-борачке заштите по распису који стиже сваког месеца од Министарства рада, запошљавања и социјалне политике – борачко-инвалидска заштита Београд до 05-ог.у месецу правим захтев средстава за исплату 13 корисника. По добијању пара од Републике око 20-ог.у месецу, исплаћујем корисницима одговарајуће износе, који су добијени управљајући се по распису. Месечна исплата у просеку за један месец је око 500.000,00 динара. Од 2015. године вршиће се коначно усклађивање месечног новчаног примања за кориснике борачко инвалидске заштите и то за 2010, 2011, 2012 и 2013. година и то уз стални контакт са Министарством у Београду.

Исплата породилског одсуства:

Послодавац који има радника који је на породилском боловању, уради исплату тј. Нето зараду, порез, доприносе и све то исплати, а онда доноси комплетну документацију у 2 примерка. Сваки захтев проверавам: тачност сваког износа, један примерак задржавам, како би сачинила захтев за требовање пара од Министарства, а други враћам послодавцу. Једино непривреда требају новац само по обрачунатим износима, доноси на проверу, а по добијању пара од министарства исплаћује својим радницима, који су на породилском одсуству, и тек онда доноси документацију као доказ да су уплатили нето порез и доприносе.

До 10.у месецу требају новац за број породиља, да ли је породилско или нега детета, колико за текући месец, а колико заостала примања и увек достављам извештај за утрошена средства за предходни месец.

Требована и исплаћена средства од 1-12 месеца 2014. године.

У 2014. години исплаћено је по месецима у укупном износу од 99.444.590,44. динара за 2.689 корисника, што у просеку месечно износи 224 породиље.

Што се тиче извештаја Министарству, поред месечног, шаљем периодични и годишњи о утрошеним средствима по добијеним обрасцима од Министарства.

Сваког месеца преносим износ Предшколској установи Дечји вртић Рача по добијању пара од Републике, (од 1-12.2014.године) у укупном износу од 4.420.000,00.

ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ:

Надежда Радојковић

### 3. ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛА, ПРОГНАНА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

#### *Повереник Комесаријата за избегла, прогнана и расељена лица*

- Сарадња и координација на пројектима међународних хуманитарних организација;
- Извршавање налога Републичког Комесаријата за избеглице и решења истог везано за прихват и смештај избеглих, прогнаних и расељених лица;
- Достављање података о избеглим, прогнаним и расељеним лицима;
- Пријава и одјава боравишта избеглих;
- Послови преузимања и дистрибуције хуманитарне помоћи и финансијско материјални послови за прихват избеглих, прогнаних и расељених лица;
- Послови старања о исправности смештајних услова у објектима за смештај;
- Учествовање у спровеђењу активности на пројекту "Подршка избеглицама и интерно расељеним лицима у Србији", који финансира европска унија преко Европске комисије у Републици Србији а који реализује Дански савет за избеглице.
- Спровеђење јане набавке за побољшање услова за становање и живот кроз доделу грађевинског материјала;
- Спровођење јавне набавке за економско оснаживање породица избеглица и интерно расељених лица кроз доделу помоћи у домаћим животињама, прикључним машинама и оруђу и алатима за обављање самосталне делатности;
- Активности на обезбеђивању донатора за изградњу зграде за социјално становање у заштићеним условима и учешће у комисији за расподелу 15 стана за расељена лица и 3 стана за домицилно становништво;
- Доношење и усвајање локалног Акционог плана са активностима на збрињавању интерно расељених лица за наредни период;
- Учешће на конкурсима за доделу куће са окућницом, монтажних кућа, и пакета грађевинског материјала искључиво за избеглице и бивше избеглице који имју сопствену непокретност (регионални програм) који финансира Европска унија.

ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛА:

Милоје Живановић

### 4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ и ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Послови из поменуте области су следећи:

- Рад са странкама
- Укупан број примљених предмета - 3429;
- Укупан број архивираних предмета - 2112;
- Укупан број оверених потписа, рукописа и преписа - 3165;
- Укупан број примљене поште на личност - 904;
- Укупан број експедиране поште - 8469;
- Утврђивање Општинских и Републичких административних такси за списе и акте где је то утврђено Законом и општинском Одлуком;

- Фотокопирање аката и докумената потребних за рад Општинске управе Рача;
- Тражење предмета из архиве;
- Набавка канцеларијског материјала;
- Консултације и телефонски разговори са радницима Општинске управе поводом послова писарнице.

ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА:

Далиборка Видаковић  
Љубомир Рашић

## 5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА, ПРЕДУЗЕТНИКА И ПОСЛОВЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

Послови из поменуте области су следећи:

Давање извештаја и информација из ове области, одговарајућим министарствима и службама, пријем пријава за оснивање предузетничке радње, брисање и друге промене (привремени престанак рада, упис пословних простора, промена седишта радње, назива, извода и др.), завођење у одговарајући деловодник, издавање потврде о примљеним пријавама и другим захтевима, израда спецификација о примљеним и прослеђеним пријавама и захтевима Агенцији за привредне регистре Републике Србије, издавање уверења и потврда предузетницима о обављању самосталних делатности у оквиру предузетничких радњи, од почетка вођења евиденције регистра приватних радњи, до 31.12.2005.године, што је у надлежности Општинске управе, давање података о предузетничким радњама, пореској управи, инспекцијама, сарадња са Агенцијом за привредне регистре РС Београд, Агенције за регионални економски развој и издавање радних књижица и промена у њима.

У току **2014.** године, примљено је и заведено у деловодник пријава и других

захтева за оснивање предузетничких радњи .....	47
- оснивање предузетничких радњи - 13	
- промене .....	- 22
- брисање .....	- 5
- поступање по решњу .....	- 7
- издато потврда о примљеним пријавама и захтевима странака.....	47
- израда спецификација о примљеним и експедованим пријавама и других захтева Агенцији за привредне регистре Републике Србије Београд.....	47
- ковертирано, уписано у књигу поште и експедовано Агенцији поштиљака.....	47
- израда уверења о обављању самосталне делатности и вођење предузет.радњи.....	4
- издато радних књижица .....	162
од тога 27 дупликата	
- извештај о раду на месечном нивоу.....	12
- извештај Министарству туризма за боравишну таксу .....	четири тромесечна и један годишњи

ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛА:

Радмило Мићковић

Шеф службе

\_\_\_\_\_

Душица Миљојковић

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОПШТИНА РАЧА**

**Општинска управа**

**Одељење за општу управу, друштвене делатности**

**И скупштинске послове**

**Служба за управу и стручно-нормативне послове**

**Број: 031-\_\_/2015-IV-01-1**

**Дана: 21.01.2015. године**

**Р а ч а**

**НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РАЧА**

ВЕЗА: Допис број 031-5/15-IV-00 од 12.01.2015. године

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2014. ГОДИНУ**

- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ
- СЛУЖБА ЗА УПРАВУ И СТРУЧНО-НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Радно место: **ИЗВРШИЛАЦ ЗА ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**РАД ПО ЗАХТЕВИМА СТРАНАКА:**

У току године примљено је 595 захтева за остваривање права на финансијску подршку породици са децом и то:

**183** – донето је 256 решења, по ЗУП-у, за признавање права на дечји додатак и 3 решења о непризнавању права на дечји додатак.

**533** - донето је 66 решења, по ЗУП-у, за признавање права на родитељски додатак

**533** – донето је 233 решење, по ЗУП-у, за признавање права за накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада због неге детета и 37 решења посебне неге детета.

Давана су усмена обавештења странкама о остваривању права из области дечје заштите и имовинско-правних послова (конверзије грађевинског земљишта).

Извршилац за имовинско-правне послове и дечју заштиту учествовао је у раду Радног тела за попис и евидентирање општинске имовине.

Радно тело је извршило попис и евидентирање свих непокретности (службених зграда, пословних зграда, пословног простора, станова домава културе, улица, гроваља и локалних и некатегорисаних путева у свим катастарским општинама на територији општине Рача).

Достављено је републичкој Дирекцији за имовину – евиденционих пријава на прописаним обрасцима (НЕП) за јединствену евиденцију непокретности укупно 1750 НЕП образаца.

Достављено је 32 захтева Дирекцији за имовину за издавање потврда ради уписа јевне својине.

Поднето је Скужби за катастар непокретности Рача 32 захтева за упис права јавне својине.

Обављани су и други послови по налогу Начелника Општинске управе и Председника општине Рача.

## Радно место: МАТИЧАР – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА – ИЗВРШИЛАЦ ЗА ВОЂЕЊЕ БИРАЧКОГ СПИСКА

### 1. Извршено уписа у:

а) Матичну књигу рођених .....	19
б) Матичну књигу венчаних .....	68
ц) Матичну књигу умрлих .....	151
укупно:	238

### 2. Издато извода из:

а) Матичне књиге рођених .....	1317
б) Матичне књиге венчаних .....	386
ц) Матичне књиге умрлих .....	545
укупно:	2248

### 3. Издато извода намењених иностранству из:

а) Матичне књиге рођених .....	71
б) Матичне књиге венчаних .....	43
ц) Матичне књиге умрлих .....	12
укупно:	126

4. Издата уверења о држављанству .....	834
5. Издата уверења да није уписан у књигу држављана .....	9
6. Издата уверења из матичних књига .....	19
7. Састављене смртковнице .....	122
8. Урађени записници о одређивању Личног имена .....	52



Достављени су извештаји Републичком Заводу за статистику, за сваки месец.

Достављене све промене у матичним књигама полицијској сатаници, водиоцу бирачког списка, фонду ПИО, војном одељку Баточина и надлежним матичарима.

Достављени тражени подаци војном одељку Баточина, као и другим организацијама и установама.

Унети подаци у информациони систем Маричне службе:

	Основни	Накнадни	Укупно
МКР:	48	619	667
МКВ:	260	135	935
МКУ:	182	0	182
КД:	518	168	686
<b>УКУПНО</b>	<b>1008</b>	<b>922</b>	<b>1930</b>

**БИРАЧКИ СПИСАК:**

- 208 - донето је 695 решења, по ЗУП-у, о упису, брисању и промени података у бирачком списку општине Рача;
- издато је 16 потврда о гласачком праву;
- издато 74 потврда о упису у бирачки списак;
- учествовао у раду Комисије за попис општинске имовине;
- обављао послове заменика матичара;
- Обављао и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Радно место: **СЕКРЕТАР МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ:**

**1. СЕПЦИ**

1. Издато потврда .....	7
2. Захтеви за једнократну новчану помоћ	
Угроженим лицима .....	17
3. Разни извештаји .....	9
4. Издато уверења о кућној заједници .....	1
5. Потврда о животу .....	2
6. Разне изјаве .....	8
7. Разни захтеви месне заједнице .....	7
8. Разне одлуке МЗ Сепци .....	8
9. Уговори МЗ Сепци .....	4
10. План и програм рада МЗ Сепци за 2015. ....	1
11. Финансијски план МЗ Сепци за 2015.....	1
12. Одлука о плану јавних набавки МЗ за 2015.....	1
13. Разна обавештења и пријаве МЗ .....	10
14. Разне понуде .....	2

У месној канцеларији Сепци вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2014. године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду до новембра месеца 2014. године.

**2. БУРЂЕВО**

1. Издато потврда .....	6
2. Захтеви за једнократну новчану помоћ	
Угроженим лицима .....	15

3. Разни извештаји .....	7
4. Издато уверења о кућној заједници .....	2
5. Потврда о животу .....	25
6. Разне изјаве .....	8
7. Разни захтеви месне заједнице .....	10
8. Разне одлуке МЗ Ђурђево .....	8
9. Уговори МЗ Ђурђево .....	2
10. План и програм рада МЗ Ђурђево за 2015. ....	1
11. Финансијски план МЗ Ђурђево за 2015.....	1
12. Одлука о плану јавних набавки МЗ за 2015 .....	1
13. Разна обавештења и пријаве МЗ .....	10
14. Разне понуде .....	6

У месној канцеларији Ђурђево вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2014. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду до новембра месеца 2014. године.

### 3. ВИШЕВАЦ

1. Издато потврда .....	8
2. Захтеви за једнократну новчану помоћ	
Угроженим лицима .....	26
3. Разни извештаји .....	8
4. Издато уверења о кућној заједници .....	7
5. Потврда о животу .....	16
6. Разне изјаве .....	12
7. Разни захтеви месне заједнице .....	7
8. Разне одлуке МЗ Вишевац .....	7
9. Уговори МЗ Вишевац .....	2
10. План и програм рада МЗ Вишевац за 2015.. ....	1
11. Финансијски план МЗ Вишевац за 2015.....	1
12. Одлука о плану јавних набавки МЗ за 2015.....	1
13. Разна обавештења и пријаве МЗ .....	10

У месној канцеларији Вишевац вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2014. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду до новембра месеца 2014. године.

### 4. САРАНОВО

1. Издато потврда .....	10
2. Захтеви за једнократну новчану помоћ	
Угроженим лицима .....	28
3. Разни извештаји .....	12
4. Издато уверења о кућној заједници .....	7
5. Потврда о животу .....	5
6. Разне изјаве .....	17
7. Разни захтеви месне заједнице .....	7
8. Разне одлуке МЗ Сараново .....	5
9. Уговори МЗ Сараново .....	3
10. План и програм рада МЗ Сараново за за 2015. ....	1
11. Финансијски план МЗ Сараново за 2015.....	1
12. Одлука о плану јавних набавки МЗ за 2015.....	1
13. Разна обавештења и пријаве МЗ .....	10
14. Разне понуде .....	4

У месној канцеларији Сараново вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2014. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду од маја до новембра месеца 2014. године.

Обављао и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Радно место: **СЕКРЕТАР МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ:**

<b>1. БОШЊАНЕ</b>	
1. Разне потврде .....	28
2. Захтеви за једнократну новчану помоћ угроженим лицима .....	24
3. Разни извештаји .....	8
4. Разни уговори .....	11
5. Издато уверења о кућној заједници .....	15
6. Потврда о животу .....	15
7. Разна обавештења .....	6
8. Одржавање Савета МЗ .....	13
9. Одлуке Савета МЗ .....	25
10. План и програм рада МЗ за 2015. ....	1
11. Финансијски план МЗ за 2015. ....	1

У месној канцеларији Бошњане вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2014. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду до новембра месеца 2014. године.

<b>2. РАЧА</b>	
1. Разне потврде .....	67
2. Захтеви за једнократну новчану помоћ угроженим лицима .....	247
3. Разни извештаји .....	16
4. Разни уговори .....	11
5. Издато уверења о кућној заједници .....	44
6. Потврда о животу .....	20
7. Разна обавештења .....	9
8. Одржавање Савета МЗ .....	14
9. Одлуке Савета МЗ .....	18
10. План и програм рада МЗ за 2015. ....	1
11. Финансијски план МЗ за 2015. ....	1

У месној канцеларији Рача вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2014. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду до новембра месеца 2014. године.

<b>3. ВУЧИЋ</b>	
1. Разне потврде .....	31
2. Захтеви за једнократну новчану помоћ угроженим лицима .....	28
3. Разни извештаји .....	9
4. Разни уговори .....	7
5. Издато уверења о кућној заједници .....	14
6. Потврда о животу .....	17
7. Разна обавештења .....	5
8. Одржавање Савета МЗ .....	12
9. Одлуке Савета МЗ .....	21
10. План и програм рада МЗ за 2015. ....	1

11. Финансијски план МЗ за 2015. ....	1
---------------------------------------	---

У месној канцеларији Вучић вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2014. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду до новембра месеца 2014. године.

#### 4. ДОЊА РАЧА

1. Разне потврде .....	39
2. Захтеви за једнократну новчану помоћ угроженим лицима .....	63
3. Разни извештаји .....	8
4. Издато уверења о кућној заједници .....	21
5. Потврда о животу .....	23
6. Разна обавештења .....	7
7. Одржавање Савета МЗ .....	18
8. Одлуке Савета МЗ .....	44
9. План и програм рада МЗ за 2015. ....	1
10. Финансијски план МЗ за 2015. ....	1
11. Потврде за сушу .....	2

У месној канцеларији Сараново вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2014. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду до новембра месеца 2014. године.

Обављао и друге послове по налогу шефа Службе Начелника Општинске управе.

Радно место: **СЕКРЕТАР МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ:**

#### 1. ПОПОВИЋ, МИРАШЕВАЦ, СИПИЋ И ТРСКА

1. Издато потврда .....	28
2. Захтеви за једнократну новчану помоћ угроженим лицима .....	55
3. Издато уверења .....	12
4. Разна обавештења .....	10
5. Одржавање седница Савета МЗ .....	16
6. Разне одлуке Савета МЗ .....	15
7. Разни захтеви МЗ .....	57
8. Склопљени уговори МЗ .....	14
9. Оверене потврде за иностранство – пензије .....	21
10. Понуде .....	13
11. План и програм рада МЗ за 2013. ....	3
12. Израда пројектне документације за изградњу путева (Поповић, Трска и Сипић) .....	3
13. Обавештења за пријаву пореза на куће (Мирашевац и Поповић) .....	150
14. Остало .....	17

У месним канцеларијама Поповић, Мирашевац, Сипић и Трска вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2012. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду од новембра месеца 2012. године. (укупно 452).

Обављао и друге послове по налогу шефа Службе Начелника Општинске управе.

Радно место: СЕКРЕТАР МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ:

**1. ДОЊЕ ЈАРУШИЦЕ**

1. Разне потврде .....	11	
2. Разне молбе и захтеви .....	27	
3. Извештаји по захтевима - .....	11	
4. Уверења .....	17	
5. Обавештења .....	9	
6. Седнице Савета МЗ .....	5	
7. Одлуке Савета МЗ .....		15
8. Записници МЗ .....	6	
9. Разни уговори .....	16	
10. Финансијски план МЗ за 2015. ....	1	
11. План и програм рада МЗ за 2015. ....	2	
12. Спискови .....	6	
13. Саопштења .....	85	
14. Позива .....	11	
15. Разна обавештења МЗ .....	5	
16. Разне пријаве .....	5	
17. Разни захтеви и молбе МЗ .....	15	
18. Дељење хуманитарне помоћи, збрињ. старих болесних и неспособних .....		15

У месној канцеларији Доње Јарушице вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2014. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду до новембра месеца 2014. године.

**2. БОРЦИ**

1. Разне потврде .....	12	
2. Разне молбе и захтеви .....	30	
3. Извештаји .....	6	
4. Уверења .....	7	
5. Седнице Савета МЗ .....	6	
6. Одлуке Савета МЗ .....		20
7. Разни уговори .....	18	
8. Финансијски план МЗ за 2015.....	1	
9. План и програм рада МЗ за 2015.....	1	
10. Разна обавештења МЗ .....	9	
11. Саопштења .....	125	
12. Спискова .....	4	
13. Понуда .....	2	

У месној канцеларији Борци вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2014. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду до новембра месеца 2014. године.

**3. ВЕЛИКО КРЧМАРЕ**

1. Број захтева и молби .....	51
2. Разне потврде .....	8
3. Разни рачуни .....	37
4. Разна уверења .....	12
5. Разни извештаји .....	4
6. Разна обавештења .....	4

7. Одржавање седница Савета МЗ .....	4
8. Одлуке Месне заједнице .....	11
9. Закључени уговори МЗ .....	8
10. Захтеви МЗ .....	15
11. Мишљење Савета МЗ .....	1
12. Саопштења за одржавање врзина .....	50
13. Списак дибривољних прилога за Пантић Радослава ..	1
14. Израда финансијског плана МЗ .....	1
15. План и програм рада МЗ .....	1
16. Дељење хуманитарне помоћи .....	15

У месној канцеларији Велико Крчмаре вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2012. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду до новембра месеца 2012. године.

#### 4. МАЛО КРЧМАРЕ

1. Број захтева и молби .....	67
2. Разне потврде .....	11
3. Разни рачуни .....	50
4. Разна уверења .....	11
5. Разни извештаји .....	4
6. Разна обавештења .....	4
7. Одржавање седница Савета МЗ .....	2
8. Одлуке Месне заједнице .....	6
9. Закључени уговори МЗ .....	4
10. Захтеви МЗ .....	7
11. Израда финансијског плана МЗ .....	1
12. План и програм рада МЗ .....	1
13. Дељење хуманитарне помоћи .....	17

У месној канцеларији Мало Крчмаре Крчмаре вршено је попуњавање образаца пољопривредницима за обнову пререгистрацију и регистрацију нових пољопривредних газдинстава током јануара, фебруара и марта месеца 2012. Године и попуњавање образаца за повраћај акцизе на дизел гориво и субвенције за пољопривреду до новембра месеца 2012. године.

Обављао и друге послове по налогу шефа Службе Начелника Општинске управе.

**ШЕФ**

**СЛУЖБЕ ЗА УПРАВУ И**

**СТРУЧНО-НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

\_\_\_\_\_  
**Марија Николић**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОПШТИНА РАЧА**

**Општинска управа**

**Број:** \_\_\_\_\_/2015-IV-

**Дана:** \_\_\_\_ . 01.2015. године

**Р а ч а**

**НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РАЧА**

ВЕЗА: Допис број 031-5/15-IV-00 од 12.01.2015. године

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2014.**

**СЛУЖБЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ РАЧА**

**2.Извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, развоја села и заштите животне средине**

- **320 ПОЉОПРИВРЕДА:** Укупно – **56** предмета

( управни поступак- утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта

вануправни предмети: извештаји, дописи, уверења и др.).

- **325 Водопривреда:** укупно 2 вануправна предмета

- **РАЗВОЈ СЕЛА:** Извршена консултација и помоћ за припрему и попуњавање документације за обнову регистрације пољопривредних газдинстава (координација и заједнички рад са референтима Месних канцеларија). У 2014.г. укупно активних ПГ **1555** –подаци Управе за трезор-Експозитуре Рача.

Друге врсте консултације и стручне помоћи регистрованим пољопривредним газдинствима (остваривање права на субвенције, регресе, подстицајна средства и слично):

- Правилник о начину остваривања права на основне **подстицаје у биљној производњи** и обрасцу захтева за остваривање тих подстицаја ("Сл.гласник РС", бр.29/13), број захтева код Управе за трезор-Експозитуре Рача по основу ове Уредбе **1418**.
- Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на регрес за **гориво**("Сл.гласник РС", бр.40/14), број захтева код Управе за трезор-Експозитуре Рача по основу ове Уредбе **1274**.
- Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на регрес за **ђубриво**("Сл.гласник РС", бр.40/14), број захтева код Управе за трезор-Експозитуре Рача по основу ове Уредбе **1025**.
- Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на регрес за премију **осигурања усева**, шлодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња("Сл.гласник РС", бр.48/13), број захтева код Управе за трезор-Експозитуре Рача по основу ове Уредбе **28**.
- Правилник о начину остваривања права на подстицаје у сточарству за тов јунади, тов свиња и тов јагњади ("Сл.гласник РС", бр.37/13 и 42/14),
- Правилник о начину остваривања подстицаја у сточарству по кошници пчела ("Сл.гласник РС", бр.60/13 и 36/14),
- Правилник о подстицајима за подршку инвестицијама за примарну пољопривредну производњу ("Сл.гласник РС", бр.105/14),
- Правилник о подстицајима програмима за инвестиције у пољопривреди за унапређење конкурентности и достизање стандарда квалитета кроз подршку подизања вишегодишњих производних засада воћака, винове лозе и хмеља ("Сл.гласник РС", бр.59/13),

Остали Правилници и Конкурси: у доста мањој мери заступљени.

- **501-Заштита животне средине** – обрађено укупно 1,

(управни поступак-процена утицаја пројекта на животну средину)

Рад у оквиру Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Рача, по решењу СО-е Рача, бр.020-20/2013-I-01 од 30.05.2013.г. и 020-20/2014-I-01 од 03.06.2014.г.

Рад у општинском штабу за ванредне ситуације;

Рад у Комисији за процену штете од елементарне непогоде-поплаве у 2014. години на пољопривредним усевима и сточном фонду на територији општине Рача. Комисијска обрада

појединачних захтева за процену штете од полава у мају 2014.године на пољопривредним усевима и сточном фонду на територији општине Рача, **укупно обрађених предмета 211.**

Рад у посебној радној групи за спровођење активности везаних за пријем и дистрибуцију хуманитарне помоћи и друге помоћи за потребе поновне сетве у поплавленим подручјима, по решењу Канцеларије за помоћ и обнову поплавлених подручја 88 број 02-5566/2014-7 од 11.06.2014.г.

Рад у посебној радној групи за расподелу нафтних деривата за потребе поновног пресејавања у поплавленим подручјима, по решењу Канцеларије за помоћ и обнову поплавлених подручја 88 број 119-7799/2014-5 од 15.07.2014.г.

Сарадња и консултације са Министарством пољопривреде и заштите животне средине, Управом за пољопривредно земљиште, Одељењем за рурални развој-Одсеком за програмирање и промоцију руралног развоја.

Сарадња са Пољопривредном стучном службом "Крагујевац" из Крагујевца (по основу конкурса за подошење захтева регистрованих пољопривредних газдинстава за бесплатну контролу плодности земљишта и организовања пољопривредних трибина);

Израда Нацрта Програма и Планова за Општинско веће и Скупштину.

Рад по налогу Начелника општинске управе, Заменика и Председника општине и Општинског већа општине Рача, по разним питањима и предметима и остало разно овде непоменуто.

**Извршилац**  
**за послове пољопривреде,**  
**шумарства, водопривреде,**  
**развоја села и заштите животне средине**

\_\_\_\_\_

**Драгана Прокић, дипл.инж.агрономије**

**3. Извршилац за послове урбанизма и изградње доставља Вам Извештај о раду за 2014. годину по следећој класификацији поднетих захтева (предмета):**

### **350 – УРБАНИЗАМ**

- Издате потврде за потврђивање пројекта парцелације **2**;
- Издате потврде за потврђивање пројекта препарцелације **5**;
- Издата потврда за потврђивање урбанистичког пројекта **1**;
- Дописи и друге врсте потврда **13**;

### **351 – ГРАЂЕВИНСКИ ПРЕДМЕТИ**

- Решења о грађевинској дозволи поднетих захтева **5**, решено **5**;
- Решења о одобрењу за извођење радова поднетих захтева укупно **10**, решено **7**, у поступку **3**;
- Пријаве почетка извођења радова **6**;
- Дописи и потврде **17**;
- Поништена решења **2**;
- За легализацију објеката поднетих захтева укупно **61**, решено **6**, обустављен **1**; у поступку



54;

- Донето је **11** решења за легализацију објеката по захтевима из претходних година (2003., 2010., и 2013.)

**352 – КОМУНАЛНИ ПРЕДМЕТИ**

- Укупно поднетих захтева **32**, издата **23** решења, одбачено **3**; одбијено **6** захтева;

**353 – ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛОКАЦИЈИ**

- Укупно поднетих захтева **24**, решено **23**, у поступку **1**;
- Издате су и **3** информације из 2013. године;

**353 – РЕШЕЊА О ЛОКАЦИЈСКОЈ ДОЗВОЛИ**

- Укупно поднетих захтева **13**, решено **8**, у поступку **5**;
- Издата је **1** локацијска дозвола из 2013. године и **1** обустављен захтев из 2010. г.

**354 – УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ**

- Укупно поднетих захтева **7**, решено **2**, у поступку **5**;
- Дописа **2**;
- Издате су **4** употребне дозволе из 2013. године;

**053 – ИЗВЕШТАЈ СТАТИСТИЦИ**

- Израда месечних извештаја о издатим одобрењима за извођење радова и грађевинским дозволама и слање истих Заводу за статистику у Крагујевцу.

**Извршилац**  
**за послове урбанизма и изградње**

\_\_\_\_\_  
**/ Мирјана Гајић /**

**4.Извршилац за послове заштите животне средине**

- **501-Заштита животне средине** – укупно **7**,

- Израда Нацрта Програма у области заштите животне средине

- Учествовање у изради решења и вођењу поступка у вези са захтевима странака за доделу државне помоћи за санирање штете настале као последица поплаве маја 2014. на територији општине Рача.

- Рад по налогу Начелника Општинске управе, Заменика председника општине и Шефа службе по разним питањима и предметима.

**Извршилац**  
**за послове заштите животне средине**

**6. Извршилац за послове фондова и саобраћаја**

1. Фонд за грађевинско земљиште, број предмета 103
  2. Фонд за локалне и некатегорисане путеве, број
  3. Фонд за водопривреду, број предмета 73 .
- Израда извештаја Министарствима по питању реализације пројеката који се реализују преко фондова.
  - Прибављање потребних дозвола и сагласности за израду пројектно техничке документације, прибављање неопходне документације за добијање локацијских и грађевинских дозвола као и припрема документације неопходне за добијање употребних дозвола.
  - Припрема конкурсне документације за конкурс код Министарства, сарадња са службом за локални економски развој.
  - Израда коначног извештаја и записника о примопредаји радова за пројекте који су се реализовали преко фондова.
  - Анализа извештаја достављених података од стране месних заједница а који се односе на насипање путева, ископ канала, израду пројектно техничке документације за изградњу или реконструкцију путева и других захтева.
  - Рад са странкама, пријем захтева странака, пријем дописа
  - Израда потврда, дописа и осталих аката
  - Праћење токова пројеката чија је реализација у току
  - Консултације, телефонски разговори и сатанаци са извођачем радова, надзорни органом на реализацији пројектатачија је реализација у току.
  - Израда извештаја и програма савета за безбедност саобраћаја
  - Учешће у раду Координационог тима за израду Акционог плана Стратегије одрживог развоја општине Рача 2015-2020
  - Рад у Комисији за процену штете од елементарне непогоде-поплаве у 2014. години на инфраструктури и грађевинским објектима и другим материјалним добрима Комисијска обрада појединачних захтева за процену штете од поплава у мају 2014.године на инфраструктури и грађевинским објектима и другим материјалним добрима, укупно обрађено 33 предмета.
  - Израда Нацрта Одлука за општинско веће и скупштину из делокруга одељења и Фондова
  - Попуњавање тражених упитника за потребе министарстава, националних и регионалних агенција, СКГО-а и других релевантних институција
  - Рад по налогу Председника општине, Начелника општинске Управе, и Заменика председника општине.

**Извршилац  
за послове фондова и саобраћаја**

/ Јелена Стевановић /

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА РАЧА  
Комунална инспекција  
Број:031-5/ 2015-IV-03-2  
Дана:19.01.2015.године  
У Рачи

**ИЗВЕШТАЈ**

**О раду Комуналне инспекције општине Рача за 2014 годину**

1. Снежана Мацић, комунални инспектор
2. Милован Милановић, комунални редар
3. Зоран Митровић, комунални редар

У протеклој 2014 години Комунална инспекција општине Рача је имала 241 предмета.

У оквиру ових предмета Комунална инспекција је радила следеће:

1. Доносила записнике- 202 ком.
2. Доносила решења у вези заузећа јавних површина, решавања по питању захтева грађана-72ком.
3. Доносила закључке о дозволи извшења решења као и обустављању поступка где су странке поступиле по решењу комуналног инспектора-33ком.
4. Доносила захтеве за покретање прекршајног поступка за не поступање по решењу комуналног инспектора, као и због прекорачења радног времена угоститељских објекта-9ком, захтеви су у поступку
5. Издавање налога ЈКП "Рача и Фондовима општине Рача 52 ком, за отпушавање шахти у градском насељу Рача, чишћење гробља у Рачи као и улица у градском насељу Рача
6. Обавештавање Општинског већа о појављивању паса луталица у Рачи као и помоћ приликом хватања паса луталица за насеље Рача, као и израда записника о уједима паса луталица грађана Општине Рача-2ком.
7. Разна обавештења у вези пијаци, заузећа јавних површина и друго-23ком.
8. У време зимског периода када је пада снег у децембру Комунална инспекција је издала налоге и опомене за чишћење снега испред локала и станбених зграда-43ком.
9. Извештај полицији а у вези прекорачења радног времена а у вези подношења прекршајних пријава-тримесечни извештај-9ком.
10. Извештај Начелнику, заменику Председника општине као и Председнику општине Рача-4ком.
11. Контрола сточне и зелене пијаци, контрола радног времена угоститељских објеката у Рачи-12ком.
12. Налог за рад комуналним редарима-1ком.
13. Попуњавање Упитника ОРКИ за псе луталице-1ком.
14. Издавање сагласности АСА Врбак на Програм сакупљања и одвожења смећа-1ком.
15. Извештаји Штабу за ванредне ситуације Општине Рача-7ком
16. Уочавање и решавање проблема грађана за време поплаве
17. Изласци на лицу места са Републичким грађевинским комисијама а у вези клизишта
18. Рад са странкама, усмено решавање проблема као и договор између страна за изналажење решења у вези проблема.
19. Учествовање у разним комисијама
20. Решавање разних проблема у вези службене надлежности
21. Консултација са колегама из суседних општина
22. Попуњавање студенских кредита као и средњошколских стипендија студентима и ученицима

У протеклој 2013 годеини Комунална инспекција је примала и Захтеве за енергетску ефикасност заштићених купаца ,укупан број предмета је 83 који су заведени под бројем 312 и то:

1. Издатих увереља-94ком
2. EXCELтабела ЕПС-у снабдевање

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Комунални инспектор

---

Снежана Маџић

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007), члана 43. став 1. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010 и 101/2010) и члана 45. став 1. тачка 2. Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача", бр. 6/2008, 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 13.12.2011. године, донела је:

### ОДЛУКУ

### О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ РАЧА ЗА 2013. ГОДИНУ

#### І ОПШТИДЕО

##### Члан 1.

Средства буџета општине Рача за 2013. годину утврђују се у износу од 368.038.000 динара и то: средства из буџета 351.074.100, средства из осталих извора 16.963.900 динара.

##### Члан 2.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Рача за 2013. годину, састоје се од:

<b>А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА</b>	Економска класификациј	План за 2012 годину
1	2	3
<b>1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине</b>	<b>7+8</b>	<b>368.038.000,00</b>
<b>2. Укупни расходи и издаци за набавку неф. имовине</b>	<b>4+5</b>	<b>345.677.100,00</b>
<b>Буџетски суфицит</b>	<b>(7+8)-(4+5)</b>	<b>5.397.000,00</b>
Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	62	0,00
<b>Укупан фискални суфицит</b>	<b>(7+8)-(4+5)+(92-6)</b>	<b>5.397.000,00</b>

<b>Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА</b>		
Примања од задуживања	91	0,00
Примања од продаје финансијске имовине	92	0,00
Издаци за набавку финансијске имовине	62	0,00
Пренета неутрошена средства	31	0,00
Издаци за отплату главнице дуга	61	5.397.000,00
Нето финансирање		
<b>В. НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ</b>	7	-5.397.000,00

Средства буџетског суфицита, који је утврђен у износу од 5.397.000 динара по бруто принципу, распоређују се за финансирање издатака за отплату главнице по основу узетих кредита.

Члан 3.

Приходи и примања буџета, исказани према економској класификацији и изворима, утврђују се у следећим износима :

О П И С	Средства из буџета	Средства из сопствених и осталих извора	УКУПНО
<b>711000</b> <i>Порез на доходак, добит и капиталне добитке</i>			
711110 Порез на зараде	81.000.000,00		81.000.000,00
711120 Порез на приходе од самосталних делатности	8.040.000,00		8.040.000,00
711140 Порез на приходе од имовине	3.400.000,00		3.400.000,00
711190 порез на друге приходе	2.612.000,00		2.612.000,00
<b>Укупно 711000</b> динар	<b>95.052.000,00</b>		<b>95.052.000,00</b>
<b>713000</b> <i>Порез на имовину</i>			
713120 Порез на имовину	6.378.000,00		6.378.000,00
713310 Порез на наслеђе и поклон	200.000,00		200.000,00
713420 Порез на пренос апсол.права	2.400.000,00		2.400.000,00
713610 Порез на акције на име и уделе	2.600.000,00		2.600.000,00
<b>Укупно 713000</b> динар	<b>11.578.000,00</b>		<b>11.578.000,00</b>
<b>714000</b> <i>Порез на добра и услуге</i>			
Комунална такса за приређивање музичких програма			
714420 у усоститељ.објек.	20.000,00		20.000,00
714510 Порез на моторна возила	4.500.000,00		4.500.000,00
714540 Накнада за загађење животне средине	850.000,00		850.000,00
<b>Укупно 714000</b> динар	<b>5.370.000,00</b>		<b>5.370.000,00</b>

**716000 Други порези**

716110 Комунална такса на фирму	19.538.600,00	19.538.600,00
<b>Укупно 716000</b>	<b>динар 19.538.600,00</b>	<b>19.538.600,00</b>

**733000 Трансфери од других нивоа власти**

Текући трансфери од других нивоа власти у корист

733150 нивоа општина	177.484.210,00	177.484.210,00
Капитални трансфери других нивоа власти у корист		
733250 општине	33.951.290,00	33.951.290,00
<b>Укупно 733000</b>	<b>211.435.500,00</b>	<b>211.435.500,00</b>

**741000 Приходи од имовине**

741150 Камате на средства буџета општина Накнада за коришћење простора и грађевинског	100.000,00	100.000,00
741530 земљишта	5.500.000,0 0	5.500.000,00
<b>Укупно 741000</b>	<b>динар 5.600.000,00</b>	<b>5.600.000,00</b>

<b>742000</b>	<b>Приходи од продаје добара и услуга</b>			
742150	Приходи од продаје добара и услуга од стране трж орг нив општина	500.000,00		500.000,00
742250	Таксе у корист нивоа општина	300.000,00		300.000,00
	<b>Укупно 742000</b> дина	<b>800.000,00</b>		<b>800.000,00</b>
<b>743000</b>	<b>Новчане казне и одузета имовинска корист</b>			
743350	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општине	1.200.000,00		1.200.000,00
	<b>Укупно 743000</b> дина	<b>1.200.000,00</b>		<b>1.200.000,00</b>
<b>744000</b>	<b>Добровољни трансфери од физичких и правних лица</b>			
744250	Капитални добровољни трансфери од физичких и			
<b>745000</b>	<b>Мешовити и неодређени приходи</b>			
745151	Остали приходи у корист нивоа општине	500.000,00	6.407.400,00	6.907.400,00
	<b>Укупно 745000</b> динар	<b>500.000,00</b>	<b>6.407.400,00</b>	<b>6.907.400,00</b>
<b>771000</b>	<b>Меморандумске ставке за рефундацију расхода</b>			
771110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		10.556.500,00	10.556.500,00
	<b>Укупно 771000</b> динара		<b>10.556.500,00</b>	<b>10.556.500,00</b>
	<b>УКУПНО:</b>	<b>351.074.100,00</b>	<b>16.963.900,00</b>	<b>368.038.000,00</b>



РАСХОДИ И ИЗДАЦИ :

Економска класифик.	Врста расхода	Средства из буџета	средства из сопствених и осталих извора	Укупна средства
	2	3	4	5
<b>410000</b>	<b>РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	<b>64.037.100,00</b>	<b>9.020.500,00</b>	<b>73.057.600,00</b>
411 000	Плате и додаци запослених	49.774.400,00	6.500.000,00	56.274.400,00
412 000	Соц.доприноси на терет послодавца	8.954.700,00	1.163.500,00	10.118.200,00
413 000	Накнаде у натури	320.000,00	180.000,00	500.000,00
414 000	Соц.давања запосленима	1.505.000,00	582.000,00	2.087.000,00
415 000	Накнадезапосленима	2.023.000,00	50.000,00	2.073.000,00
416 000	Награде, бонуси и посебни расходи	1.460.000,00	545.000,00	2.005.000,00
<b>420000</b>	<b>КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА</b>	<b>159.199.000,00</b>	<b>6.401.400,00</b>	<b>165.600.400,00</b>
421 000	Стални трошкови	20.190.000,00	1.425.000,00	21.615.000,00
422 000	Трошкови путовања	4.980.000,00	429.000,00	5.409.000,00
423 000	Услуге по уговору	84.444.000,00	1.106.400,00	85.550.400,00
424 000	Специјализоване услуге	12.150.000,00	610.000,00	12.760.000,00
425 000	Текуће поправке и одржавање	4.015.000,00	130.000,00	4.145.000,00
426 000	Материјал	33.420.000,00	2.701.000,00	36.121.000,00
<b>440000</b>	<b>ОТПЛАТА КАМАТЕ</b>	<b>2.312.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.312.000,00</b>
441 000	Отплата домаћих камата	2.312.000,00	0,00	2.312.000,00
<b>450000</b>	<b>СУБВЕНЦИЈЕ</b>	<b>14.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14.500.000,00</b>
451 000	Субвенције јавним нефинан. редуз. и орган.	14.500.000,00	0,00	14.500.000,00
<b>460000</b>	<b>ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ</b>	<b>27.872.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>27.877.000,00</b>
463 000	Трансфери осталим нивоима власти	27.372.000,00	5.000,00	27.377.000,00
465 000	Остале дотације и трансфери	500.000,00	0,00	500.000,00
<b>470000</b>	<b>ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА</b>	<b>650.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>655.000,00</b>
472 000	Накнада за социјалну заштиту из буџета	650.000,00	5.000,00	655.000,00
<b>480000</b>	<b>ОСТАЛИ РАСХОДИ</b>	<b>9.445.000,00</b>	<b>143.000,00</b>	<b>9.588.000,00</b>
481 000	Дотације невладиним организација	6.500.000,00	0,00	6.500.000,00
482 000	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	950.000,00	100.000,00	1.050.000,00
483 000	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	585.000,00	43.000,00	628.000,00
484 000	Накнада штете за повреде и штету насталу услед ел. непогода	100.000,00	0,00	100.000,00
485 000	Накнаде штете од стране државних органа	1.310.000,00	0,00	1.310.000,00
<b>490000</b>	<b>РЕЗЕРВЕ</b>	<b>8.110.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.110.000,00</b>
499 000	Средства резерве	8.110.000,00	0,00	8.110.000,00
<b>510000</b>	<b>ОСНОВНА СРЕДСТВА</b>	<b>59.552.000,00</b>	<b>1.389.000,00</b>	<b>60.941.000,00</b>
511 000	Зграде и грађевински објекти	52.690.000,00	300.000,00	52.990.000,00
512 000	Машине и опрема	6.132.000,00	1.039.000,00	7.171.000,00
513 000	Остала основна средства	0,00	0,00	0,00
515 000	Нематеријална имовина	730.000,00	50.000,00	780.000,00
<b>611000</b>	<b>ОТПЛАТА КРЕДИТА</b>	<b>5.397.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.397.000,00</b>
611 000	Отплата главнице домаћим пословним банкам	5.397.000,00	0,00	0,00
	<b>УКУПНО:</b>	<b>351.074.100,00</b>	<b>16.963.900,00</b>	<b>368.038.000,00</b>

На основу члана 32. став 1. тачка 2) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007), члана 43. став 1. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка и 108/2013) и члана 45. став 1. тачка 2) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача", бр. 6/2008 и 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 12.12.2013. године, донела је:

## ОДЛУКУ О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ РАЧА ЗА 2013. ГОДИНУ

### I ОПШТИ ДЕО

#### Члан 1.

Средства буџета општине Рача за 2013. годину утврђују се у износу од 395.266.952 динара и то: средства из буџета 377.121.252, средства из осталих извора 18.145.700 динара.

#### Члан 2.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Рача за 2013. годину,  
састоје се од:

А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Економска класификација	План за 2013 годину
1	2	3
<b>1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине</b>	<b>7+8</b>	<b>389.354.438,59</b>
<b>2. Укупни расходи и издаци за набавку неф. имовине</b>	<b>4+5</b>	<b>389.269.952,00</b>
<b>Буџетски суфицит</b>	<b>(7+8)-(4+5)</b>	<b>84.486,59</b>
Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	<b>62</b>	<b>0,00</b>
<b>Укупан фискални суфицит</b>	<b>(7+8)-(4+5)+(92- 62)</b>	<b>84.486,59</b>
<b>Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА</b>		
Примања од задуживања	<b>91</b>	<b>0,00</b>
Примања од продаје финансијске имовине	<b>92</b>	<b>0,00</b>
Издаци за набавку финансијске имовине	<b>62</b>	<b>0,00</b>
Пренета неутрошена средства	<b>31</b>	<b>5.912.513,41</b>
Издаци за отплату главнице дуга	<b>61</b>	<b>5.997.000,00</b>
Нето финансирање		
<b>В. ОСТАЛИ ПРИХОДИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА</b>	<b>7</b>	<b>18.145.700,00</b>

Средства буџетског суфицита, који је утврђен у износу од 84,486.59 динара по бруто принципу, распоређују се за финансирање издатака за отплату главнице по основу узетих кредита.

Члан 3.

Приходи и примања буџета, исказани према економској класификацији и изворима, утврђују се у следећим износима :

Економ. Класиф.	О П И С	Средства из буџета	Средства из сопствених и осталих извора	УКУПНО
<b>711000</b>	<b><i>Порез на доходак, добит и капиталне добитке</i></b>			
711110	Порез на зараде	98.976.152,00		98.976.152,00
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	8.040.000,00		8.040.000,00
711140	Порез на приходе од имовине	3.400.000,00		3.400.000,00
711190	порез на друге приходе	2.612.000,00		2.612.000,00
	<b>Укупно 711000 динара</b>	<b>113.028.152,00</b>		<b>113.028.152,00</b>
<b>713000</b>	<b><i>Порез на имовину</i></b>			
713120	Порез на имовину	5.028.000,00		5.028.000,00
713310	Порез на наслеђе и поклон	200.000,00		200.000,00
713420	Порез на пренос апсол.права	2.400.000,00		2.400.000,00
713610	Порез на акције на име и уделе	2.600.000,00		2.600.000,00
	<b>Укупно 713000 динара</b>	<b>10.228.000,00</b>		<b>10.228.000,00</b>
<b>714000</b>	<b><i>Порез на добра и услуге</i></b>			
714420	Комунална такса за приређивање музичких програма у усоститељ.објек.	20.000,00		20.000,00
714510	Порез на моторна возила	4.500.000,00		4.500.000,00
714540	Накнада за загађење животне средине	850.000,00		850.000,00
	<b>Укупно 714000 динара</b>	<b>5.370.000,00</b>		<b>5.370.000,00</b>
<b>716000</b>	<b><i>Други порези</i></b>			
716110	Комунална такса на фирму	19.777.086,59		19.777.086,59
	<b>Укупно 716000 динара</b>	<b>19.777.086,59</b>		<b>19.777.086,59</b>
<b>733000</b>	<b><i>Трансфери од других нивоа власти</i></b>			
733150	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина	177.484.210,00	681.800,00	178.166.010,00
733250	Капитални трансфери других нивоа власти у корист општине	36.951.290,00	500.000,00	37.451.290,00
	<b>Укупно 733000</b>	<b>214.435.500,00</b>	<b>1.181.800,00</b>	<b>215.617.300,00</b>
<b>741000</b>	<b><i>Приходи од имовине</i></b>			
741150	Камате на средства буџета општина	100.000,00		100.000,00
741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	5.500.000,00		5.500.000,00

	Укупно 741000 динара	5.600.000,00		5.600.000,00
742000	Приходи од продаје добара и услуга			

742150	Приходи од продаје добара и услуга од стране трж орг нив општина	500.000,00		500.000,00
742250	Таксе у корист нивоа општина	300.000,00		300.000,00
	<b>Укупно 742000 динара</b>	<b>800.000,00</b>		<b>800.000,00</b>
<b>743000</b>	<b>Новчане казне и одузета имовинска корист</b>			
743350	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општине	1.200.000,00		1.200.000,00
	<b>Укупно 743000 динара</b>	<b>1.200.000,00</b>		<b>1.200.000,00</b>
<b>744000</b>	<b>Добровољни трансфери од физичких и правних лица</b>			
744250	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина			
<b>745000</b>	<b>Мешовити и неодређени приходи</b>			
745151	Остали приходи у корист нивоа општине	500.000,00	6.407.400,00	6.907.400,00
	<b>Укупно 745000 динара</b>	<b>500.000,00</b>	<b>6.407.400,00</b>	<b>6.907.400,00</b>
<b>771000</b>	<b>Меморандумске ставке за рефундацију расхода</b>			
771110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		10.556.500,00	10.556.500,00
	<b>Укупно 771000 динара</b>		<b>10.556.500,00</b>	<b>10.556.500,00</b>
<b>811000</b>	<b>Приходи од продаје непокретности</b>			
811150	Примања од продаје непокретности у кор. нивоа опш	270.000,00		270.000,00
	<b>Укупно 811000 динара</b>	<b>270.000,00</b>		<b>270.000,00</b>
<b>321000</b>	<b>Вишак прихода и примања</b>			
321211	Распоред вишка прихода и примања	5.912.513,41		5.912.513,41
	<b>Укупно 321211 динара</b>	<b>5.912.513,41</b>		<b>5.912.513,41</b>
	<b>Укупно динара</b>	<b>377.121.252,00</b>	<b>18.145.700,00</b>	<b>395.266.952,00</b>

Члан 4.

**РАСХОДИ И ИЗДАЦИ :**

Економска класифик.	Врста расхода	Средства из буџета	средства из сопствених и осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5
<b>410000</b>	<b>РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	<b>68.560.487,00</b>	<b>9.020.500,00</b>	<b>77.580.987,00</b>
411 000	Плате и додаци запослених	51.964.935,00	6.500.000,00	58.464.935,00
412 000	Соц.доприноси на терет послодавца	10.100.552,00	1.163.500,00	11.264.052,00
413 000	Накнаде у натури	320.000,00	180.000,00	500.000,00
414 000	Соц.давања запосленима	1.505.000,00	582.000,00	2.087.000,00
415 000	Накнаде запосленима	2.030.000,00	50.000,00	2.080.000,00
416 000	Награде, бонуси и посебни расходи	2.640.000,00	545.000,00	3.185.000,00
<b>420000</b>	<b>КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА</b>	<b>162.075.000,00</b>	<b>6.401.400,00</b>	<b>168.476.400,00</b>
421 000	Стални трошкови	22.450.000,00	1.425.000,00	23.875.000,00
422 000	Трошкови путовања	6.280.000,00	429.000,00	6.709.000,00
423 000	Услуге по уговору	90.425.000,00	1.106.400,00	91.531.400,00
424 000	Специјализоване услуге	14.485.000,00	610.000,00	15.095.000,00
425 000	Текуће поправке и одржавање	3.705.000,00	130.000,00	3.835.000,00
426 000	Материјал	24.730.000,00	2.701.000,00	27.431.000,00
<b>440000</b>	<b>ОТПЛАТА КАМАТЕ</b>	<b>2.312.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.312.000,00</b>
441 000	Отплата домаћих камата	2.312.000,00	0,00	2.312.000,00
<b>450000</b>	<b>СУБВЕНЦИЈЕ</b>	<b>18.500.000,00</b>		<b>18.500.000,00</b>
451 000	Субвенције јавним нефинан. редуз. и орган.	18.500.000,00	0,00	18.500.000,00
<b>460000</b>	<b>ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ</b>	<b>43.025.000,00</b>	<b>686.800,00</b>	<b>43.711.800,00</b>
463 000	Трансфери осталим нивоима власти	42.725.000,00	5.000,00	42.730.000,00
465 000	Остале догације и трансфери	300.000,00	681.800,00	981.800,00
<b>470000</b>	<b>ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА</b>	<b>740.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>745.000,00</b>
472 000	Накнада за социјалну заштиту из буџета	740.000,00	5.000,00	745.000,00
<b>480000</b>	<b>ОСТАЛИ РАСХОДИ</b>	<b>9.138.000,00</b>	<b>143.000,00</b>	<b>9.281.000,00</b>
481 000	Догације невладиним организација	6.250.000,00	0,00	6.250.000,00
482 000	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	900.000,00	100.000,00	1.000.000,00
483 000	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	485.000,00	43.000,00	528.000,00
484 000	Накнада штете за повреде и штету насталу услед ел.непогода	233.000,00		233.000,00
485 000	Накнаде штете од стране државних органа	1.270.000,00		1.270.000,00
<b>490000</b>	<b>РЕЗЕРВЕ</b>	<b>4.267.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.267.000,00</b>
499 000	Средства резерве	4.267.000,00	0,00	4.267.000,00
<b>510000</b>	<b>ОСНОВНА СРЕДСТВА</b>	<b>62.506.765,00</b>	<b>1.889.000,00</b>	<b>64.395.765,00</b>
511 000	Зграде и грађевински објекти	55.364.765,00	800.000,00	56.164.765,00
512 000	Машине и опрема	6.082.000,00	1.039.000,00	7.121.000,00
513 000	Остала основна средства	0,00	0,00	0,00
515 000	Нематеријална имовина	730.000,00	50.000,00	780.000,00
541 000	Земљиште	330.000,00		330.000,00
<b>611000</b>	<b>ОТПЛАТА КРЕДИТА</b>	<b>5.997.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.997.000,00</b>
611 000	Отплата главнице домаћим пословним банкама	5.997.000,00	0,00	5.997.000,00
	УКУПНО:	377.121.252,00	18.145.700,00	395.266.952,00

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан

6.

Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине и одговоран је за извршавање ове Одлуке, а законитост извршења ове Одлуке одговоран је шеф одељења за привреду, буџет и финансије, јавне набавке, утврђивање наплату и контролу локалних јавних прихода.

Члан

7.

Руководилац директног, односно индиректног корисника буџетских средстава, (функционер или директор-у зависности од систематизације), одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација као и за преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из додатних извора прихода, као и за издавање налога за плаћање са рачуна извршења буџета.

Члан

8.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута информише веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода. Општинско веће извештај из става 1. овог члана усваја и доставља скупштини.

Члан 9.

Приходи и примања буџета општине Рача прикупљају се и наплаћују у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених у буџету за поједине врсте прихода и примања.

Члан 10.

Изузетно, у случају да се буџету општине из другог буџета (виши и други ниво власти) одределе актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у моменту доношења ове Одлуке, одељење за привреду, буџет и финансије, јавне набавке и утврђивње, наплату и контролу јавних прихода на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршавање расхода и издатака по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

Члан

11.

Општинско веће у складу са чланом 27ж Закона о буџетском систему, може да поднесе захтев Министарству надлежном за послове финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног фискалног дефицита од 10% прихода у тој години, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

Члан

12.

Новчана средства буџета општине, као и директних и индиректних корисника буџетских средстава, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

Члан

13.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да своје финансијске планове за 2013. годину ускладе са Одлуком о буџету и доставе органу управе надлежном за финансије у року од 15 дана од

дана пријема  
Одлуке.

## Члан 14.

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговарати апропријацији која им је одобрена за ту намену овом Одлуком.

Обавезе прузете у 2012. години у складу са одобреним апропријацијама у тој години, а неизвршене у току 2012. године, преносе се у 2013. годину и имају статус прузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених

апропријација овом  
Одлуком.

Прузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом владе предвиђен другачији

метод

## Члан 15.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода и издатка прво врши из прихода из тих других извора.

---



## Члан 16.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није другачије прописано. Плаћање из буџета неће бити извршено уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

## Члан 17.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета. Ако у току године приходи и примања смање, расходи и издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава. Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе и приливе из других извора финансирања, расходи и издаци планирани по том основу неће се извршавати на терет општих прихода буџета.

## Члан 18.

Корисници буџетских средстава приликом закључивања уговора о набавци добара, финансијске имовине, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са прописима који регулишу јавне набавке. Набавком мале вредности, у смислу прописа о јавним набавкама, сматра се набавка чија је вредност дефинисана законом којим се утврђује буџет Републике Србије за 2013. годину.

## Члан 19.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава могу да врше плаћања до висине расхода и издатка које за тромесечни период одреди орган управе надлежан за финансије (у даљем тексту: квота). Приликом одређивања квота за директне кориснике буџетских средстава орган управе надлежан за финансије има у виду средства планирана у буџету за директног буџетског корисника, план извршења буџета за директног буџетског корисника и ликвидне могућности буџета.

## Члан 20.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева за плаћање у складу са ликвидним могућностима буџета. Уз захтев, корисници буџетских средстава дужни су да доставе комплетну документацију за плаћање.

## Члан

## 21.

У случају да се у току године обим пословања или овлашћења директног, односно њеног индиректног корисника буџетских средстава промени, износи апропријација издвојених за активности тог корисника могу се увећати, односно смањити на терет или у корист текуће буџетске резерве. Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење органа управе надлежног за финансије, може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансира из општих прихода буџета у износу од 5% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује. Преусмеравање апропријације односи се на апропријације из прихода из буџета, док се из осталих извора апропријације могу мењати без ограничења. Решење о промени апропријације и преносу апропријације у текућу буџетску резерву у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси председник општине Апропријације се не могу преносити између законодавне, извршне и судске власти.

## Члан

## 22.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, општинско веће доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису превиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму. Укупан износ преусмеравања из става 1. овог члана не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и половине максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве утврђене Законом о Буџетском систему.

## Члан

### 23.

У оквиру буџета део планираних прихода не распоређује се унапред, већ се задржава на име текуће буџетске резерве. Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне. Текућа буџетска резерва опредељује се највише до 2% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину. На основу одлуке општинског већа којом се опредељује коришћење средстава на терет текуће буџетске резерве, решење о коришћењу текуће буџетске резерве доноси председник општине.

## Члан

### 24.

У буџету се планирају средства за сталну буџетску резерву, која се исказују на апропријацији намењеној за буџетске резерве. Стална буџетска резерва користи се за финансирање расхода на име учешћа општине у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера. Стална буџетска резерва опредељује се највише до 0,5% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину. На основу одлуке ОВ којом се опредељује коришћење средстава на терет сталне буџетске резерве по извештају комисије за утврђивање штете, решење о коришћењу сталне буџетске резерве доноси председник општине.

## Члан 25.

Председник општине предлаже пројекте од значаја за развој општине.

## Члан

### 26.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су, да се пре започињања поступка јавне набавке обратe општинском већу за добијање сагласности за покретање поступка и закључивање уговора, доставе позицију из својих финансијских планова са које ће се вршити плаћање, као и износе расположивих апропријација.

Приликом додељивања уговора о набавци добара, пружања услуга и извођењу радова сви корисници буџета морају да поступе на начин утврђен законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 116/2008 и 50/2009). За поступање по закону приликом спровођења поступака јавних набавки за раздео 1 глава 1.01, раздео 2 глава 2.01 и раздео 3 глава 3.01 одговоран је начелник општинске управе.

## Члан 27.

Општина Рача се може дугорочно задуживати у складу са чланом 36. Закона о јавном дугу ("Службени гласник РС" број 61/05, 107/09 и 78/11). Одлуку о дугорочном задуживању доноси Скупштина општине, по претходно прибављеном мишљењу Министарства финансија Републике Србије.

## Члан 28.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у јавним приходима и јавним расходима, општинско веће може донети одлуку о задуживању у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу ("Службени гласник РС" број 61/05, 107/09 и 78/11), одлуку о задужењу доноси председник општине.

## Члан 29.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2013. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

## Члан 30.

Индиректни корисници буџетских средстава општине Рача вратиће на рачун – Извршење буџета општине средства која су им пренета у складу са одлуком о другом ребалансу буџета општине Рача за 2012. годину ("Службени гласник општине Рача" број 6/12) а нису утрошена до 31. децембра 2012. године.

## Члан 31.

У складу са Упутством за припрему одлуке о буџету локалне вести за 2013. годину и пројекцијама за 2014. и 2015. годину број:401-00-713/2012-03, које је донео министар надлежан за финансије и привреду, исказује се број запослених и то:

1. Органи и организације локалне власти 55 (педесет пет) на неодређено време и 5 на одређено време;
2. Установе које се финансирају из буџета (осим предшколских установа) – Установе културе: 9 на неодређено време:
  - културни центар "Радоје Домановић" 6, (шест), на неодређено време;
  - библиотека "Радоје Домановић" 3, (три), радника на неодређено време;
3. Предшколске установе: – дечји вртић "Наша радост" 15 на неодређено време;

## Члан 32.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача", исту доставити Министарству финансија и привреде.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
РАЧА

Број: 020-50/2013-I-01  
Дана: 12.12.2013. године.

ПРЕДСЕДНИК  
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 2) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007), члана 43. став 1. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка и 108/2013) и члана 45. став 1. тачка 2) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача", бр. 6/2008 и 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 12.12.2013. године, донела је:

**ОДЛУКУ**

**О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ РАЧА ЗА 2014. ГОДИНУ**

**I ОПШТИ ДЕО**

**Члан 1.**

Средства буџета општине Рача за 2014. годину утврђују се у износу од **402.644.437 динара**

**Члан 2.**

**Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Рача за 2014. годину, састоје се од:**

<b>А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА</b>	Економска класификација	План за 2014 годину
1	2	3
<b>1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине</b>	<b>7+8</b>	<b>399.644.437,00</b>
1.1 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	<b>7</b>	<b>399.396.800,00</b>
- буџетска средства (01)		<b>382.835.200,00</b>
- сопствени приходи (04) и приходи из других извора (07)		<b>16.561.600,00</b>
1.2 ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	<b>8</b>	<b>300.000,00</b>
<b>2. Укупни расходи и издаци за набавку неф. имовине</b>	<b>4+5</b>	<b>392.544.437,00</b>
1.1 ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	<b>4</b>	<b>316.289.437,00</b>
- текући буџетски расходи		300.712.837,00
- расходи из сопствених прихода и прихода из других извора		15.576.600,00
2.2 ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	<b>5</b>	<b>76.255.000,00</b>
- текући буџетски издаци		75.270.000,00
- издаци из сопствених прихода и прихода из других извора		985.000,00
<b>Буџетски суфицит</b>	<b>(7+8)-(4+5)</b>	<b>7.100.000,00</b>
Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности)	<b>62</b>	0,00
		0,00
<b>Укупан фискални суфицит</b>	<b>(7+8)-(4+5)+(92-62)</b>	<b>7.100.000,00</b>
<b>Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА</b>		
Примања од задуживања	<b>91</b>	<b>3.000.000,00</b>
Примања од продаје финансијске имовине	<b>92</b>	<b>0,00</b>
Издаци за набавку финансијске имовине	<b>62</b>	<b>0,00</b>
Пренета неутрошена средства	<b>31</b>	<b>0,00</b>
Издаци за отплату главнице дуга	<b>61</b>	<b>10.100.000,00</b>
Нето финансирање		
<b>В. НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ</b>	<b>7</b>	<b>7.100.000,00</b>

Члан 3.

Приходи и примања буџета, исказани према економској класификацији и изворима, утврђују се у следећим износима :

Економ. Класиф.	О П И С	Средства из буџета	Средства из сопствених и осталих извора	УКУПНО
<b>711000</b>	<b><i>Порез на доходак, добит и капиталне добитке</i></b>			
711110	Порез на зараде	99.097.637,00		
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	8.800.000,00		
711140	Порез на приходе од имовине	5.500.000,00		
711190	порез на друге приходе	2.350.000,00		
	<b>Укупно 711000 динара</b>	<b>115.747.637,00</b>		<b>115.747.637,00</b>
<b>713000</b>	<b><i>Порез на имовину</i></b>			
713120	Порез на имовину	11.500.000,00		
713310	Порез на наслеђе и поклон	150.000,00		
713420	Порез на пренос апсол.права	2.600.000,00		
713610	Порез на акције на име и уделе	240.000,00		
	<b>Укупно 713000 динара</b>	<b>14.490.000,00</b>		<b>14.490.000,00</b>
<b>714000</b>	<b><i>Порез на добра и услуге</i></b>			
714420	Комунална такса за приређивање музичких програма у усоститељ.објек.	50.000,00		
714510	Порез на моторна возила	2.520.000,00		
714540	Накнада за загађење животне средине	2.563.200,00		
	<b>Укупно 714000 динара</b>	<b>5.133.200,00</b>		<b>5.133.200,00</b>
<b>716000</b>	<b><i>Други порези</i></b>			
716110	Комунална такса на фирму	5.000.000,00		
	<b>Укупно 716000 динара</b>	<b>5.000.000,00</b>		<b>5.000.000,00</b>
<b>733000</b>	<b><i>Трансфери од других нивоа власти</i></b>			
<b>733150</b>				
733150	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина	182.714.590,00		
733250	Капитални трансфери других нивоа власти у корист општине	54.847.410,00		
	<b>Укупно 733000</b>	<b>237.562.000,00</b>		<b>237.562.000,00</b>
<b>741000</b>	<b><i>Приходи од имовине</i></b>			
741150	Камате на средства буџета општина	350.000,00		
741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	1.500.000,00		

	<b>Укупно 741000 динара</b>	<b>1.850.000,00</b>		<b>1.850.000,00</b>
--	---------------------------------	---------------------	--	---------------------

<b>742000</b>	<b>Приходи од продаје добара и услуга</b>			
742250	Таксе у корист нивоа општина	500.000,00		
	<b>Укупно 742000 динара</b>	<b>500.000,00</b>		<b>500.000,00</b>
<b>743000</b>	<b>Новчане казне и одузета имовинска корист</b>			
743350	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа општине	2.000.000,00		
	<b>Укупно 743000 динара</b>	<b>2.000.000,00</b>		<b>2.000.000,00</b>
<b>745000</b>	<b>Мешовити и неодређени приходи</b>			
745151	Остали приходи у корист нивоа општине	500.000,00	16.651.600,00	
	<b>Укупно 745000 динара</b>	<b>500.000,00</b>	<b>16.651.600,00</b>	<b>17.151.600,00</b>
<b>771000</b>	<b>Меморандумске ставке за рефундацију расхода</b>			
<b>771110</b>	<b>Меморандумске ставке за рефундацију расхода</b>			
<b>841000</b>	<b>Приходи од примања од продаје непокретности</b>			
811110	Приходи од примања од продаје непокретности	300.000,00		
	<b>Укупно 841000 динара</b>	<b>300.000,00</b>		<b>300.000,00</b>
<b>911000</b>	<b>Примања од задуживања од пословних банака</b>			
911451	Примања од задуживања од пословних банака	3.000.000,00		
	<b>Укупно 911000 динара</b>	<b>3.000.000,00</b>		<b>3.000.000,00</b>
	<b>УКУПНО:</b>	<b>386.082.837,00</b>	<b>16.561.600,00</b>	<b>402.644.437,00</b>

**РАСХОДИ И ИЗДАЦИ :**

Економска класифик.	Врста расхода	Средства из буџета	средства из сопствених и осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5
<b>410000</b>	<b>РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	<b>71.601.137,00</b>	<b>9.810.300,00</b>	<b>81.411.437,00</b>
411 000	Плате и додаци запослених	53.004.246,00	7.150.000,00	60.154.246,00
412 000	Соц.доприноси на терет послодавца	10.292.361,00	1.280.300,00	11.572.661,00
413 000	Накнаде у натури	360.000,00	180.000,00	540.000,00
414 000	Соц.давања запосленима	2.410.000,00	715.000,00	3.125.000,00
415 000	Накнаде запосленима	2.330.000,00	30.000,00	2.360.000,00
416 000	Награде, бонуси и посебни расходи	3.204.530,00	455.000,00	3.659.530,00
<b>420000</b>	<b>КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА</b>	<b>154.416.700,00</b>	<b>5.723.300,00</b>	<b>160.140.000,00</b>
421 000	Стални трошкови	22.118.700,00	835.300,00	22.954.000,00
422 000	Трошкови путовања	4.910.000,00	394.000,00	5.304.000,00
423 000	Услуге по уговору	88.208.000,00	890.000,00	89.098.000,00
424 000	Специјализоване услуге	11.680.000,00	570.000,00	12.250.000,00
425 000	Текуће поправке и одржавање	3.465.000,00	680.000,00	4.145.000,00
426 000	Материјал	24.035.000,00	2.354.000,00	26.389.000,00
<b>440000</b>	<b>ОТПЛАТА КАМАТЕ</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.500.000,00</b>
441 000	Отплата домаћих камата	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00

<b>450000</b>	<b>СУБВЕНЦИЈЕ</b>	<b>12.950.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.950.000,00</b>
451 000	Субвенције јавним нефинан. редуз. и орган.	12.950.000,00	0,00	12.950.000,00



<b>460000</b>	<b>ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ</b>	<b>42.381.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42.381.000,00</b>
463 000	Трансфери осталим нивоима власти	42.381.000,00	0,00	42.381.000,00
465 000	Остале дотације и трансфери	0,00	0,00	0,00
<b>470000</b>	<b>ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА</b>	<b>1.200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.200.000,00</b>
472 000	Накнада за социјалну заштиту из буџета	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00
<b>480000</b>	<b>ОСТАЛИ РАСХОДИ</b>	<b>7.264.000,00</b>	<b>43.000,00</b>	<b>7.307.000,00</b>
481 000	Дотације невладиним организација	5.050.000,00	0,00	5.050.000,00
482 000	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	909.000,00	20.000,00	929.000,00
483 000	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	505.000,00	23.000,00	528.000,00
484 000	Накнада штете за повреде и штету насталу услед ел.непогода	50.000,00	0,00	50.000,00
485 000	Накнаде штете од стране државних органа	750.000,00	0,00	750.000,00
<b>490000</b>	<b>РЕЗЕРВЕ</b>	<b>8.400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.400.000,00</b>
499 000	Средства резерве	8.400.000,00	0,00	8.400.000,00
<b>510000</b>	<b>ОСНОВНА СРЕДСТВА</b>	<b>75.270.000,00</b>	<b>985.000,00</b>	<b>76.255.000,00</b>
511 000	Зграде и грађевински објекти	60.690.000,00	230.000,00	60.920.000,00
512 000	Машине и опрема	6.850.000,00	705.000,00	7.555.000,00
513 000	Остала основна средства	0,00	0,00	0,00
515 000	Нематеријална имовина	730.000,00	50.000,00	780.000,00
541 000	Земљиште	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00
<b>611000</b>	<b>ОТПЛАТА КРЕДИТА</b>	<b>10.100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.100.000,00</b>
611 000	Отплата главнице домаћим пословним банкама	10.100.000,00	0,00	0,00
	УКУПНО:	386.082.837,00	16.561.600,00	402.644.437,00

## ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

### Члан 6.

У складу са Упутством за припрему Одлуке о буџету локалне власти за 2014.годину и пројекцијама за 2015. и 2016.годину, које је донео министар надлежан за послове финансија на основу одредаба чл.36а. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС", бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 93/2012, 62/2013 и 63/2013) и Законом о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Сл.гласник РС", бр.104/2009), број запослених код корисника буџета не може прећи максималан број запослених на неодређено и одређено време и то:

- 55 запослених у локалној администрацији на неодређено време;
- 5 запослених у локалној администрацији на одређено време;

У овој одлуци о буџету средства за плате се обезбеђују за број запослених из ст.1. овог члана.

### Члан 7.

За извршавање ове Одлуке одговоран је Председник општине.  
Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине.

### Члан 8.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер (руководилац), односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за

уплату средстава која припадају буџету.

**Члан 9.**

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком, одговорни су за:

- раздео 1 – Скупштина општине – Председник скупштине општине Рача
- раздео 2 – Председник општине - Председник општине Рача
- раздео 3 – глава 3.01 Општинска управа – Начелник општинске управе општине Рача
  - глава 3.02 Основна школа – Директор основне школе
  - глава 3.03 Дом здравља – Директор дома здравља
  - глава 3.04 Средња школа – Директор средње школе
  - глава 3.05 Културни центар – Директор културног центра
  - глава 3.06 Народна библиотека – Директор народне библиотеке
  - глава 3.07 Физичка култура – Начелник општинске управе
  - глава 3.08 Дечји вртић – Директор дечјег вртића
  - глава 3.09 Фонд за локалне и некатегорисане путеве – Директор фонда за локалне и некатегорисане путеве
  - глава 3.10 Фонд за грађевинско земљиште – Директор фонда за грађевинско земљиште
  - глава 3.11 Фонд за водопривреду, уређење пољопривредног земљишта, шумарство и заштиту животне средине – Директор фонда за водопривреду, уређење пољопривредног земљишта, шумарство и заштиту животне средине
  - глава 3.12 Буџетски фонд за развој пољопривреде – Председник општине Рача
  - глава 3.13 Центар за социјални рад "Шумадија" – Директор Центра за социјални рад "Шумадија"
  - глава 3.14 Туристичка организација општине Рача – Директор туристичке организације општине Рача
  - глава 3.15 Месне заједнице – Председник месне заједнице за своју МЗ
  - глава 3.16 Буџетски фонд за заштиту животне средине – Председник општине Рача
  - глава 3.17 Дотације невладиним организацијама – Начелник општинске управе
  - глава 3.18 Новчане казне по решењу судова – Начелник општинске управе
  - глава 3.19 Јавни ред и безбедност – Председник општине
  - глава 3.20 Средства резерве – Општинско веће-председник општине

## Члан 10.

Орган управе надлежан за финансије, обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе председника општине (Општинско веће), а обавезно у року од петнаест дана по истекку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из ст.1. овог члана (Општинско веће), усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

## Члан 11.

Одлуку о промени апропријације из општих прихода буџета и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чл. 61. Закона о буџетском систему доноси Општинско веће.

## Члан 12.

Решење о употреби текуће буџетске и сталне буџетске резерве на предлог органа управе надлежног за финансије, доноси Општинско веће.

## Члан 13.

Одлуку о отварању буџетског фонда у складу са чл.64. Закона о буџетском систему доноси Општинско веће.

## Члан 14.

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Овлашћује се председник општине да, у складу са чл.27ж.Закона о буџетском систему, може поднети захтев министарству надлежном за послове финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних финансија.

## Члан 15.

Новчана средства буџета општине, директних и индиректних корисника средстава тог буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, води се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

## Члан 16.

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговарати апропријацији која им је за ту намену овом одлуком одобрена и пренета.

Изузетно корисници из ст. 1. овог члана, у складу са чл. 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтеве плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност општинског већа, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака из чл. 4. ове одлуке.

Корисници буџетских средстава су обавезни, да пре покретања поступка јавне набавке за пружање обавеза по уговору прибаве сагласност Општинског већа.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Обавезе преузете у 2014.години у складу са одобреним апропријацијама у тој години, а неизвршене у току 2014.године, преносе се у 2015.годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом одлуком.

## Члан 17.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу

готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

## Члан 18.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта, уколико законом није друкчије прописано.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чл. 56. ст.3. Закона о буџетском систему.

## Члан 19.

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", бр.124/2012).

Јавна набавка мале вредности, у смислу чл.39. Закона о јавним набавкама сматра се набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу 3.000.000 динара.

## Члан 20.

Обвезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета. Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

## Члан 21.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање (копија).

## Члан 22.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2014.годни само у складу са чл.10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са истим чланом Закона, председник општине, односно лице које он овласти одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

## Члан 23.

Општинско веће донеће програм рационализације којим ће обухватати све кориснике јавних средстава, укључујући и одређене критеријуме за извршење тог програма, и о томе обавестити Скупштину општине.

## Члан 24.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2014. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и упоребе средстава за рад.

## Члан 25.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, председник општине може се задужити у складу са одредбама чл.35. Закона о јавном дугу ("Сл.гласник РС", бр.61/2005, 107/2009 и 78/2011).

## Члан 26.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета средства која нису

утрошена до 31. децембра 2013.године за финансирање расхода у 2013.години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету Општине Рача за 2013. годину.

## Члан 27.

Изузетно, у случају да се у буџету општине Рача из другог буџета (Републике) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити ознати у поступку доношења ове одлуке, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара оговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу, у складу са чл.5. Закона о буџетском систему.

## Члан 28.

Буџетски корисници не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до 31.12.2015. године.

## Члан 29.

У буџетској 2014.години неће се вршити обрачун и исплата божићних, годишњих и других врста накнада и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима за директне и индиректне кориснике средстава буџета, осим јубиларних награда за запослене који су то право стекли у 2014. години.

## Члан 30.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из других извора прихода и примања, који нису општи приходи буџета (извор 01- приходи из буџета), обавезе може преузимати само до нивоа остварења тих прихода или примања, уколико је ниво остварених прихода и примања мањи од одобрених апропријација.

Корисник буџетских средстава код кога у току године дође до умањења одобрених апропријација из разлога извршења принудне наплате, за износ умањења предузеће одговарајуће мере у циљу прилагођавања преузете обавезе, тако што ће предложити умањење обавеза, односно продужење уговорног рока за плаћање или отказати уговор.

## Члан 31.

Приоритет у извршавању расхода за робе и услуге корисника буџетских средстава имају расходи за сталне трошкове, трошкове текућих поправки и одржавања и материјал.

Корисници буџетских средстава дужни су да обавезе настале по основу сталних трошкове, трошкова текућих поправки и одржавања, материјала, као и по основу капиталних издатака измире у року утврђеном законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

## Члан 32.

Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику Општине Рача и доставити Министарству надлежном за послове финансија.

## Члан 33.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине, а примењиваће се од 01. јануара 2014. године.

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

**Број: 020-54/13-I-01**  
**Дана: 12.12.2013. године.**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Душан Ђоковић, с.р.**

Одлука о буџету општине Рача за 2015. годину („Службени Гласник општине Рача“, број:20/2014 од 11.12.2014)

Одлука о првом ребалансу буџета општине Рача за 2015. Годину („Службени Гласник општине Рача“, број:14/2015 од 02.07.2015.)

## **13 .ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**ПЛАН НАБАВКИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РАЧА ЗА 2015. ГОДИНУ**



# План набавки за 2015. годину

Општинска управа

Обухвата:

Датум усвајања:

План набавке за 2015 годину

30.1.2015

Измена број: 400-50/2015

10.7.2015

Измена број: 400-50/2015

Предлог

## Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
<b>Укупно</b>		25.544							
	<b>2015</b>	21.732							
	<b>2016</b>	3.812							
<b>добра</b>		14.074							
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала за потребе општине Рача <b>ОРН:</b> 30192000	1.200 <b>По годинама:</b> 2015-900 2016-300	1.200	1.440	426111/080	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	3 2016
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Канцеларијски материјал је потрошан и нужан материјал у пословању управе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу трошкова из претходних година							
	Остале напомене:								
1.1.2	Набавка горива за потребе општинске управе Рача	2.000 <b>По годинама:</b> 2015-1.500 2016-500	2.000	2.400	426411/080	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	3 2016
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради редовне активности у пословању Управе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу трошкова из претходних година							
	Остале напомене:								

1.1.3	Куповина лож-уља за потребе Општине Рача	2.990	2.990	3.588	421224/075	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	3 2016
	<b>По годинама:</b> 2015-2.259 2016-731								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради потребе управе загревање							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу трошкова из претходних година							
	Остале напомене:								
1.1.4	Куповина електричне енергије за потребе општине Рача	1.800	1.800	2.160	421211/75	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	4 2015	4 2016
	<b>По годинама:</b> 2015-1.200 2016-600								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради обављања редовних активности у складу са законом о енергетици Члан 206.став 3 тачка 1							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је извршена на основу потрошње и задужења из претходних година							
	Остале напомене:								
1.1.5	Куповина опреме за потребе Управе ( рачунари , лап топови , штампачи .	2.500	2.500	3.000	512/084	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	4 2015	12 2215
	<b>По годинама:</b> 2015-2.500								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради куповине машине и опреме за потребе општине , ради редовне делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је извршена на основу реализације из претходних година							
	Остале напомене:								
	<b>Измена број: 400-50/2015; усвојена: 10.7.2015; план: План набавке за 2015 годину од 30.01.2015; поступак: ИЗМЕЊЕН</b>								
	Образложење измене: Набавка је планирана за 2015 годину на 2.500 , конто Машине и опреме , стим да нису истоврсна добра Канцеларијска опрема , рачунарска , комуникациона , опрема за домаћинство и уградна опрема .								
	<b>Предлог измене број: 400-50/2015; план: План набавке за 2015 годину од 30.01.2015; поступак: ИЗМЕЊЕН</b>								
	Образложење измене: Планирана ЈНМВ нису истоврсна добра , требало је планирати опрему канцеларијску -399, Рачунарска-399. Комуникациона -390, Опрема за домаћинство - 300.Уградна опрема -399								
1.1.6	Набавка радара за јавну безбедност	584	584	700	512/085	поступак јавне набавке мале вредности	4 2015	5 2015	7 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-584								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради Куповине радара за јавну безбедност							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је извршена на основу потрошње из претходних година							
	Остале напомене:								

1.1.7	Набавка Безалкохолних пића за Бифе општине Рача	1.200  <b>По годинама:</b> 2015-800 2016-400	1.200	1.440	426822/080	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	4 2015	4 2016
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради набавке Безалкохолних пића за потребе општине							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је извршена на основу потрошње и задужења из претходних година							
Остале напомене:									
1.1.8	Средства за прехранбене производе За потребе Бифеа општине Рача	1.200  <b>По годинама:</b> 2015-800 2016-400	1.200	1.440	423711/077	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	4 2015	4 2016
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради куповине прехранбених производа за потребе Бифеа (шећер, Кафа, чајеви, млеко) - Репрезентација							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је извршена на основу потрошње и задужења из претходних година							
Остале напомене:									
1.1.9	Одржавање штампача, фотокопир апарата, набавка и рециклажа тонера	600  <b>По годинама:</b> 2015-450 2016-150	600	720	425222/079	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	3 2015	3 2016
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради обављања редовних активности за потребе Управе							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је извршена на основу потрошње и задужења из претходних година							
Остале напомене:									
<b>услуге</b>		2.990							
1.2.1	Услуге ресторана - Угоститељске услуге	2.990  <b>По годинама:</b> 2015-2.259 2016-731	2.990	3.588	423621/077	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	3 2015	3 2016
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		Набавка угоститељских услуга је неопходна у редовном пословању општине (храна и пиће за Славу и прослава 11 Октобар)							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је на основу трошкова из претходних година							
Остале напомене:									
<b>радови</b>		8.480							

1.3.1	Радови на опремању хола општинске управе општине Рача	2.990	2.990	3.588	511/084	поступак јавне набавке мале вредности	4 2015	5 2015	8 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-2.990								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради потребе општине на опремању хола							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из Уговор аиз претходних година							
	Остале напомене:								
1.3.2	Радови на санацији крова на згради општине Рача	2.990	2.990	3.588	511/084	поступак јавне набавке мале вредности	5 2015	6 2015	8 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-2.990								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради санације крова зграде , због учесталих олуја дошло је до оштећења крова на згради општине Рача							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је извршена на основу предрачуна радова							
	Остале напомене:								
1.3.3	Израда Пројектне документације за извођење радова на пројекту Партерно уређење платоа код старе чесме у Рачи	2.500	2.500	3.000	511/084	поступак јавне набавке мале вредности	8 2015	9 2015	11 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-2.500								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи , јер Мештани градског насеља Рача годинама уназад користе воду са ове чесме јер је она једина јавна чесма , а због самог значаја за мештане градског насеља .							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу премера и предрачуна радова							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 10;							
	<b>Измена број: 400-50/2015; усвојена: 10.7.2015; план: План набавке за 2015 годину од 30.01.2015; поступак: ДОДАТ</b>								
	Образложење измене: Израда Пројектне документације и извођење радова на пројекту Партерно уређење платоа код Старе чесме у Рачи								

## Набавке на које се Закон не примењује

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
<b>Укупно</b>		6.952							
<b>2015</b>		6.952							
<b>добра</b>		3.167							
2.1.1	набавка средстава за хигијену за потребе општинске управе Рача	250	250	3.500	426812/080	39.2.	3 2015	3 2015	12 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-250								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Средства за хигијену су потрошни и нужан материјал за потребе Управе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена нма основу трошкова из претходних година							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да су истоврсна добра и да је процењена вредност набавке испод 400.000 динара;							
2.1.2	Набавка и уградња уређаја ради евиденције и контроле радног времена	390	390	468	423911/077	39.2.	3 2015	3 2015	4 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-390								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради потребе Управе и контроле радног времена							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена посматрањем трошкова на истим пословима у прошлим годинама и реалним стањембуџета општине							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да су истоврсна добр аи да процењена врденост испод 400.000 динара;							
2.1.3	Материјал за образовање и усавршавање запослених	390	390	468	426311/080	39.2.	1 2015	2 2015	12 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-390								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради редовног пословања радника општинске управе Рача							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу трошкова из претходних година							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив Набавке говори да су истоврсна добра и да је процењена вредност набавке испод 400.000динара;							
2.1.4	Куповина дрегера за јавну безбедност	250	250	300	512/085	39.2.	3 2015	3 2015	4 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-250								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради потребе за јавну безбедност							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Анализом тржишних цена и реалним стањем буџета општине							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да су истоврсна добра и да је процењена вредност испод 400.000динара;							

2.1.5	Набавка канцеларијске опреме за потребе Општинске управе општине Рача	399	399	479	512/084	39.2.	4 2015	4 2015	12 2015	
		<b>По годинама:</b> 2015-399								
	Напомена:									
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради обављања редовних активности код управе								
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу анализе тржишних цена у прошлим годинама и реалним стањем у буџету општине								
	Остале напомене:	Образложење основаности: Произилази из измене Плана по Првом ребалансу буџета општине Рача за 2015. годину;								
	<b>Предлог измене број: 400-50/2015; план: План набавке за 2015. годину од 30.01.2015; поступак: ДОДАТ</b> Образложење измене: Додаје се набавка измене по Првом ребалансу одлуке буџета општине Рача број 020-55/2015-I-01 - Канцеларијска опрема									
2.1.6	Набавка Рачунарске опреме за потребе Општинске управе Рача	399	399	479	512/085	39.2.	4 2015	4 2015	12 2015	
		<b>По годинама:</b> 2015-399								
	Напомена:									
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовне делатности код управе								
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу Анализе тржишних цена у прошлим годинама и реалним стањем у Буџету општине Рача								
	Остале напомене:	Образложење основаности: Произилази из Плана по Првом ребалансу Буџета општине Рача;								
	<b>Предлог измене број: 400-50/2015; план: План набавке за 2015. годину од 30.01.2015; поступак: ДОДАТ</b> Образложење измене: Измена плана по Првом ребалансу буџета општине Рача									
2.1.7	Набавка Комуникационе опреме за потребе општинске управе општине Рача	390	390	468	512/085	39.2.	4 2015	4 2015	12 2015	
		<b>По годинама:</b> 2015-390								
	Напомена:									
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовне активности код управе								
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу Анализе тржишних цена у прошлим годинама и реалним стањем у буџету општине Рача								
	Остале напомене:	Образложење основаности: Произилази из Плана по првом ребалансу Буџета општине Рача за 2015. годину;								
	<b>Предлог измене број: 400-50/2015; план: План набавке за 2015. годину од 30.01.2015; поступак: ДОДАТ</b> Образложење измене: Измена по Првом ребалансу одлуке о буџету општине Рача за 2015. годину									
2.1.8	Набавка опреме за домаћинство за потребе општинске управе општине Рача	300	300	360	512/085	39.2.	4 2015	4 2015	12 2015	
		<b>По годинама:</b> 2015-300								
	Напомена:									
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовне активности код управе								
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу Анализе тржишне цене у прошлим годинама и реалним стањем у Буџету општине Рача								
	Остале напомене:	Образложење основаности: Произилази из Плана по Првом ребалансу буџета општине Рача за 2015. годину;								
	<b>Предлог измене број: 400-50/2015; план: План набавке за 2015. годину од 30.01.2015; поступак: ДОДАТ</b> Образложење измене: Измена по Првом ребалансу одлуке о буџету општине Рача за 2015. годину									

2.1.9	Набавка уградне опреме за потребе општинске управе општине Рача	399	399	469	512/085	39.2.	4 2015	4 2015	12 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-399								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовне активности код управе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу анализе тржишних цена у прошлим годинама и реалним стањем у буџету							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Произилази из Плана по Првом ребалансу одлуке буџета за 2015 годину;							
	<b>Предлог измене број: 400-50/2015; план: План набавке за 2015 годину од 30.01.2015; поступак: ДОДАТ</b>								
	Образложење измене: По Првој измени одлуке о буџету општине Рача за 2015 годину								
<b>услуге</b>		3.460							
2.2.1	Одржавање информacion система за потребе општинске управе Рача	360	360	432	423/077	39.2.	1 2015	2 2015	12 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-360								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради обављања редовних активности код управе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	До процењене вредности смо дошли анализом тржишних цена, посматрањем трошкова из претходних година							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да су истоврсна добра и да је процењена вредност испод 400.000динара;							
2.2.2	Израда пројектно техничке документације за видео надзор за јавну безбедност	275	275	330	511451/084	39.2.	2 2015	2 2015	3 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-275								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради израде пројектно техничке документације за јавну безбедност							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је извршена на основу потрошње и задужења из претходних година							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да су истоврсне услуге и да је процењена вредност испод 400.000динара;							
2.2.3	Ревизија завршног рачуна за 2014 годину	390	390	468	423/077	39.2.	4 2015	4 2015	5 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-390								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради ангажовање Ревизора завршног рачуна за 2014.годину							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Посматрањем трошкова на истим пословима у прошлим годинама -							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да су истоврсне услуге и да је процењена вредност испод 400.000динара;							
2.2.4	Сређивање архиве општине Рача	333	333	390	423911/077	39.2.	3 2015	4 2015	5 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-333								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради одржавања архиве која је у хаотичном стању							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу анализе тржишних цена посматрањем трошкова на истим пословим и реалним стањем у буџету општине							
	Остале напомене:	Образложење основаности: сан назив набавке говори да су истоврсне усуге и да је процењена вредност испд 400.000динара;							

2.2.5	Израда промо филмова , снимање монтажа , достављање прил. другим мед.кућама емитовање путем кабловског канала ТВ Рача	345	345	414	423/024	39.2.	1 2015	2 2015	12 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-345								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради редовне делатности медиских услуга ради потребе општине							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу анализе тржишних цена и реалним стањем у буџету општине							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да су истоврсне услуге и да је процењена вредност испод 400.000динара;							
2.2.6	Одржавање веб презентације општине Рача у електронском облику за потребе општине Рача	280	280	336	423/024	39.2.	1 2015	2 2015	12 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-280								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради редовног одржавањапрезентације општине							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Анализом тржишних цена , посматрањем трошкова у прошлим годинама и реалним стањем у буџету општине							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да је процењена врдност испод 400.000динара;							
2.2.7	Стручни надзор за потребе општинске управе	200	200	240	424911078	39.2.	4 2015	4 2015	9 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-200								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребан је стручни надзор над радовима санација крова , уређење хола општине Рача							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Анализом тржишних цена трошкова и реалним стањем у буџету општине Рача							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да су истоврсне услуге и да је процењена вредност испод 400.000динара;							
2.2.8	Израда пројектно техничке документације	270	270	324	511451/084	39.2.	3 2015	3 2015	5 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-270								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради узраде пројектне документације за потребе Управе(Турски конак )							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу Анализе тржишних цена у прошлим годинама и реалним стањем у буџету општине							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да су истоврсне услуге и да је процењена вредност испод 400.000динара;							
2.2.9	Безбедност и здравље на раду за потребе Општинске управе општине Рача	48	48	58	423911/077	39.2.	1 2015	1 2015	12 2015
	<b>По годинама:</b> 2015-48								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради безбедности радника у току рада							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу трошка из претходних година и реалним стањем у буџету општине Рача							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да су истоврсне услуге и да је процењена вредност испод 400.000 динара;							



2.2.10	Набавка за ангажовање Надзора за кров на згради општине Рача	393	393	471	424/078	39.2.	8 2015	8 2015	10 2015
		<b>По годинама:</b> 2015-393							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради ангажовања Надзорног органа за потребе управе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Са реалним стањем у буџету општине							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Произилази из Плана по Првом ребалансу буџета општине Рача за 2015 годину;							
	<b>Предлог измене број: 400-50/2015; план: План набавке за 2015 годину од 30.01.2015; поступак: ДОДАТ</b>								
	Образложење измене: По Првој измени одлуке о буџету општине Рача за 2015 годину								
2.2.11	Израда Пројектне документације за изградњу - реконструкцију турског конака у Рачи	399	399	479	511/084	39.2.	8 2015	8 2015	9 2015
		<b>По годинама:</b> 2015-399							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради израде Пројектне документације За Реконструкцију Турског конака							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Реалним стањем у буџету општине							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Произилази из Плана по Првом ребалансу нБуџета општине Рача за 2015 годину;							
	<b>Предлог измене број: 400-50/2015; план: План набавке за 2015 годину од 30.01.2015; поступак: ДОДАТ</b>								
	Образложење измене: По Првој измени одлуке о буџету општине Рача за 2015 годину								
2.2.12	Израда планских аката План парцелације и препарцелације катастарских парцела турског конака	167	167	200	424/078	39.2.	8 2015	9 2015	9 2015
		<b>По годинама:</b> 2015-167							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради израде планских аката за турски конак							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу реалним стањем у буџету							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Произилази из плана по Првом ребалансу буџета општине Рача за 2015 годину;							
	<b>Предлог измене број: 400-50/2015; план: План набавке за 2015 годину од 30.01.2015; поступак: ДОДАТ</b>								
	Образложење измене: По Првој измени одлуке о буџету општине Рача за 2015 годину								
<b>радови</b>		325							
2.3.1	Сређивање канцеларије Преседнице општине Рача (кречење)	325	325	390	425/079	39.2.	3 2015	4 2015	5 2015
		<b>По годинама:</b> 2015-325							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Текуће поправке и одржавање зграде кречење канцеларије Преседнице Општине Рача							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Анализом тржишних цена , посматрањем трошкова на истим пословима у прошлим годинама и реалним стањем буџета општине							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Сам назив набавке говори да су истоврсни радови и да је процењена вредност набавке испод 400.000динара;							

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

**Измена број: 400-50/2015; усвојена: 10.7.2015; план: План набавке за 2015 годину од 30.01.2015**

Измена Плана по Првом ребалансу одлуке буџета за 2015 годину ( Куповина опреме за потребе управе рачунари, лап топови, штампачи ) планирана је ЈНМВ 2.500 без ПДВ-а, са ПДВ-ом 3.000 груписали смо све у једној цифри, нисмо разбили по позицијама нису истоврсна добра, Канцеларијска, рачунарска, комуникациона, опрема за домаћинство и уградна опрема, Првим Ребалансом Одлуке о буџету општине Рача поделили смо по позицијама на Набавке где се закон не примењује

**Предлог измене број: 400-50/2015; план: План набавке за 2015 годину од 30.01.2015**

Измена по Првом ребалансу одлуке о буџету општине Рача за 2015 годину на позицији Машине и опрема 512 планирана су средства у плану набавке за 2015 годину од 2.500 без ПДВ-а, ребалансом је разбијена позиција на опрему: Канцеларијска -399, Рачунарска -399. Комуникациона -390. Опрема за домаћинство -300, уградна опрема -399

Место и датум:

М.П.

Одговорно лице:

Петар Петровић

## 14 .ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У општини Рача је у 2013. години није било државне помоћи. У општини Рача у 2014. години није било државне помоћи.

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

### ИЗВЕШТАЈ О ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА, КАО И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ РАЧА ЈУЛ 2015. ГОДИНЕ

	Изабр.постав.лица и запослени	зараде од - до	накнаде(дневнице)
1	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	76.353,25	10.232,00
2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	63.481,36	1.279,00
3	ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	50034.63-50832.00	7.674,00
4	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	66.874,53	10.232,00
5	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	26.125,31	2.558,00
6	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	57.899,70	
7	ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	54119.41 - 54897.00	
8	НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	65.034,53	
9	ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА	55.867,17	
10	ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЈЕ	72.820,57	
11	ШЕФ ОДЕЉЕЊА, СЛУЖБИ	37127.34 - 54601.74	3.837,00
12	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК	49522.81 - 52910.86	1.279,00
13	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК	38503.86 - 40930.58	1.279,00
14	СТРУЧНИ САРАДНИК	37504.93 - 37711.53	
15	ВИШИ САРАДНИК	32455.48 - 34848.27	
16	ВИШИ РЕФЕРЕНТ	26583.71 - 32628.65	5.116,00
17	ВК РАДНИК	27.541,26	14.984,00
18	ДАКТИЛОГРАФ	27473.04 - 27966.61	
19	КВ РАДНИК	25.412,82	
20	НЕКВАЛИФИКОВАН РАДНИК -	25000.00 - 25225.78	
21	ЛИЦЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ	25.000,00	

## 16. ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА У 2014. ГОДИНИ

Инв.бр .	Назив	Набавна вредност	Исправка вредности	Не отписана вредност
<b>1</b>	<b>Општинска управа Рача</b>			
11111	Стамбене зграде за јавне службенике	3.721.358,37	920.716,02	2.800.642,35
11125	Остале пословне зграде	14.081,36	14.081,36	0,00
11126	Лизинг пословних зграда	2.538.508,06	1.863.979,16	674.528,90
11145	Остали саобраћајни објекти	18.170.453,55	0,00	18.170.453,55
11211	Опрема за копнени саобраћај	6.936.298,49	1.421.443,92	5.514.854,57
11221	Канцеларијска опрема	1.592.630,40	1.220.519,98	372.110,42
11222	Рачунарска опрема	4.572.188,60	2.124.222,15	2.447.966,45
11223	Комуникациона опрема	304.115,40	127.381,67	176.733,73
11224	Електронска и фотографска опрема	773.907,34	52.376,59	721.530,75
11225	Опрема за домаћинство и угоститељство	1.904.856,54	125.471,96	1.779.384,58
11311	Остале некретнине и опрема	3.125.555,70	0,00	3.125.555,70
14112	Градјевинско земљиште	422.126,43	0,00	422.126,43
16171	Остала нематеријална имовина	3.415.200,00	448.186,63	2.967.013,37
	<b>Свега</b>	<b>47.491.280,24</b>	<b>8.318.379,44</b>	<b>39.172.900,80</b>
<b>2</b>	<b>Пројекат ЛЕР</b>			
11221	Канцеларијска опрема	1.266.525,03	105.543,75	1.160.981,28
11222	Рачунарска опрема	571.097,40	55.498,03	515.599,37
11225	Опрема за домаћинство и угоститељство	185.689,86	7.659,71	178.030,15
16121	Књижевна и уметничка дела	68.709,08	0,00	68.709,08
	<b>Свега</b>	<b>2.092.021,37</b>	<b>168.701,49</b>	<b>1.923.319,88</b>
<b>3</b>	<b>СО Рача - пројекат убапређења живота младих</b>			
11222	Рачунарска опрема	25.499,00	5.737,69	19.761,31
11224	Електронска и фотографска опрема	76.618,00	12.324,04	64.293,96
	<b>Свега</b>	<b>102.117,00</b>	<b>18.061,73</b>	<b>84.055,27</b>
<b>4</b>	<b>Штаб за прихват избеглица Рача</b>			
11222	Рачунарска опрема	59.413,00	18.554,77	40.858,23
11223	Комуникациона опрема	28.990,00	3.140,58	25.849,42
11225	Опрема за домаћинство и угоститељство	339.674,00	11.678,61	327.995,40
	<b>Свега</b>	<b>428.077,00</b>	<b>33.373,96</b>	<b>394.703,05</b>
	<b>Свега</b>	<b>50.113.495,61</b>	<b>8.538.516,61</b>	<b>41.574.979,00</b>

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Одељења и службе Општинске управе општине Рача поседују следеће врсте носача информација:

-Носачи за информације у писаном облику

- Електронски носачи информација

Носачи информација чувају се у архиви, електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.

Само запослени имају приступ носачима информација.

Рачунари су заштићени од вируса.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата : примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе. Информације ( формалне) , по правилу се чувају у изворном облику у Писарници и општинској архиви. У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети , евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву. Све форме информација које су настале у раду Општинске управе, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале примењују акти донети од стране Општинске управе општине Рача. Када су у питању информације , странке се могу увек позвати на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа општине Рача су:

- Збирке прописа;
- Статути, Пословници;
- Одлуке, решења, закључци;
- Правилници, наредбе, упутства,
- Програми, планови,
- Препоруке, мишљења,
- Извештаји, информације,
- Потврде, сагласности, дописи, обавештења,
- Закључени уговори;
- Записници са седница;
- Службене белешке;
- Захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, преставке,
- Документација о извршеним плаћањима,
- Документа запослених:
- Документација о спроведеним конкурсима;
- Примљена електронска пошта;
- Понуде на јавним набавкама и јавни позиви;
- Радне верзије докумената у припреми, нацрти, и предлози прописа;
- Друга акта у складу са прописима.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информацијама које су настале у раду одељења и служби Општинске управе омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација .

## 20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУ ИНФОРМАЦИЈАМА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( Службени гласник РС број 120/04,54/07,104/09 и 36/10).

### *Информација од јавног значаја*

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

### *Право на приступ информацијама од јавног значаја*

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

### *Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање*

**Подношење захтева писаним путем.** Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора да садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони,



односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

**Подношење затева усменим путем.** Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

## **Образац за подношење захтева.**

**Захтев за приступ информацији од јавног значаја** налази се на сајту општине Рача.

## **Поступање по захтеву**

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена. Ако се захтев односи на информацију за коју се може предпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информација, да упуту копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа. Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом. Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопшти тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши и друго време од времена које му је одредио орган од кога му је информација тражена. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити

службену белешку. Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид у документ који садржи тражену информацију, да му изда , односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

## ***Накнада***

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС „ број 8/06). Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

## ***Стављање на увид и израда копије***

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме. Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

## ***Прослеђивање захтева поверенику***

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

## ***Поступање повереника по прослеђеном захтеву***

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев. Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиоца или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација. Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ, рок почиње да тече од дана достављања.

## **Одредбе поступка**

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

## **Право на жалбу**

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавања копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. Став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган власти на други на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **Формулари**

**Формулари за доступност информацијама о јавног значаја** налазе се на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

Поверенику за информације од јавног значаја  
и заштиту података о личности  
Булевар Краља Александра 15, Београд 11 000

**Пример Захтева за приступ информацији од јавног значаја**

.....  
назив и седиште органа коме се захтев упућује

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

обавештење да ли поседује тражену информацију;  
увид у документ који садржи тражену информацију;  
копију документа који садржи тражену информацију;  
достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_

Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН  
ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

**Ж А Л Б А**

(.....  
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

Против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим  
.....  
.....  
.....

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. ....

Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....  
адреса

дана .....201... године

.....  
други подаци за контакт

.....  
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.



ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА

ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА

УПРАВНИ СУД

Београд

Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Против решења органа власти (навести назив органа) \_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, на основу члана 22. ст. 2 и 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 2. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што: *(заокружити разлог)*

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

О б р а з л о ж е њ е

Решењем \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ власти \_\_\_\_\_ *(навести назив органа)* број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбијен је мој захтев за приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

*(Образложити због чега је решење незаконито)*

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење органа власти \_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Прилог: решење органа власти \_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_

Тужилац/име и презиме,назив

\_\_\_\_\_

адреса, седиште

\_\_\_\_\_

Потпис