



ИНФОРМАТОР О РАДУ органа општине Рача

2019. година

Р а ч а

С А Д Р Ж А Ј		
1.	Основни подаци о државном органу и информатору	3
2.	Организациона структура	5
3.	Опис функција старешина	13
4.	Опис правила у вези са јавношћу рада	15
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	18
6.	Опис надлежности , овлашћења и обавеза	19
7.	Опис поступања у оквиру надлежности , овлашћења и обавеза	24
8.	Навођење прописа	28
9.	Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	32
10.	Поступак ради пуцања услуга	33
11.	Преглед података о пруженим услугама	56
12.	Подаци о приходима и расходима	56
13.	Подаци о јавним набавкама	58
14.	Подаци о државној помоћи	79
15.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	80
16.	Подаци о средствима рада	82
17.	Чување носача информација	84
18.	Врсте информација у поседу	85
19.	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	85
20.	Информације о подношењу захтева приступ информацијама	87

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 07113838

Порески идентификациони број ПИБ је 101228415

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

E mail:

opstina@raca.rs

Телефонска централа: 034/751-175

Факс 034/751-175

Пошта:

Општина Рача

ул. 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, Ненад Савковић, а за Општинску управу општине Рача је Начелник општинске управе, Горан Максовић.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Анкица Станојевић, извршилац за израду и праћење реализације пројеката.

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 одсека 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 8, код Овлашћеног лица за поступање и решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Веб адреса информатора је <http://www.raca.rs/informator-o-radu-organa-opstine-raca/>

Овлашћено лице за поступање и решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја општинских органа општине Рача је Анкица Станојевић, Извршилац за израду и праћење реализације пројеката.

Подношење захтева писаним путем:

Анкица Станојевић

Адреса: ул. Карађорђева 48, 34210 Рача

Телефон: 034/751-175

Е-mail : ankica.stanojevic@raca.rs

Подношење захтева усменим путем

Анкица Станојевић, Канцеларија број 8, сваког петка од 13,00-15,00 часова.

Информатор је објављен 10. октобра 2010. године а последњи пут је ажуриран 30. априла 2019. године

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Статутом општине Рача (Службени гласник општине Рача број 3/2019) 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:

1. доноси свој статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и програм развоја општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
2. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
3. стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу локалних путева и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
4. стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
5. обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
6. стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
7. доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
8. стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за општину;
9. стара се о заштити, унапређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
10. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у општини;
11. образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
12. утврђује симболе општине и њихову употребу;
13. управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
14. прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
15. обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом (нпр. у областима одбране, заштите и спасавања, заштите од пожара, омладинске политике, зоохигијене и др.), као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и статутом.

Јединствени попис послова, који су у складу са овим законом у надлежности општина, обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу на основу података добијених од општина и органа државне управе.

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 другог 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;

Комисије Скупштине су:

Комисија за представке и предлоге;

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта;

Мандатско-имунитетска комисија;

Комисија за кадровска , административна питања и радне односе;

Стална радна тела Скупштине су:

Савет за младе

Савет за здравље

Председник општине

Председник општине је извршни орган општине.

Председник општине представља и заступа општину и врши друге послове утврђене законом, Сатутом 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.

Јавно правобранилаштво

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Рача обавља Јавно правобранилаштво Општине Рача. Делокруг, организација и рад Јавног правобранилаштва уређују се Одлуком Скупштине о Јавном правобранилаштву општине Рача ([Одлука о правобранилаштву општине Рача](#)) . Јавно правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона и других прописа донетих на основу Устава и Закона.

Јавно правобранилаштво је законски заступник општине. Функцију Јавног правобранилаштва врши јавни правобранилац општине Рача.

Јавног правобраниоца поставља Скупштина општине на четири године и може бити поново постављен.

О правима, обавезама и одговорности јавног правобраниоца одлучује орган надлежан за њихово постављење. Ако је јавни правобранилац одсутан или спречен да руководи Јавним правобранилаштом, замењује га дипломирани правник кога одреди.

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 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 број: 05/2018)

У Општинској управи општине Рача су формиране следеће организационе јединице:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, УРБАНИЗАМИ ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

У оквиру Одељења за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове, образују се следећи одсеци:

- Одсек за друштвене делатности, имовинско-правне и инспекцијске послове,
- Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија,
- Одсек за заједничке послове.

У оквиру Одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије образују се следећи одсеци:

- Одсек за привреду, буџет и финансије,
- Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
- Одсек за пољопривреду.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

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 одсеци.

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

Општина Рача

Број запослених у Општинској управи општине Рача

Редни број	Организациона јединица	Број систематизованих радних места	Број попуњених радних места	Запослени на неодређено време	Ангажовани по уговору
1.	Кабинет председника општине	4	4	/	/
2.	Одељење за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове	18	20	20	1
3.	Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој	4	3	3	3
	Одељење за привреду, пољопривреду, буџет и финансије	13	11	11	1
	УКУПНО	39	38	34	5

Општина Рача

Приказ радних места на положајима, извршилачких радних места и радних места на којима раде намештеници у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача можете преузети [овде](#) .

Функционери - изабрана и постављена лица	3 помоћника	
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	1 радних места	1 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7 радних места	7 службеника
Саветник	7 радних места	7 службеника
Млађи саветник	3 радна места	3 службеника
Сарадник	3 радних места	3 службеника
Млађи сарадник	///	///
Виши референт	12 радних места	14 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	32 радних места	34 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Возач	1 радно место	1 намештеник
Биротехничар	1 радно место	1 намештеник
Технички секретар	1 радно место	1 намештеник
Кафе кувар	1 радно место	1 намештеник
Укупно:	4 радних места	4 намештеника

Општина Рача

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.

Информатор о раду органа општине Рача, ажуриран 30.04.2019. године

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 коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 6) 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;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 10) покреће поступак прибављања у јавну својину општине Рача, отуђења из јавне својине општине Рача и давање у зкуп непокретности у јавној својини општини Рача;
- 11) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
- 12) одлучује о покретању поступка јавне набавке за набавку услуга, добара и радова на основу Плана јавних набавки Општине;
- 13) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 14) у име Општине закључује колективне уговоре за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- 15) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- 16) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 17) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- 18) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
- 19) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- 20) информиче јавност о свом раду;
- 21) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 22) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 23) поставља и разрешава помоћника председника општине;
- 24) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
- 25) 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 3/2019).

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

Е-mail адреса:

opstina@raca.rs

Телефон: **Телефонска централа: 034/751-175 Факс: 034751-175**

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободн приступ информацијама од јавног значаја у општини Рача је **Анкица Станојевић, Извршилац за припрему и праћење реализације пројеката**. Подношење захтева писаним путем:

Анкица Станојевић

Адреса: Карађорђева 48, 34210 Рача

Телефон: 034751697

E-mail: ankica.stanojevic@raca.rs

Подношење захтева усменим путем

Анкица Станојевић, канцеларија број 8, сваког петка од 13,00-15,00 часова.

ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ РАЧА

Функција	Име и презиме	Телефон
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	Ненад Савковић	751-001
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИК А ОПШТИНЕ	Миладин Милић	751-131
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	Душан Ђоковић	751-205
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	Срађан Марковић	751-205
ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	Ненад Савковић Миладин Милић Александар Сенић Дејан Обрадовић Јелена Радојковић Бојан Спасић Драган Игњатовић Милан Домановић Ненад Мијатовић Александар Миловановић Милош Николић	751-373
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	Марија Стевановић	751-205

Општина Рача

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ	Горан Максовић	751-003
ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА	Славољуб Арсенијевић	751-175

**ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Одељење за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове
Шеф одељења-Душица Миљоковић **034/751-796**

Одсек за друштвене делатности, имовинско-правне и инспекцијске послове
034/751-175

Одсек за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија
034/751-053

Одсек за заједничке послове
Шеф одсека-Ненад Голубовић **034/751-357**

Одељења за изградњу, урбан изам, локални економски развој
Шеф одељења-Ивана Богдановић **034/751-175,**
034/751-001
034/751-043

Одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије
Шеф Одељења-Снежана Мацић **034/751-267**

Одсек за привреду, буџет и финансије
Шеф Одсека- Венкица Ивошевић **034/751-267**

Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
Шеф одсека-Драгана Прокић **034/751-796**

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја у периоду од 01.01.2016. до 31.12.2018. године

У периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016. године овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја укупно је поднето 45 захтева. Од стране грађана поднето је укупно 19 захтева, невладиних организација и др. удружења грађана 14 захтева, и осталих 12 захтева.

Најчешћи захтеви били су за доставом информација и копија докумената који се налазе у поседу Органа општине Рача-Скупштине општине Рача (2), Председника општине и Општинско веће (5), Општинске управе општине Рача (24), ЈП Дирекције (4), Туристичке организације (1), Културног центра (1), друго (8).

У периоду од 01.01.2017. до 31.12.2017. године овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја укупно је поднето 35 захтева. Од стране грађана поднето је укупно 17 захтева, невладиних организација и др. удружења грађана 10 захтева, медија 2 захтева и осталих 6 захтева.

Најчешћи захтеви били су за доставом информација и копија докумената који се налазе у поседу Органа општине Рача-Скупштине општине Рача, Председника општине и Општинско веће, Општинске управе општине Рача.

У периоду од 01.01.2018. до 31.12.2018. године овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја укупно је поднето 41 захтев. Од стране грађана поднето је укупно 26 захтева, невладиних организација и др. удружења грађана 6 захтева, медија 7 захтева, 1 захтев политичке странке и 1 захтев органа власти.

Најчешћи захтеви били су за доставом информација и копија докумената који се налазе у поседу Органа општине Рача-Општинске управе Рача (Одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије), Скупштине општине Рача, Председника општине и Општинског већа.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Скупштина општине Рача

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. доноси програм развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5. доноси просторни и урбанистички план Општине и програме уређивања грађевинског земљишта;
6. доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
10. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
11. оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
12. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
13. именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
14. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
15. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
16. бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
17. именује и разрешава главног урбанисту;
18. усваја Кадровски план;
19. уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
20. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
21. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
22. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
23. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;

24. прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
25. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
26. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
27. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
28. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
29. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
30. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
31. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
32. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
33. доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
34. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, оснива канцеларију за младе;
35. доноси програм и план енергетске ефикасности;
36. одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
37. одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
38. одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
39. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на коцесиони акт;
40. даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
41. образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
42. доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите опште намене;
43. образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
44. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
45. утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
46. утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
47. утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
48. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

49. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
50. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
51. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;
52. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
53. предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
54. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
55. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
56. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
57. информише јавност о свом раду;
58. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
59. организује службу правне помоћи грађанима;
60. уређује организацију и рад мировних већа;
61. утврђује празник Општине;
62. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
63. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
64. одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места;
65. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
66. разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
67. разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
68. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички код еке);
69. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
70. именује изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине општине, у складу са законом;
71. обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

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 коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
5. оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6. 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;
7. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
8. представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
9. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;

10. покреће поступак прибављања у јавну својину општине Рача, отуђења из јавне својине општине Рача и давање у зкуп непокретности у јавној својини општини Рача;
11. врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
12. одлучује о покретању поступка јавне набавке за набавку услуга, добара и радова на основу Плана јавних набавки Општине;
13. закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
14. у име Општине закључује колективне уговоре за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
15. одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
16. закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
17. командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
18. доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
19. усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
20. информише јавност о свом раду;
21. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
22. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
23. поставља и разрешава помоћника председника општине;
24. доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
25. врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Општинско Веће:

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) 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;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установе и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 9) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 10) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 11) доноси интерни акт о јавним набавкама и План јавних набавки у складу са одлуком о буџету и финансијским планом;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 14) поставља и разрешава општинског правобраниоца;
- 15) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;

- 16) образује жалбену комисију;
- 17) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 18) информише јавност о свом раду;
- 19) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 20) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- 21) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
- 22) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- 23) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 24) врши и друге послове, у складу са законом.

Општинска Управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) 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, заједничке и инспекцијске послове

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности, заједничке и инспекцијске послове обављају се послови:

- стручни и административни послови који се односе на функционисање Скупштине и њених радних тела, Председника општине и Општинског већа,
- пружања помоћи одборницима и народним посланицима у вршењу њихових функција,
- нормативне делатности - израда нацрта одлука и других прописа из надлежности Скупштине и сарадња са другим одељењима Општинске управе у изради аката из њихове надлежности,
- објављивања одлука и других аката које доноси Скупштина, Председник општине, Општинско веће и други субјекти чији се акти објављују у "Службеном гласнику општине Рача",
- правно-техничке обраде аката донетих на седници Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе,
- вођења регистра одлука и других прописа које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Општинска управа,
- послови пружања стручне помоћи другим одељењима и службама Општинске управе када као обрађивачи припремају нацрте аката из надлежности Скупштине, Председника општине и Општинског већа,
- радних односа запослених у Општинској управи и органима општине,
- писарнице,
- образовања и науке,
- предшколског образовања и васпитања,
- решавања ученичких и студентских питања,
- у области културе и физичке културе,
- у области здравствене и социјалне заштите и информисања,
- праћења реализације финансијских обавеза у областима из своје надлежности,
- израде правних и других аката
- у складу са правилима струке у поступку запошљавања и избора кандидата,
- припреме предлога Плана попуне радних места,
- планирања организационих промена,
- организације и координације стручног усавршавања, обучавања и додатног образовања службеника и процене потреба за обуком сваког службеника,
- припреме предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
- вођења кадровске евиденције запослених и др. послова од значаја за каријерни развој службеника.
- правни послови од значаја за рад Општинске управе,
- поверени послови Републике Србије и то:
 - 1) управни послови у области борачко-инвалидске заштите;
 - 2) управни послови социјалне и здравствене заштите;
 - 3) управни послови дечије заштите;
- спровођења поступка о утврђивању општег интереса за експропријацију земљишта и зграда као и установљење закупа и службености,
- изузимања из поседа грађевинског земљишта,
- споразумног одређивања накнаде у поступку експропријације и другим поступцима,
- преноса права коришћења,
- припрему одлука из имовинско-правне области за Скупштину, Председника општине, Општинско веће и друге органе,
- рада у комисији за повраћај земљишта и другим комисијама,
- вођења управних поступака стамбене области и својинскоправних односа,

Образују се:

- Комунална инспекција,
- Грађевинска инспекција.
- Просветна инспекција

Инспекцијски надзор обухвата послове надзора у области комуналне делатности и грађевинарства и просвете .

- у области личних стања грађана, вођења матичних књига и књига држављана,
- пружање стручне помоћи месним заједницама у вези избора, организације и рада њихових органа, увођења и реализације самодоприноса и други административно-технички послови,
- издавање уверења о чињеницама о којима Општинска управа и други органи воде службену евиденицију,

За обављање одређених послова из надлежности општине, образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Рача, за насељена места Рача, Адровац и Мали Мирашевац,
2. Месна канцеларија Борци, за насељено место Борци,
3. Месна канцеларија Бошњани, за насељено место Бошњани,
4. Месна канцеларија Велико Крчмаре, за насељено место Велико Крчмаре,
5. Месна канцеларија Вишевац, за насељено место Вишевац,
6. Месна канцеларија Вучић, за насељено место Вучић,
7. Месна канцеларија Доња Рача, за насељено место Доња Рача,
8. Месна канцеларија Доње Јарушице, за насељено место Доње Јарушице,
9. Месна канцеларија Ђурђево, за насељено место Ђурђево,
10. Месна канцеларија Мало Крчмаре, за насељена места Мало Крчмаре и Војиновац,
11. Месна канцеларија Мирашевац, за насељено место Мирашевац,
12. Месна канцеларија Поповић, за насељено место Поповић,
13. Месна канцеларија Сараново, за насељено место Сараново,
14. Месна канцеларија Сепци, за насељено место Сепци,
15. Месна канцеларија Сипић, за насељено место Сипић,
16. Месна канцеларија Трска, за насељено место Трска.

- одржавање рачунарске мреже и опреме и пружања помоћи крајњим корисницима,
- прикупљање и објављивање одлука и др. аката у Службеном гласнику општине,
- снимања седница и умножавања материјала,
- поверене послове из области војске и сектора за ванредне ситуације,
- доставе материјала за седнице општинских органа,
- организација коришћења и одржавања возног парка,
- одржавање телефонске централе и службених телефона,
- организација послова набавке средстава и послужења,
- вођење бирачких спискова
- управни и финансијски послови прихвата смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица,
- организовање послова еУправе
- вођење евиденције радног времена запослених

Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој

У Одељењу за изградњу, урбанизам и локални економски развој, обављају се послови:

- израде аката о урбанистичким условима и издавања извода из урбанистичких планова,
- послови везани за израду решења о одобрењу и употребних дозвола,
- припреме аката које усваја Скупштина општине или други орган,
- вођења управних поступака у области урбанизма и изградње
- припреме података за доношење и израду планске документације,
- утврђивања самосталних разграничења на регионалним путевима, општинским улицама и сеоским путевима,
- израде решења за привремено држање грађевинског и другог материјала на коловозу, улицама, тротоарима и другим јавним површинама,

- израде решења за раскопавање улица и путева, тротоара и других јавних површина ради прикључивања на општински водовод и канализацију као и ради постављања телефонских и електричних каблова и постављања стубова,
- израде решења за постављање на јавним површинама тезги и других покретних привремених објеката, решења за постављање огласних и рекламних паноа, табли, билборда и сл, решења за привремено заузимање јавне површине са циљем формирања градилишта за објекте у изградњи и решења за одношење ископа са одређених градилишта на терен који се насипа или нивелише као и решења за изградњу депонија, клозета, септичких јама, гаража и сл.
- давања предлога и мишљења око одређивања локација за зелену и сточну пијацу, контејнере и сл.
- све друге стручне, техничке и административне послове према позитивним законским прописима.
- израда предлога развојних планова општине,
- израда извештаја о реализацији пројеката,
- праћење нормативно правне регулативе од значаја за ЈЕР,
- вођење аналитичке и статистичке евиденције и прикупљање, обрада и анализирање података везаних за ЈЕР,
- израда стратешких и акционих планова од значаја за општину,
- пружање информација незапосленима о могућностима за покретање сопственог бизниса и програмима самозапошљавања,
- праћење и извештавање реализације усвојених стратешких докумената,
- израда плана јавних набавки
- вршење пријема понуда по расписаним тендерима,
- спровођење поступака јавних набавки за Општинску управу

Одељење за привреду, пољопривреду, буџет и финансије

У Одељењу за привреду, пољопривреду, буџет и финансије обављају се послови:

- планирања и израде нацрта буџета и других одлука у вези са буџетом,
- управљања буџетским финансијским средствима кроз систем консолидованог рачуна трезора,
- сагледавања материјално финансијског положаја буџетских корисника, предлагање и предузимање одговарајућих мера,
- књиговодствено аналитичке послове везане за средства самодоприноса и изворне приходе буџета,
- вођења поступка утврђивања, наплате и контроле изворних прихода од про даје покретних ствари које користи општина и индиректни корисници његовог буџета; прихода које својом делатношћу остваре органи и организације јединица локалне самоуправе; прихода од камата на средства буџета општине; прихода по основу донација јединица локалне самоуправе; прихода по основу самодоприноса и других прихода утврђених законом,
- израду измене и допуне финансијских планова и годишњег биланса стања,
- спровођења поступка евидентирања одобрених измена и усмеравања апропријација,
- израду извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима,
- интерну контролу пословања буџетских корисника,
- обрађивања и финансијског праћења свих инвестиционих улагања од почетка инвестиције до њене реализације,
- вршење техничке обраде пројектне и тендерске документације,
- вођење финансијско материјалног пословања буџета, посебних рачуна буџета, буџетских фондова, органа локалне управе, месних заједница и других органа и организација,
- вршење обрачуна и исплате плата, накнада и других примања радника, накнада за породиље, борачко-инвалидских накнада
- обезбеђивање услова у складу са Законом и одговарајућим одлукама за функционисање јавних служби, односно установа у области образовања, културе, физичке културе, дечје, здравствене и социјалне заштите и јавног обавештавања, као и за остваривање права и задовољавање потреба у овим областима и областима борачко-инвалидске заштите.
- припреме програма развоја делатности за које је надлежна општина у области индустрије, трговине, туризма, угоститељства, занатства, саобраћаја и везе, приватног предузетништва и у другим привредним областима,
- робне резерве за које је надлежна општина,

- поверени послови Републике Србије, и то: финансијски послови у области борачко -инвалидске заштите, социјалне и здравствене заштите и дечије заштите;
- послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села,
- иницирање мера и решења за заштиту ваздуха, воде, земљишта, животиња и природе, заштиту од буке, као и заштиту од опасних и отпадних материја и предлагање предузимања заштитних мера ради заштите животне средине, старање о спровођењу основа и мера заштите пољопривредног земљишта на територији општине, утврђивање површине за производњу здраве хране, површине које се наводњавају или се могу наводњавати, издавање одобрења за употребу средстава за заштиту биља, као и за сузбијање комараца,
- спровођење планова и програма, услова и мера заштите у поступку изградње објеката и загађења која могу да утичу на животну средину, вршење надзора над применом мера заштите над стамбеним, занатским и комуналним објектима, вођење евиденције загађивача животне средине, подношење захтева за покретање прекршајног и других поступака пред надлежним судом и др. надлежним органима,
- припремање анализе, извештаја и информација из области заштите животне средине,
- припремање предлога одлука и других акта из области пољопривреде,
- анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, старање о мерама за развој села и предлагање одговарајућих решења,
- приремање нацрта програма развоја општине у области пољопривреде,
- праћење стања и примене важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села.
- вођење управног поступка и издавање прописане сагласности, дозвола и одобрења,
- припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава
- друге стручне, техничке и административне послове према важећим законским прописима.
- послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села,
- иницирање мера и решења за заштиту ваздуха, воде, земљишта, животиња и природе, заштиту од буке, као и заштиту од опасних и отпадних материја и предлагање предузимања заштитних мера ради заштите животне средине, старање о спровођењу основа и мера заштите пољопривредног земљишта на територији општине, утврђивање површине за производњу здраве хране, површине које се наводњавају или се могу наводњавати, издавање одобрења за употребу средстава за заштиту биља, као и за сузбијање комараца,
- спровођење планова и програма, услова и мера заштите у поступку изградње објеката и загађења која могу да утичу на животну средину, вршење надзора над применом мера заштите над стамбеним, занатским и комуналним објектима, вођење евиденције загађивача животне средине, подношење захтева за покретање прекршајног и других поступака пред надлежним судом и др. надлежним органима,
- припремање анализе, извештаја и информација из области заштите животне средине,
- припремање предлога одлука и других акта из области пољопривреде,
- анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, старање о мерама за развој села и предлагање одговарајућих решења,
- приремање нацрта програма развоја општине у области пољопривреде,
- праћење стања и примене важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села.
- вођење управног поступка и издавање прописане сагласности, дозвола и одобрења,
- припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава.

Образује се:

1) Пореска инспекција канцеларијске и теренске контроле

Пореска инспекција канцеларијске и теренске контроле у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода.

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, 142/2013, 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/2015 и 99/2016)

Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.62/06, 47/2011, 93/2012,

99/2013-ускађен дин.изн. и 125/2014-ускађен дин.изн., 95/2015- усклађени дин.изн., 83/2016 и 91/2016-ускађени 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-ускађени дин.изн., 55/2012-ускађени дин.изн., 93/2012, 47/2013-ускађени дин.изн., 65/2013-др.закон, 57/2014-ускађени дин.изн., 45/2015-ускађени дин. изн., 83/2015, 112/2015 и 50/2016-ускађени дин.изн.)

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.закона, 83/2005-испр.др.закона 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.закона, 116/2008–др.закони, 92/2011 и 99/2011–др.закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016-др.закон)

Закон о евиденцијама у области рада („Службени гласник СРЈ“ 46/96 и „Службени гласник РС“ бр.101/05-др.закони 36/2009-др.закон)

Закон о извршном поступку („Службени гласник РС“ бр.125/04)

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015)

Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр.15/2016)

Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр.42/91, 71/94 и 79/05-др.закон, 81/2005-испр.др.закона, 83/2005-испр.др.закона и 83/2014-др. закон)

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.закони 99/2011)

Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС"бр.62/06,65/08-др.закон, 41/09 и 112/2015)

Закон о енергетици („Службени гласник РС"бр.145/2014)

Закон о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС" бр. 101/2015)

Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС" бр.135/04,36/2009, 36/2009-др.закон,72/09– др.закон,43/2011-одлука УС и 14/2016)

Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС" бр.46/1995, 66/01, 61/05,91/05,62/06,31/2011и68/2015-др.закони)

Породични закон („Службени гласник РС" бр. 18/05,72/2011- др.закони6/2015)

Закон о матичним књигама („Службени гласник РС" бр.20/2009и145/2014)

Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС" бр.93/2014и22/2015)

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС"бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013,35/2015-аутентично тумачење,68/2015 и 62/2016-одлука УС)

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-закони72/2009-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.10/2016)

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

Закон о јавном информисању („Службени гласник РС" бр.83/2014, 58/2015 и 12/2016-аутентично тумачење)

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

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04-др.закон,85/05,101/2005-др.закон,63/2006-одлука УСРС,107/2009, 101/2010,93/2012, 62/2013,108/2013, 75/2014и142/2014)

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, 93/2014, 96/2015 и 106/2015)

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.закони5/2015-усклађени дин.изн., 112/2015 и 5/2016-усклађени дин.изн.)

Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС" бр.111/2009и20/2015)

Закон о безбедности и здрављу на раду(„Службени гласник РС" бр. 101/05 и 91/2015)

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС" бр.43/01, 101/07и92/2011)

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, 68/2014и105/2014, 91/2015-аутентично тумачење, 112/2015 и 15/2016)

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-одлукаУСи107/2012)

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 лугалица („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 паноа (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, 5/16, 22/16)

Правилник о остваривању права на новчану помоћ за студенте из осетљивих друштвених група (Службени гласник општине Рача 7/2012, 31/16);

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 14/16)

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 30/16);

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 некретнине 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 примањма 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, 22/16)

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, 22/16)

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)

Одлука о усвајању ЛАП-а за младе („Службени Гласник општине Рача“ број 4/16)

Правилник о бесплатном коришћењу игралишта за инвалиде („Службени Гласник општине Рача“ број 4/16)

Одлука о измени и допуни одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у јединици локалне самоуправе општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 5/16)

Одлука о одређивању простора на којем није дозвољено јавно окупљање („Службени Гласник општине Рача“ број 6/16)

Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта („Службени Гласник општине Рача“ број 12/16)

Одлука о право бранилаштву („Службени Гласник општине Рача“ број 28/16)

Локални акциони план запошљавања општине Рача за 2017. годину („Службени Гласник општине Рача“ број 41/16)

Одлука о додели средстава из буџета општине Рача у 2016. години, за финансирање програма у области спорта („Службени Гласник општине Рача“ број 2/16 и 23/16)

Одлука о измени и допуни Одлуке о критеријумима за категоризацију општинских путева и улица на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 34/16)

Одлука о измени и допуни одлуке о општинским и некатегорисаним путевима и улицама на територији општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 34/16)

Прописи донети од стране локалне самоуправе објављују се на званичном сајту општине Рача, у делу Документи/ Службени гласник општине Рача који можете пронаћи [овде](#) .

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

Горан Максовић, дипл. правник

Тел: 034/751-003

Е-mail: 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, 145/14, 83/18). 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, 145/14, 83/18). 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, 145/14, 83/18).

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 објеката 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, 145/14, 83/18) и одредбама Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018). Рок је двадесет осам дана за издавање локацијских услова. Издавање локацијских услова спада у надлежност 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, 145/14, 83/18), као и Законом о општем управном ("Сл. гласник РС" бр. 18/16 и 95/18) и одредбама Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018). 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, 145/14, 83/18). Процедура спада у надлежност 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 подобан 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, 145/14, 83/18), као и Законом о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр.18/16 и 95/2018-аутентично тумачење). 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.

1.8.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 топлотни 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 Законом о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр.18/16 и 95/2018-аутентично тумачење), Законом о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018) и 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.

1.9.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“ 64/2015).

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 уписана РС, аутономна покрајина 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 наследници 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 земљишту-конверзија уз накнаду. Накнада за конверзију се плаћа у висини тржишне вредности грађевинског земљишта 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 земљишта по зонама за утврђивање пореза на имовину, донетим од стране ЈЛС на територији на којој се налази грађевинско земљиште, по тржишној вредности предметног грађевинског земљишта, 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 земљишту 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 земљишта које планским документом одређено за изградњу објекта јавне намене односно јавне површине, препис листа непокретности у циљу утврђивању површине земљишта 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.

1.10. Издавање водног акта, водних услова, водне сагласности и водне дозволе

Кратак опис административног поступка

Сврха административног поступка је издавање водног акта, водних услова, водне сагласности и водне дозволе у складу са Законом о водама ("Сл. гласник РС" број 30/2010, 93/2012,101/2016, 95/2018 и 95/2018-други закон);

ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ ВОДНОГ АКТА НА ОСНОВУ ЧЛ. 117. ЗОВ

Орган јединице локалне самоуправе је надлежан за:

- 36) јавни водовод у сеоском насељу;
- 37) сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали на водама II реда;
- 38) плутајуће објекте;

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ВОДНОГ АКТА

Водни услови

Водни услови за објекте и радове из тач. 36) издају се у поступку обједињене процедуре коју спроводи надлежни орган у складу са законом којим се уређује планирање и изградња и саставни су део локацијских услова као јавне исправе.

У поступку издавања водних услова, у оквиру поступка спровођења обједињене процедуре у складу са законом којим се уређује планирање и изградња, у оквиру рока за достављање услова за пројектовање предвиђеног законом којим се уређује планирање и изградња за објекте и радове, **надлежни орган јединице локалне самоуправе** по службеној дужности прибавља мишљење јавног водопривредног предузећа.

Водна сагласност

Водна сагласност прибавља се за радове из тачке 37). Водном сагласношћу утврђује се да је техничка документација за објекте, радове урађена у складу са издатим водним условима.

Водна дозвола

Водном дозволом се утврђују начин, услови и обим коришћења вода, начин, услови и обим испуштања отпадних вода, складиштења и испуштања хазардних и других супстанци које могу загадити воду, као и услови за друге радове којима се утиче на водни режим. Водну дозволу издаје орган, односно јавно водопривредно предузеће, надлежно за издавање водних услова.

Напомена: Правилником о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова, прописани су обрасци захтева за издавање водних аката (О-1 до О-7), које подносиоци захтева користе при исходавању водних аката. Обрасци се могу преузети са сајта Министарства пољопривреде и заштите животне средине (www.minpolj.gov.rs / дирекција за воде / poslovi /vodna akta) или Републичке дирекције за воде (www.rdvode.gov.rs / poslovi /vodna akta).

1.11. Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта

Кратак опис административног поступка

Члановима 43,44,45 и 46 . Закона о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл.гласник РС", бр.95/2018) регулисан је поступак утврђивања и плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта.

Обвезник накнаде за промену намене пољопривредног земљишта је лице на чији захтев се врши промена намене пољопривредног земљишта у складу са законом којим се уређује пољопривредно земљиште, односно лице које је извршило промену намене пољопривредног земљишта без претходно плаћене накнаде за промену намене.

Захтев за промену намене пољопривредног земљишта може поднети власник, односно корисник пољопривредног земљишта којем је посебним актом јединице локалне самоуправе планирана друга намена, а које се до привођења планираној намени користи за пољопривредну производњу.

Пољопривредно земљиште је земљиште у смислу закона којим се уређује пољопривредно земљиште као и услови његовог коришћења.

Основица за промену намене пољопривредног земљишта једнака је основици за порез на имовину тог земљишта у години која претходи години у којој је поднет захтев за промену намене земљишта.

Основица за промену намене пољопривредног земљишта за које није утврђен порез на имовину у години која претходи години у којој се мења намена, односно основица за пољопривредно земљиште које је ослобођено плаћања пореза на имовину утврђује се на основу просечне цене квадратног метра пољопривредног земљишта у одговарајућој, односно граничној зони, одређене актом јединице локалне самоуправе за потребе утврђивања пореза на имовину.

Уколико је утврђена просечна цена квадратног метра пољопривредног земљишта у више граничних зона примениће се цена квадратног метра која је најповољнија за обвезника.

Уколико није утврђена просечна цена у зони нити граничним зонама, вредност земљишта утврђује овлашћени судски вештак за послове пољопривреде, у складу са прописом којим се уређује поступак експропријације.

Утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта врши решењем општинска управа на чијој територији се налази пољопривредно земљиште, на захтев власника, односно корисника земљишта или по налогу пољопривредног инспектора.

Уз захтев из става 1. овог члана подноси се:

- 1) доказ о власништву, односно праву коришћења пољопривредног земљишта;
- 2) копија плана катастарске парцеле;
- 3) извод из одговарајућег планског документа о намени катастарске парцеле;
- 4) сагласност министарства у чијој су надлежности послови пољопривреде за промену намене пољопривредног земљишта у случајевима у којима се намена пољопривредног земљишта мења ради:

(1) пошумљавања пољопривредног земљишта;

(2) експлоатације минералних сировина (глине, шљунка, песка, тресета, камена и др.), и/или извођења радова на одлагању јаловине, пепела, шљаке и других материја на пољопривредном земљишту на одређено време;

5) доказ о плаћеној републичкој административној такси.

У случају када је пољопривредном земљишту планским документом промењена намена у грађевинско, до привођења земљишта намени може се користити за пољопривредну производњу, а обвезник накнаде је дужан да плати накнаду за промену намене пољопривредног земљишта пре издавања грађевинске дозволе.

Утврђену обавезу из става 1. овог члана обвезник накнаде дужан је да плати у року од 15 дана од дана достављања решења.

Против решења из става 1. овог члана може се изјавити жалба министарству у чијој су надлежности послови пољопривреде у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба на решење не одлаже извршење решења.

Чланом 46 Закона о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл.гласник РС", бр.95/2018) регулисано је у којим случајевима се не плаћа накнада за промену намене пољопривредног земљишта.

Накнада за промену намене пољопривредног земљишта не плаћа се у случају:

- 1) градње или реконструкције породичне стамбене зграде пољопривредног домаћинства у циљу побољшања услова становања чланова тог домаћинства или у случају природног раздвајања пољопривредног домаћинства највише до 200 м² стамбеног простора;
- 2) изградње економских објеката који се користе за примарну пољопривредну производњу, односно који су у функцији примарне пољопривредне производње, а власнику је пољопривреда основна делатност и ако не поседује друго одговарајуће пољопривредно земљиште;
- 3) промене намене, односно врсте земљишта из пољопривредног у грађевинско извршене на основу закона, планског документа или одлуке надлежног органа до 15. јула 1992. године, односно до дана ступања на снагу Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 49/92);
- 4) одређивања локације за гробље или проширење гробља;
- 5) изградње објеката који служе за одбрану од поплава, за одводњавање и наводњавање земљишта или за уређење бујица;
- 6) регулације водотока у функцији уређења пољопривредног земљишта;
- 7) изградње и проширења пољских путева који доприносе рационалном коришћењу пољопривредног земљишта;
- 8) пошумљавања пољопривредног земљишта када је пољопривредном основом или пројектом рекултивације утврђено да ће се то земљиште рационалније користити ако се пошуми, без обзира на класу, по претходно прибављеној сагласности министарства у чијој су надлежности послови пољопривреде;
- 9) подизања пољозаштитних појасева;
- 10) изградње објеката који су актом Владе проглашени објектима од значаја за Републику Србију, као и за изградњу објеката јавне намене у складу са програмом уређивања грађевинског земљишта када је обвезник плаћања Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, као и јавна предузећа чији су оснивачи Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе.

Економски објекти су објекти који су у функцији примарне пољопривредне производње у смислу закона којим се уређује пољопривредно земљиште.

Испуњеност услова за ослобођење од плаћања накнаде из става 1. овог члана, на захтев власника, односно корисника пољопривредног земљишта, решењем утврђује општинска, односно градска управа.

Уз захтев из става 3. овог члана, обвезник накнаде подноси следећу документацију:

- 1) доказ о власништву или праву коришћења пољопривредног земљишта;
- 2) копију плана катастарске парцеле;
- 3) извод из одговарајућег планског документа о намени катастарске парцеле;
- 4) сагласност министарства у чијој су надлежности послови пољопривреде за промену намене пољопривредног земљишта;
- 5) податак о површини за коју се врши промена намене и идејни пројекат објекта у случају изградње објекта;
- 6) податке о условима становања и члановима породичног домаћинства у случају изградње породичног стамбеног објекта из става 1. тачка 1) овог члана;
- 7) копију планског документа или одлуке надлежног органа у случају када је промена намене извршена до дана ступања на снагу Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 49/92);
- 8) доказ надлежног органа о идентификацији парцеле у случају из тачке 7) овог става;
- 9) доказ о плаћеној републичкој административној такси.

На решење из става 3. овог члана може се изјавити жалба министарству у чијој су надлежности послови пољопривреде.

Жалба на решење не одлаже извршење решења.

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. 136. став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 18/16 и 95/18). 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

- Информација о локацији
- Идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта
- Графички приказ микро и макро локације
- Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом
- Други докази на захтев надлежног органа

Поступак одлучивања о потреби процене утицаја на животну средину у надлежности је ЈЛС, и то у категорији 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.

1.13. 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. 136. став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 18/16 и 95/18)

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 ,

- Информација о локацији

- Идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта

- Графички приказ микро и макро локације

- Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом

- Други докази на захтев надлежног органа

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.

Прибављање прописане документације од стране самог органа или коришћење документације поднете у претходној фази поступка поједностављује и убрзава процедуру.

1.14. 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. 136. став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 18/16 и 95/18). 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 распарава 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.

1.15. Накнада зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета

Кратак опис административног поступка

У складу са Законом о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", број 11/2017 и 50/2018) и Правилником о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Сл. гласник РС", број 58/2018), а у циљу остваривања накнаде зараде, подносилац захтева подноси надлежном органу један од захтева (Образац: НЗ-ПОНД; НЗ-НД; НЗ-ПО; НЗ-ПНД) и следећу документацију:

- Уз захтев НЗ-ПОНД; НЗ-НД; НЗ-ПО, подносилац доставља:

- а) решење послодавца о коришћењу породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,
 - б) извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,
 - в) извештај о почетку прве привремене спречености за рад (мајке) ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће – дознака (уколико је коришћено ово право),
 - г) фотокопију картице текућег рачуна.
- Уз захтев НЗ-ПНД, подносилац доставља:
- а) решење послодавца о коришћењу одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради коришћења одсуства са рада ради посебне неге детета,
 - б) фотокопију картице текућег рачуна.

Све остале доказе који су од значаја за остваривање права орган који води поступак прибавља/преузима из доступних службених евиденција електронским путем (изводе из матичних књига, извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања, доказ о просечној месечној заради у РС, потврде ЦСР и др. доказе неопходне за решавање захтева), у складу са чланом 39. Закона, као и од других ималаца јавних овлашћења по службеној дужности у складу са Законом који уређује општи управни поступак.

Ово право остварују запослени код правних и физичких лица. Поред мајке, право може остварити и отац, један од усвојитеља, хранитељ односно старатељ детета.

1.16. Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета

Кратак опис административног поступка

У складу са Законом о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", број 11/2017 и 50/2018) и Правилником о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Сл. гласник РС", број 58/2018), а у циљу остваривања права на остале накнаде за дете рођено после 1. јула 2018. године и касније, подносилац захтева подноси надлежном органу један од захтева (Образац: ОН-РНД; ОН-ПНД) и следећу документацију:

- Уз захтев ОН-РНД, подносилац доставља:
 - а) решење послодавца о коришћењу одсуства са рада (**уколико је подносилац захтева у радном односу**),
 - б) фотокопију картице текућег рачуна.
- Уз захтев ОН-ПНД, подносилац доставља:
 - а) решење послодавца о коришћењу одсуства са рада,
 - б) фотокопију картице текућег рачуна.

Све остале доказе који су од значаја за остваривање права орган који води поступак прибавља/преузима из доступних службених евиденција електронским путем (извод из матичних књига, извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања, потврда о основици на коју су плаћени доприноси, мишљење ПИО фонда, потврде ЦСР и др. доказе неопходне за решавање захтева), у складу са чланом 39. Закона, као и од других ималаца јавних овлашћења по службеној дужности у складу са Законом који уређује општи управни поступак.

Ово право остварује превасходно мајка, жена која је усвојитељ, хранитељ или старатељ детета, као и отац у посебним ситуацијама. Ово право припада мајци која је у моменту рођења детета незапослена, а која је у периоду од 18 месеци пре рођења детета остварила приходе, мајци која самостално обавља делатност, мајци која је носилац породичног пољопривредног газдинства, мајци која је ангажована по основу уговора о ПП пословима, по основу уговора о делу, ауторског уговора, по основу уговора о правима и обавезама директора ван радног односа.

1.17. Родитељски додатак

Кратак опис административног поступка

У складу са Законом, право на родитељски додатак остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете, под условом да је држављанин РС и да има пребивалиште у РС. Право може остварити и мајка која је страни држављанин и има статус стално настањеног странца, под условом да је дете рођено на територији РС. Право може остварити и отац, у посебним ситуацијама.

У циљу остваривања права, подносилац захтева одмах након рођења детета у здравственој установи у којој је дете рођено подноси један од захтева (РД – 1; РД – 1-С-М; РД – 2; РД – 2- С -О), или директно надлежном органу најкасније до навршених годину дана живота детета.

Доказе који су од значаја за остваривање права орган који води поступак прибавља/преузима из доступних службених евиденција електронским путем (извод из матичних књига, држављанство, податке о пребивалишту, потврду ЦСР, потврде МУП -за странце и др. доказе неопходне за решавање захтева), у складу са чланом 39. Закона, као и од других ималаца јавних овлашћења по службеној дужности у складу са Законом који уређује општи управни поступак.

1.18. Дечији додатак

Кратак опис административног поступка

Право на дечији додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин РС и има пребивалиште у РС или страни држављанин који има статус стално настањеног странца у РС, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења, као и за виши ред рођења од четвртог, уколико због старосне границе за неко од прво четворо деце не може више да оствари право. Право може да оствари и старатељ детета.

Дечији додатак припада детету ако има својство ученика основне школе, односно редовног ученика средње школе до завршетка средњошколског образовања, а најдуже до навршених 20 година живота. Такође, право припада и детету које из оправданих разлога не започне школовање у ОШ или СШ, за све време трајања спречености, а најдуже до 21 године живота.

Право се може остварити уколико подносилац захтева, односно чланови његове породице не поседују непокретности на територији РС ни у иностранству осим стамбеног простора у коме породица живи (соба по члану). Породице које остварују доходак од пољопривреде, поред куће у којој живе, могу поседовати и друге нужне економске зграде у пољопривредном домаћинству и земљиште у ховршини до 2 хектара. Породица поред простора у коме живи, може да поседује и др. непокретност у идеалном делу, не већем од 20м² стечену поклоном или наследством, или гаражу и изнајмљени пословни простор (закуп) не већи од 20м².

У циљу остваривања права, подносилац захтева подноси надлежном органу захтев на обрасцу ДД-1, а надлежни орган који води поступак прибавља/преузима из доступних службених евиденција електронским путем (извод из матичних књига, држављанство, потврду пребивалишта, потврде о поседовању/непоседовању непокретности, катастарски приход), у складу са чланом 39. Закона, као и од других ималаца јавних овлашћења по службеној дужности у складу са Законом који уређује општи управни поступак.

За остваривање права на дечији додатак, потребно је да се прибаве приходи свих чланова породице који живе у заједничком домаћинству, остварени у три месеца који претходе месецу подношења захтева. Исплатилац прихода је у обавези да изда потврду о оствареним приходима, уколико се до података не може доћи увидом у доступне службене евиденције.

1.19. Промена имена, презимена или личног имена пунолетног лица

Кратак опис административног поступка

Уверење о пребивалишту РС 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 310,00 динара за захтев и 530 динара за решење и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 100 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 310,00 динара за

захтев и 530 динара за решење и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 100 динара за захтев и 248,50 динара за решење.

1.19.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 подносе 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 310 динара за решење.

1.20 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.

1.21. 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 310,00 динара за захтев и 530 динара за решење и доказ о уплаћеној накнади Општинске управе у износу од 100 динара за захтев и 310 динара за решење.

1.22. 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.

1.23. 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 100 динара за захтев и 310 динара за решење.

1.24. 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.

1.25. 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.

1.26. Ученичке стипендије-кредити (републичке)

Кратак опис административног поступка

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

1.27. 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 додатак за негу и помоћ по савезном пропису;

Ортопедски додатак;

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

Породични додатак;

Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине;

1.28. 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).

1.29. 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 у резервном 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).

1.30.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.

1.31.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;

1.32.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.

1.33.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.

1.34.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.

1.35. 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;

1.36. 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 општећења 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);

1.37. 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.

1.38. 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.

1.39. 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.

1.40. 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 ампугацију 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.

1.41. 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.

1.42. 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.

1.43. 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).

1.44. 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.

1.45. Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину

Кратак опис административног поступка

Цивилни инвалид рата је лице код кога наступило телесно оштећење 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.

1.46. 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;

1.47. 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.

1.48. 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.

1.49. 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.

1.50. 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.

1.51. 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 4247,00 динара.

1.52. 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.

1.53. 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 430,00 динара; за интернационалне изводе плаћа се републичка административна такса у износу од 720,00 динара.

1.54. 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).

1.55. Упис закључења брака у иностранству

Кратак опис административног поступка

Потребна документација:

-Пријава за упис

-Извод МКВ на интернационалном обрасцу.

-Потврда о пребивалишту МУП-а

1.56. Уверење о слободном брачном стању

Кратак опис административног поступка

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;

За уверење мора да са поднесе доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 1140,00 динара

1.57. Уверења из матичних књига

Кратак опис административног поступка

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

1.58.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.

1.59.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)

1.60.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

1.61.Признање очинства

Кратак опис административног поступка

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

1.62.Промена личног имена детету после промене породичног статуса

Кратак опис административног поступка

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.

1.63.Послови бирачког списка (доношење решења о упису, брисању и променама података)

Кратак опис административног поступка

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.

1.64.Регистрација предузетника

Кратак опис административног поступка

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.

1.65.Издавање дозволе за третман односно складиштење, поново искоришћавање и одлагање отпада у складу са Законом о управљању отпадом

Кратак опис административног поступка

Сврха административног поступка јесте издавање дозволе за обављање једне или више делатности у области управљања отпадом: дозвола за сакупљање отпада, дозвола за транспорт отпада, дозвола за третман отпада и то за складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада. За обављање више делатности једног оператера може се издати једна интегрална дозвола. Поступак је регулисан чл. 59.-70. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018-други закон). Поступак издавања дозвола за управљање отпадом на територији јединице локалне самоуправе у надлежности је ЈЛС и спада у категорију поверене надлежности. Документација која се прилаже уз захтев:

- Потврда о регистрацији;
- Радни план постројења за управљање отпадом;
- Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара, као и програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са законом План за затварање постројења;
- Изјаву о методама третмана и одлагања остатака из постројења;
- Изјаву о методама третмана, односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења
- Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања, у складу са законом;

- Копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом;
- Финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима;
- Други докази на захтев надлежног органа
- Подаци о квалификованом лицу у складу са чл.31 Закона о управљању 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. и прибавља записник о испуњености услова за изградњу и рад постројења од надлежног инспекцијског органа. Након тога издаје се дозвола, или се одбија захтев уз образложење о разлозима одбијања.

1.66.Издавање одобрења за обављање ауто-такси превоза путника

Кратак опис административног поступка

У складу са Законом о превозу путника („Сл.гласник РС“, број 68/2015), ауто-такси превоз могу обављати правна лица и предузетници чија је претежна делатност ауто-такси превоз путника, који су за обављање те делатности регистровани у Регистру привредних субјеката, у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката и који имају одобрење надлежног органа локалне самоуправе за обављање ауто-такси превоза путника.

Привредни субјекти из става 1. овог члана не могу било којом својом радњом која се односи на давање на коришћење кровне ознаке са називом "ТАХИ", давање докумената са својим пословним именом, давање такси дозволе, давање такси возила и друго да омогуће другим правним или физичким лицима која не испуњавају услове прописане овим законом да обављају ауто-такси превоз путника.

Ауто-такси превоз под условима из става 1. овог члана може се обављати само на територији општине, за коју ауто-такси превозник има издато важеће одобрење за обављање ауто-такси делатности.

Изузетно, ауто-такси превозник може обавити ауто-такси превоз преко или на територији општине, од које нема издато важеће одобрење за обављање ауто-такси делатности, ако је ауто-такси превоз започет на територији општине, од које ауто-превозник има издато важеће одобрење за обављање делатности.

Ауто-такси превозник који обави превоз у смислу става 4. овог члана обавезан је да одмах по обављеном ауто-такси превозу уклони кровну ознаку и не може да пружа услуге ауто-такси превоза на територији општине, од које нема издато важеће одобрење за обављање ауто-такси делатности.

У случају превоза из става 4. овог члана, када исти путник има намеру да након искрцавања истим возилом настави превоз, ауто-такси превозник је дужан да уклони кровну ознаку у тренутку када путник напусти путнички простор возила, чека на путника без заустављања рада таксиметра, а по повратку тог путника у путнички простор возила ауто-такси превозник је обавезан да на прописан начин поново истакне ауто-такси ознаку.

1.67. Упис у евиденцију у складу са Законом о превозу терета у друмском саобраћају

Кратак опис административног поступка

Закон о превозу терета у друмском саобраћају ("Сл.гласник РС", бр.68/2015), који је ступио на снагу 12.08.2015.године, а примењује се по истеку 18 месеци од дана ступања на снагу, почео је да се примењује од дана **12.02.2017.године**.

Вођење евиденције домаћег привредног друштва, другог правног лица, предузетника, односно пољопривредника, који обавља **превоз терета за сопствене потребе поверава се Општинској управи.**

Домаће привредно друштво, друго правно лице, предузетник, односно пољопривредник **подноси захтев за упис у евиденцију, Општинској управи.**

Уз захтев подносилац је дужан да достави:

- 1) изјаву о теретним возилима којима ће обављати превоз за сопствене потребе;
- 2) фотокопију саобраћајне дозволе и регистрациони лист или оригинал саобраћајне дозволе за свако теретно возило из изјаве;
- 3) оригинал или фотокопију уговора о финансијском лизингу или уговора о закупу теретног возила или скупа возила, уколико теретно возило или скуп возила којим ће се

обављати превоз за сопствене потребе, није у власништву домаћег привредног друштва, другог правног лица, предузетника, односно пољопривредника. Подаци о примаоцу лизинга, односно закупцу морају бити уписани у саобраћајну дозволу у складу са прописима којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима.

Ако је једна од уговорних страна физичко лице, уговор мора бити оверен код органа надлежног за оверу.

Орган општинске управе, одлучује о упису и доставља Министарству податке о упису у евиденцију.

1.68. Порез на имовину

Кратак опис административног поступка

Према члану 2. Закона о порезима на имовину („Сл.гласник РС“ бр. 26/2001, „Сл.лист СРЈ“ бр. 42/2002-одлука СУС и „Сл.гласник РС“ бр. 80/2002, 80/2002-др.закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012-одлука УС, 47/2013 и 68/2014-др.закон, 95/2018 и 99/2018-Одлука УС) порез на имовину плаћа се на непокретности које се налазе на територији Републике Србије и то на:

- 1) право својине, односно на право својине на земљишту површине преко 10 ари;
- 2) право закупа, односно коришћења, стана или куће за становање, конституисано у корист физичког лица;
- 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) друго земљиште;
- 5) стан;
- 6) кућа за становање;
- 7) пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности;
- 8) гараже и гаражна места.

Ради утврђивања пореза на имовину, јединица локалне самоуправе доноси акте којима одређује зоне и најопремљеније зоне, коефицијенте за непокретности у зонама, висину стопе амортизације, висину стопе пореза на имовину, акт о утврђивању просечних цена одговарајућих непокретности у зонама, а може донети и одлуку којом се прописује да се неизграђено грађевинско земљиште на територији јединице локалне самоуправе, које се користи искључиво за гајење биљака, односно садног материјала, односно шума, за сврху утврђивања основице пореза на имовину разврстава у пољопривредно, односно шумско земљиште.

1.69. Стицање статуса енергетски угроженог купца

Кратак опис административног поступка

Услов за стицање статуса угроженог купца је остварен укупан месечни приход домаћинства, и то:

- 1) до 13.595,68 динара за домаћинства са једним чланом;
- 2) до 19.795,00 динара за домаћинства са два и три члана;
- 3) до 25.990,25 динара за домаћинства са четири и пет чланова;
- 4) до 32.684,20 динара за домаћинства са шест и више чланова.

Захтев се подноси на обрасцу који се налази у општини и попуњава се уз помоћ службеног лица.

Подносилац уз захтев прилаже следеће доказе:

- 1) о пребивалишту и средству за подносиоца захтева и чланове домаћинства (фотокопија личне карте, извод из матичне књиге рођених (ИМКР), уверење о пребивалишту, извод из матичне књиге венчаних (ИМКВ), изјава два сведока дата пред надлежним органом и други докази прописани законом којим се урeђује општи управни поступак;
- 2) о укупним месечним примањима и приходима (чек од пензије, уверење надлежног органа, односно послодавца и др.), уверење надлежног органа за децу старију од 15 година да су на редовном школовању, а за незапослено лице, односно корисника новчане накнаде по прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености, уверење надлежне јединице Националне службе за запошљавање;
- 3) доказ надлежне службе за катастар непокретности из места пребивалишта и места рођења о поседовању непокретности и приходима од непокретности;
- 4) уверење управе јавних прихода из места пребивалишта и из места рођења;
- 5) последњи рачун за електричну енергију, односно природни гас.

Ако је подносилац захтева лице које је корисник права на новчану социјалну помоћ и/или дечијег додатка, уместо доказа из става 1. тач. 1) до 4) овог члана, уз захтев се прилаже оверен препис акта којим је утврђено једно од ових права.

Решење о стицању статуса угроженог купца доноси се са роком важења најдуже до краја календарске године.

Ако је решење о стицању статуса угроженог купца донето на основу акта којим је утврђено право на новчану социјалну помоћ и/или дечији додаток, решење се доноси са роком важења које је истоветан року важења акта којим је утврђено неко од наведених права.

Угрожени купац стиче право на умањење месечне обавезе за одређене количине електричне енергије, односно природног гаса, на следећи начин:

- 1) за електричну енергију за све месеце:
 - (1) за домаћинство са једним чланом од 120 kWh месечно;
 - (2) за домаћинство са два и три члана од 160 kWh месечно;
 - (3) за домаћинства са четири и пет чланова од 200 kWh месечно;
 - (4) за домаћинства са шест и више чланова од 250 kWh месечно;
- 2) за природни гас за месеце јануар, фебруар, март, октобар, новембар и децембар:
 - (1) за домаћинство са једним чланом од 35 m³ месечно;
 - (2) за домаћинство са два и три члана од 45 m³ месечно;
 - (3) за домаћинства са четири и пет чланова од 60 m³ месечно;
 - (4) за домаћинства са шест и више чланова од 75 m³ месечно.

Угрожени купац може стећи право на умањење месечне обавезе само за одређене количине електричне енергије или за одређене количине природног гаса, а не кумулативно.

Угрожени купац има право на умањење месечне обавезе за одређене количине електричне енергије ако је месечна потрошња, у обрачунском периоду, сведена на 30 дана, мања или једнака четворострукој количини електричне енергије из члана 11. став 1. ове уредбе.

Услучају да је остварена месечна потрошња електричне енергије већа од четвороструке, а мања или једнака од 6,5 пута утврђене количине из члана 11. став 1. ове уредбе, угрожени купац има право на половину умањења месечне обавезе из члана 11. став 1. ове уредбе.

Угрожени купац чија је остварена месечна потрошња електричне енергије већа од 6,5 пута од количина из члана 11. став 1. ове уредбе, нема право на умањење месечне обавезе.

1.70. Заштита права пацијената

Кратак опис административног поступка

Саветник пацијената поступа на територији јединице локалне самоуправе по приговору пацијената који сматра да му је ускраћено право на здравствену заштиту, или да му је поступком здравственог радника, односно здравственог сарадника, ускраћено неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другом правном лицу у које обавља одређене послове здравствене делатности, у складу са законом.

Саветник пацијената поступа по усмено или писмено поднетом приговору пацијената или његовог законског заступника (у даљем тексту: подносилац приговора), даје савете и пружа потребне информације о правима пацијената, у складу са законом.

Приговор се може поднети и преко тумача или преводиоца.

Ради ефикасног поступања по приговору, саветник пацијената о уоченим недостацима обавештава подносиоца приговора писмено или усмено, о чему саставља забелешку која остаје у списима предмета.

Ако саветник пацијената није надлежан за поступање по приговору, обавестиће о томе подносиоца приговора и упутити га саветнику пацијената надлежном за поступање по приговору, односно надлежном органу.

По поднетом приговору, саветник пацијената одмах, а најкасније у року од пет радних дана од дана подношења приговора, утврђује све битне околности и чињенице у вези са наводима изнетим у приговору.

Ради утврђивања чињеничног стања о наводима из приговора, саветник пацијената затражиће писмене информације, податке и мишљења од руководиоца организационе јединице, здравственог радника, односно здравственог сарадника на чије поступање се приговор односи, као и од директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе, односно одговорног лица у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другог правног лица које обавља одређене послове здравствене делатности.

О утврђеним битним околностима и чињеницама у вези са наводима изнетим у приговору, саветник пацијената сачињава записник.

Записник садржи:

- назив јединице локалне самоуправе у којој се поступа по приговору;
- брижој предмета;
- датум, време и место сачињавања записника;
- име и презиме саветника пацијената;
- име, презиме и занимање лица које присуствује утврђивању чињеничног стања у име даваоца здравствене услуге;
- опис утврђеног чињеничног стања;
- попис докумената која се прилаже уз записник;
- потпис лица које је присуствовало сачињавању записника;
- потпис саветника пацијената.

Пре закључивања записника, саветник пацијената записник чита лицима која су присуствовала сачињавању записника.

По утврђивању чињеничног стања, записник потписује лице које је присуствовало сачињавању записника и саветник пацијената.

Записник се сачињава у два истоветна примерка, од којих један примерак остаје код даваоца здравствене услуге, а други задржава саветник пацијената.

Саветник пацијената доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе, односно одговорном лицу у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности, ради њиховог информисања и предузимања одређених мера у оквиру њихове надлежности.

Саветник пацијената доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље.

1.71. Захтев за приступ информацији од јавног значаја

Кратака опис административног поступка

Опис административног поступка приказан је на странама од 131 до 142.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

Извештај о раду Општинске управе општине Рача за 2018. годину није усвојен од стране Скупштине општине Рача. Извештај ће бити приказана у Инфорамтору о раду одмах по његовом усвајању.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Одлука о буџету општине Рача за 2019. годину („Службени Гласник општине Рача“, број: 28 /2018 од 20.12.2018.- [Одлука о буџету општине Рача за 2019. годину](#))

Одлука о првом ребалансу буџета општине Рача за 2019. годину („Службени Гласник општине Рача“, број: 8/2019 од 19.02.2019. [Одлука о првом ребалансу буџета општине Рача за 2019. годину](#))

Одлука о другом ребалансу буџета општине Рача за 2019. годину („Службени Гласник општине Рача“, број: 12/2019 од 29.03.2019. [Одлука о другом ребалансу буџета општине Рача за 2019. годину](#)).

Одлука о буџету општине Рача за 2018. годину („Службени Гласник општине Рача“, број:31/2017 од 20.12.2017.- [Одлука о буџету општине Рача за 2018. годину](#))

Одлука о првом ребалансу буџета општине Рача за 2018. годину („Службени Гласник општине Рача“, број: 2/2018 од 13.02.2018. [Одлука о првом ребалансу буџета општине Рача за 2018. годину](#))

Одлука о другом ребалансу буџета општине Рача за 2018. годину („Службени Гласник општине Рача“, број: 4/2018 од 12.04.2018. [Одлука о другом ребалансу буџета општине Рача за 2018. годину](#))

Одлука о трећем ребалансу буџета општине Рача за 2018. годину („Службени Гласник општине Рача“, број: 14/2018 од 27.07.2018. [Одлука о трећем ребалансу буџета општине Рача за 2018. годину](#))

Одлука о четвртм ребалансу буџета општине Рача за 2018. годину („Службени Гласник општине Рача“, број: 18/2018 од 19.03.2018. [Одлука о четвртм ребалансу буџета општине Рача за 2018. годину](#))

Одлука о петом ребалансу буџета општине Рача за 2018. годину („Службени Гласник општине Рача“, број: 30/2018 од 25.12.2018. [Одлука о петом ребалансу буџета општине Рача за 2018. годину](#))

Одлука о буџету општине Рача за 2017. годину („Службени Гласник општине Рача“, број:41/2016 од 26.12.2016. -[Одлука о буџету општине Рача за 2017. годину](#))

Одлука о првом ребалансу буџета општине Рача за 2017. годину („Службени Гласник општине Рача“, број:5/2017 од 14.02.2017.-[Одлука о првом ребалансу буџета општине Рача за 2017. годину](#))

Одлука о другом ребалансу буџета општине Рача за 2017. годину („Службени Гласник општине Рача“, број: 9/2017 од 17.03.2017.-[Одлука о другом ребалансу буџета општине Рача за 2017. годину](#))

Одлука о трећем ребалансу буџета општине Рача за 2017. годину („Службени Гласник општине Рача“, број: 20/2017 од 11.08.2017.-[Одлука о трећем ребалансу буџета за 2017. годину](#))

Одлука о четвртном ребалансу буџета општине Рача за 2017. годину („Службени Гласник општине Рача“, број: 32/2017 од 27.12.2017.-[Одлука о четвртном ребалансу буџета општине Рача за 2017. годину](#))

Одлука о буџету општине Рача за 2016. годину („Службени Гласник општине Рача“, број:25/2015 од 25.12.2015-[Одлука о буџету за 2016. годину](#))

Одлука о првом ребалансу буџета општине Рача за 2016. годину („Службени Гласник општине Рача“, број:5/2016 од 24.03.2016.- [Одлука о првом ребалансу буџета за 2016. годину](#))

Одлука о другом ребалансу буџета општине Рача за 2016. годину („Службени Гласник општине Рача“, број:21/2016 од 01.08.2016.-[Одлука о другом ребалансу буџета за 2016. годину](#))

Одлука о треће ребалансу буџета општине Рача за 2016. годину („Службени Гласник општине Рача“, број:36/2016 од 08.11.2016.-[Одлука о трећем ребалансу буџета за 2016. годину](#))

Одлука о четвртном ребалансу буџета општине Рача за 2016. Годину („Службени Гласник општине Рача“, број:39/2016 од 29.11.2016.-[Одлука о четвртном ребалансу буџета за 2016. годину](#))

Извештаји о извршењу одлука о буџету

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рача у периоду јануар -септембар 2016. године можете преузети [овде](#)

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рача у периоду јануар -септембар 2017. године можете преузети [овде](#)

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рача у 2018. години можете преузети [овде](#)

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рача у 2018. години можете преузети [овде](#)

Завршни рачун и ревизорски извештај

Одлуку о завршном рачуну буџета општине Рача за 2016. годину можете преузети [овде](#)

Одлуку о завршном рачуну буџета општине Рача за 2017. годину можете преузети [овде](#)

Одлуку о завршном рачуну буџета општине Рача за 2018. годину можете преузети [овде](#)

13 .ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАН НАБАВКИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РАЧА ЗА 2019. ГОДИНУ

Подаци о јавним набавкама се Општинске управе Рача објављују се на званичној презентацији општине Рача. (<http://www.raca.rs/javne-nabavke-2019/>)

План јавних набавки за 2019. годину [План јавних набавки за 2019. годину](#)

Прва измена плана јавних набавки за 2019. годину [Прва измена плана јавних набавки за 2019. годину](#)

Друга измена плана јавних набавки за 2019. годину [Друга измена плана јавних набавки за 2019. годину](#)

Трећа измена плана јавних набавки за 2019. годину [Трећа измена плана јавних набавки за 2019. годину](#)

План јавних набавки за 2018. годину-[План јавних набавки за 2018. годину](#)

Прва измена плана јавних набавки за 2018. годину [Прва измена плана јавних набавки за 2018. годину](#)

Друга измена плана јавних набавки за 2018. годину [Друга измена плана јавних набавки за 2018. годину](#)

Трећа измена плана јавних набавки за 2018. годину [Трећа измена плана јавних набавки за 2018. годину](#)

План јавних набавки за 2017. годину-[План јавних набавки за 2017. годину](#)

Прва измена плана јавних набавки за 2017. годину-[Прва измена плана јавних набавки за 2017. годину](#)

Друга измена плана јавних набавки за 2017. годину-[Друга измена плана јавних набавки за 2017. годину](#)

Трећа измена плана јавних набавки за 2017. годину- [Трећа измена плана јавних набавки за 2017. годину](#)

Четврта измена плана јавних набавки за 2017. годину-[Четврта измена плана јавних набавки за 2017. годину](#)

Извршење плана за 2019. годину

Општинска управа

Обухвата:

Датум усвајања:

План јавних набавки општинске
управе општине Рача за 2019

10.1.2019

Измена број: 1

4.3.2019

Измена број: 2

5.4.2019

Измена број: 3

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
Укупно		132.201.719							
2019		131.392.722							
2020		3.850.000							
добра		22.202.332							
1.1.1	Трошкови горива за возила за потребе општине Рача ОРН: 09100000	1.750.000 По годинама: 2019-1.200.000 2020-550.000	1.750.000	2.100.000	426411	поступак јавне набавке мале вредности	4 2019	5 2019	5 2020
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради редовне активности пословања управе.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу трошкова из претходних година.							
Статус поступка: планирани поступак									
1.1.2	Набавка електричне енергије за потребе општинске управе општине Рача ОРН: 09310000	2.000.000 По годинама: 2019-500.000 2020-1.500.000	2.000.000	2.400.000	421211/067	поступак јавне набавке мале вредности	9 2019	10 2019	10 2020
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:		На основу потрошње и задужења из претходних година.							
Статус поступка: планирани поступак									

1.1.3	Набавка електричне енергије за јавну расвету ОРН: 09310000	4.166.666 По годинама: 2019-4.166.666	4.166.666	5.000.000	421211	поступак јавне набавке мале вредности	1 2019	2 2019	2 2020
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради обављања редовних активности, а у складу са Законом о енергетици члан 206. став 3. тачка 1.							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу потрошње и задужења из претходних година.							
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара		Предмет набавке		
					Процењена	Уговорена	Извршена		
Закључен уговор, година: 2019 квартал: 1		4.2.2019	404-7/2019-III-01	ЈП ЕПС из Београда	4166	2446			
1.1.4	Набавка енергената за грејање за потребе општине Рача ОРН: 09135100	3.000.000 По годинама: 2019-1.200.000 2020-1.800.000	3.000.000	3.600.000	421224	поступак јавне набавке мале вредности	8 2019	9 2019	9 2020
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради потребе управе за грејањем.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу потрошње у претходним годинама.							
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара		Предмет набавке		
					Процењена	Уговорена	Извршена		
Закључен уговор, година: 2019 квартал: 1		1.2.2019	404-4/2019-IV-00	„Пресинг“ ДОО	875	693			
1.1.5	Административни материјал (канцеларијски) за потребе општине Рача ОРН: 30190000	875.000 По годинама: 2019-875.000	874.168	1.049.000	426111	поступак јавне набавке мале вредности	1 2019	2 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи за канцеларијски материјал, јер је потрошан и нужан материјал у пословању управе.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу потрошње у претходним годинама.							
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара		Предмет набавке		
					Процењена	Уговорена	Извршена		
Закључен уговор, година: 2019 квартал: 1		1.2.2019	404-4/2019-IV-00	„Пресинг“ ДОО	875	693			
1.1.6	Средства за прехранбене производе-репрезентација 1. прехамбрени производи 2.. кондиторски производи 3. репрезентативни материјал ОРН: 15800000	2.000.000 По годинама: 2019-2.000.000	1.000.000 300.000 700.000	1.200.000 360.000 840.000	423711 423712 423712	поступак јавне набавке мале вредности	1 2019	2 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради потребе органа општине Рача.							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу потрошње у претходним годинама.							
Остале напомене:		тип набавке: обликована по партијама;							
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара		Предмет набавке		
					Процењена	Уговорена	Извршена		
Закључен уговор, година: 2019 квартал: 1		19.2.2019	404-15/2019-IV-00	СЗРТ"Шумадија самоупруга"	1300	871			

1.1.7	Набавка софтвера ОРН: 48624000	833.333 По годинама: 2019-833.333	833.333	1.000.000	423211	поступак јавне набавке мале вредности	6 2019	7 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи како би се опремила софтвером за рад локална пореска администрација и Одељење за буџет							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу тржишних цена							
Статус поступка: планирани поступак									
1.1.8	Набавка и уградња опреме на основу пројекта система видео надзора за аутоматско препознавање регистарских таблица и детекцију саобраћајног прекршаја -прекорачења задате лимитиране брзине	5.000.000 По годинама: 2019-5.000.000	5.000.000	6.000.000	512/147	поступак јавне набавке мале вредности	8 2019	9 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради реализације пројекта видео надзора							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу истраживања тржишта							
Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ДОДАТ									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
1.1.9	Набавка рачунарске опреме 1. набавка рачунара за потребе општине Рача 2. набавка рачунарске опреме за потребе рада система видео надзора за саобраћајне прекршаје 3. набавка рачунарске опреме за подршку родитељству	869.000 500.000 250.000 119.000 По годинама: 2019-750.000	750.000 119.000	900.000 142.800	512 512	поступак јавне набавке мале вредности	4 2019	5 2019	7 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради куповине рачунарске опреме за потребе рада органа општине Рача							
Начин утврђивања процењене вредности:		на основу утврђених количина и тржишне вредности							
Остале напомене:		тип набавке: обликована по партијама;							
Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ДОДАТ									
Образложење:									
Предлог измене број: 3; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
1.1.10	Набавка аутомобила	1.708.333 По годинама: 2019-1.708.333	972.222 736.111	1.166.666 883.334	512 512	поступак јавне набавке мале вредности	4 2019	6 2019	8 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи, у поступку реализације пројекта - мера популационе политике							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу истраживања тржишта							
Предлог измене број: 3; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ДОДАТ									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									

услуге		44.690.736							
1.2.1	Угоститељске услуге-за потребе органа општине и за потребе општинске славе ОРН: 55300000	1.666.666 По годинама: 2019-1.666.666	1.666.666	2.000.000	423621	поступак јавне набавке мале вредности	1 2019	2 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради редовног пословања органа Општине (храна и пиће за славу и прославу 11. октобра)							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу трошкова из ранијих година							
Статус поступка: планирани поступак									
Закључен уговор, година: 2019 квартал: 1									
1.2.2	Стручни надзор над изградњом објеката ОРН: 71200000	5.000.000 По годинама: 2019-5.000.000	5.000.000	6.000.000	424000	поступак јавне набавке мале вредности	1 2019	2 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради вршења услуга стручног надзора на реконструкцији и изградњи објеката.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу предвиђених радова у 2019. години на изградњи објеката							
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:		Вредност у хиљадама динара							
		Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке	
Закључен уговор, година: 2019 квартал: 1		18.2.2019	404-8/2019-III-01	2.Аркон пројект-инжењеринг, д.о.о	4999	4999			

1.2.3	Израда пројектно-техничке документације	18.049.998	0	0	511	отворени поступак	6	8	12
	1. Израда пројектно-техничке документације за унапређивање безбед.саобраћ. У школским зонама	750.000	750.000	900.000	511000-П1.		2019	2019	2019
			500.000	600.000	511000-П2				
	2. Израда пројектно техничке документације бушотине у Ђурђеу	500.000	4.800.000	5.760.000	511000-П3				
			8.333.333	10.000.000	511000-П4				
	3. Израда пројектно техничке документације за реконструкцију Основне школе у Рачи	4.800.000	2.083.333	2.500.000	511000-П5				
			500.000	600.000	511000-П6				
	4. Израда пројектно-техничке документације за доградњу Средње школе у Рачи и изградњу ученичког дома	8.333.333	666.666	800.000	511.000-П7				
			416.666	500.000	511000-П8				
	5. Израда пројектно техничке документације за реконструкцију школе у Доњој Рачи	2.083.333							
	6. Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију објекта у Ђурђеу за привремено збривањавање осетљивих категорија	500.000							
	7. Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију зграде базена	666.666							
	8. Израда пројектно техничке документације за регулацију водотокова	416.666							
	9								
	ОРН: 71220000	По годинама: 2019-21.660.000							
Разлог и оправданост набавке:		Ради израде пројектно-техничке документације, потребне за извођење радова							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу истраживања тржишта.							
Остале напомене:		тип набавке: обликована по партијама;							
Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење:									
Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење:									
Предлог измене број: 3; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
Вредност у хиљадама динара									
Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке			
6.3.2019	404-6/19-III-01	Форма Антика	10000	4800		Израда пројектно-техничке документације			
1.2.4	Увођење система менаџмента квалитетом ИСО 9001-2015	583.333	583.333	700.000	424	поступак јавне набавке мале вредности	2	3	12
		По годинама: 2019-583.333					2019	2019	2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради увођења система квалитетом у општинску управу Рача							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу истраживања тржишта							
Статус поступка: планирани поступак									

1.2.5	Израда планова детаљне регулације општинске управе Рача	2.700.000	583.333	700.000	511	поступак јавне набавке мале вредности	4 2019	12 2019	12 2019	
	1. Израда плана детаљне регулације пдр Центар	583.333	833.333	1.000.000	511					
	2. Израда плана детаљне регулације Језеро Акумулација у Ђурђево	833.333	833.333	1.000.000	511					
	3. Израда плана детаљне регулације радне зоне Ђурђево	833.333								
	ОРН: 71200000	По годинама: 2019-2.250.000								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради израде ПДР за потребе општинске управе општине Рача								
	Начин утврђивања процене вредности:	На основу истраживања тржишта								
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама;									
Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН										
Образложење:										
Статус поступка: планирани поступак										
1.2.6	Услуге техничке контроле пројектне документације	833.333	833.333	1.000.000	423	отворени поступак	4 2019	6 2019	12 2019	
	ОРН: 71200000	По годинама: 2019-833.333								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради израде извештаја о техничкој контроли пројекта за које је потребно исходавање грађевинских дозвола								
	Начин утврђивања процене вредности:	Испитивање тржишта								
	Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ДОДАТ									
	Образложење:									
	Статус поступка: планирани поступак									
1.2.7	Набавка услуга стручног надзора над извођењем радова	7.579.167	7.579.167	9.095.000	511	отворени поступак	6 2019	8 2019	12 2019	
	ОРН: 71200000	По годинама: 2019-7.579.167								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради вршења стручног надзора над извођењем радова								
	Начин утврђивања процене вредности:	На основу тржишне вредности, а према финансијском плану извођења радова планираних у 2019 години								
	Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ДОДАТ									
	Образложење:									
	Статус поступка: планирани поступак									

1.2.8	Услуге социјалне заштите 4. лични пратиоци 423. персонални асистенти	3.282.868 1.240.000 2.042.868 По годинама: 2019-3.282.868	1.282.868 2.000.000	1.282.868 2.000.000	423-Плични пратиоци 423-Пперсонални асистенти	поступак јавне набавке мале вредности	4 2019	5 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи у циљу омогућавања услуге социјалне заштите рањивим категоријама							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу потреба на терену							
Остале напомене:		тип набавке: обликована по партијама;							
Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ДОДАТ									
Образложење:									
Предлог измене број: 3; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
1.2.9	Активности на изради Гиса за општину Рача -Зд портала градова и насеља	4.995.372 По годинама: 2019-4.995.372	4.800.000 1.194.446	4.800.000 1.194.446	423 423	поступак јавне набавке мале вредности	4 2019	9 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради реализације пројекта израде Гис портала							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу истраживања тржишта							
Предлог измене број: 3; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ДОДАТ									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
радови		65.308.651							
1.3.1	Радови на опремању хола Општинске управе општине Рача ОРН: 39000000	2.500.000 По годинама: 2019-2.500.000	2.500.000	3.000.000	425000	поступак јавне набавке мале вредности	3 2019	4 2019	5 2019
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 претходне године.							
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.2	Изградња улице у Адровцу у дужини од 100 м ОРН: 45200000	2.518.189 По годинама: 2019-2.518.189	2.518.189	3.021.826	511000	отворени поступак	6 2019	8 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи јер је потребно изградити улицу у насељеном месту Адровац.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу пројектно-техничке документације.							
Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење:									
Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									

1.3.3	Изградња трафостаница 1 2 ОРН: 31170000	3.750.000 По годинама: 2019-3.750.000	3.750.000	4.500.000	511	отворени поступак	2 2019	4 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Потребно је изградити трафостаницу у Адровцу због прикључења објекта на исту.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу пројектно-техничке документације							
Остале напомене:		тип набавке: обликована по партијама;							
Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.4	Изградња пута у Борцима у дужини од 600м ОРН: 45233220	5.021.381 По годинама: 2019-5.021.381	5.021.381	6.025.657	511	отворени поступак	2 2019	4 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради изградње пута у селу Борци							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу израђене пројектно техничке документације и истраживања тржишта							
Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење:									
Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.5	радови на реконструкцији пута ОПЗ-Сараново поље	7.500.000 По годинама: 2019-7.500.000	7.500.000	9.000.000	511	отворени поступак	4 2019	6 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		набавка се спроводи ради изградње пута							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу пројектно-техничке документације							
Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ОБРИСАН									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.6	Реконструкција пута у Сепцима у дужини од 300метара до моста ОРН: 45233100	3.404.400 По годинама: 2019-3.404.400	3.404.400	4.085.280	511	отворени поступак	5 2019	7 2019	11 2019
Разлог и оправданост набавке:		набавка се спроводи ради изградње пута							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу пројектно-техничке документације							
Статус поступка: планирани поступак									

1.3.7	Реконструкција пута у Сепцима -засеок Марковићи ОРН: 45233140	4.617.069	4.617.069	5.540.482	511	отворени поступак	5 2019	7 2019	12 2019
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради изградње пута							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу пројектно-техничке документације							
	Статус поступка: планирани поступак								
1.3.8	Реконструкција пута у Вишевцу, засеок Радуловац ОРН: 45233140	8.875.000	8.875.000	10.650.000	511	отворени поступак	5 2019	7 2019	12 2019
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи како би се реконструисао пут у МЗ Вишевац							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу пројектно-техничке документације							
	Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење:								
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.9	Реконструкција пута у МЗ Доња Рача ОРН: 45233140	3.707.851	3.707.851	4.449.421	511	отворени поступак	5 2019	7 2019	12 2019
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи како би се реконструисао пут у МЗ Доња Рача							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу пројектно-техничке документације							
	Статус поступка: планирани поступак								
1.3.10	Радови на реконструкцији пута у Ђурђеву-Кусаја ОРН: 45233140	2.494.472				отворени поступак	5 2019	7 2019	12 2019
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи како би се реконструисао пут у МЗ Ђурђево							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу пројектно-техничке документације							
	Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ОБРИСАН Образложење:								
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.11	Реконструкција пута у МЗ Ђурђево на к.п. бр. 3733 К.О. Ђурђево ОРН: 45233140	3.000.475				отворени поступак	6 2019	8 2019	12 2019
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи како би се реконструисао пут у Ђурђево, на к.п. Бр. 3733 К.О. Ђурђево							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу пројектно-техничке документације							
	Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ОБРИСАН Образложење:								
Статус поступка: планирани поступак									

1.3.12	Радови на реконструкцији пута у МЗ Велико Крчмаре-пут Каповац ОРН: 45233140	10.081.428 По годинама: 2019-10.081.428				отворени поступак	3 2019	5 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи како би се реконструисао пут Каповац, у МЗ Велико Крчмаре							
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.13	Радови на реконструкцији пута у МЗ Велико Крчмаре-пут Срећковићи ОРН: 45233140	2.333.333 По годинама: 2019-2.333.333	2.333.333	2.800.000	511	отворени поступак	7 2019	9 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи како би се реконструисао пут Срећковићи у МЗ В. Крчмаре							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу пројектно-техничке документације							
Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење:									
Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ОБРИСАН Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.14	Реконструкција пута у МЗ Трска до А бандере ОРН: 45233140	4.000.000 По годинама: 2019-4.000.000	4.000.000	4.800.000	511	отворени поступак	6 2019	8 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи како би се реконструисао пут у МЗ Трска							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу пројектно-техничке документације							
Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ОБРИСАН Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.15	Извођење радова на постављању саобраћајних знакова са изменљивим садржајем у функцији обавештавања смањења и контроле брзине кретања возила у школским зонама	2.083.333 По годинама: 2019-2.083.333	2.083.333	2.500.000	511	поступак јавне набавке мале вредности	5 2019	6 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи како би се саобраћајном сигнализацијом опремиле зоне школа							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу истраживања тржишта							
Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ОБРИСАН Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									

1.3.16	Реконструкција пута у селу Доње Јарушице на кп.бр. 1166 Ко Доње Јарушице ОРН:	4.766.666 По годинама: 2019-4.766.666	4.766.666	5.720.000	511	отворени поступак	7 2019	9 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради одабира понуђача за реконструкцију наведеног пута							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу израђене пројектно-техничке документације							
Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ДОДАТ Образложење:									
Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ОБРИСАН Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.17	Реконструкција водоводне мреже у Ђурђеу	20.833.333 По годинама: 2019-20.833.333	12.083.333 8.750.000	14.500.000 10.500.000	511 511	отворени поступак	8 2019	10 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи да би се изабрао извођач радова ради реконструкцији водоводне мреже							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу пројектно-техничке документације							
Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ДОДАТ Образложење:									
Предлог измене број: 3; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

Измена број: 1; усвојена: 4.3.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019

Измена плана се врши, због измене Одлуке о буџету општине Рача

Измена број: 2; усвојена: 5.4.2019; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019

Измена плана услед измене Одлуке о буџету општине Рача

Предлог измене број: 3; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2019 од 10.1.2019

Измена плана је настала због потписивања Уговора о суфинансирању мера популационе политике са Кабинетом министра без портфеља за реализацију пројекта мера популационе политике, Уговора са Министарством државне управе и локалне самоуправе за спровођење пројекта Општинског Гис портала Рача и због увећања позиција доношењем решења текуће буџетске резерве

Извршење плана за 2018. годину

Општинска управа

Обухвата:

Датум усвајања:

План јавних набавки општинске
управе општине Рача за 2018

4.1.2018

Измена број: 1

24.4.2018

Измена број: друга

13.8.2018

Измена број: трећа

10.12.2018

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
Укупно		57.543.778							
	2018	51.143.778							
	2019	5.150.000							
	2020	1.250.000							
добра		18.108.332							
1.1.1	Трошкови горива за возила за потребе општине Рача ОРН: 09100000	1.500.000 По годинама: 2018-900.000 2019-600.000	1.500.000	1.800.000	426411	поступак јавне набавке мале вредности	4 2018	5 2018	5 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради редовне активности пословања управе.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу трошкова из претходних година.							
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
			Вредност у хиљадама динара						
		Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке	
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 2		21.5.2018	404-42/18-IV-00	DMB Petrol Oil	1500	1447			
1.1.2	Набавка електричне енергије за потребе општинске управе општине Рача ОРН: 09310000	2.000.000 По годинама: 2018-500.000 2019-1.500.000	2.000.000	2.400.000	421211/067	поступак јавне набавке мале вредности	9 2018	10 2018	10 2019
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:		На основу потрошње и задужења из претходних година.							
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
			Вредност у хиљадама динара						
		Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке	
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 4		26.11.2018	404-70/2018-IV-00	ЈП "ЕПС" Београд	2000	1692			

1.1.3	Набавка електричне енергије за јавну расвету ОРН: 09310000	4.166.666 По годинама: 2018-4.166.666	4.166.666	5.000.000	421211	поступак јавне набавке мале вредности	1 2018	2 2018	2 2019	
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради обављања редовних активности, а у складу са Законом о енергетици члан 206. став 3. тачка 1.								
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу потрошње и задужења из претходних година.								
Статус поступка: планирани поступак										
Закључени уговори:										
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара		Предмет набавке			
					Процењена	Уговорена	Извршена			
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 1		6.2.2018	404-7/18-III-01	ЈП ЕПС Београд	4166	1914				
1.1.4	Набавка енергената за грејање за потребе општине Рача ОРН: 09135100	3.000.000 По годинама: 2018-1.200.000 2019-1.800.000	3.000.000	3.600.000	421224	поступак јавне набавке мале вредности	8 2018	9 2018	9 2019	
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради потребе управе за грејањем.								
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу потрошње у претходним годинама.								
Статус поступка: планирани поступак										
Закључени уговори:										
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара		Предмет набавке			
					Процењена	Уговорена	Извршена			
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 3		2.10.2018	404-62/2018-IV-00	еуро мотус Београд	3000	2901	набавка лож уља			
1.1.5	Административни материјал (канцеларијски) за потребе општине Рача ОРН: 30190000	1.000.000 По годинама: 2018-1.000.000	1.000.000	1.200.000	426111	поступак јавне набавке мале вредности	1 2018	2 2018	12 2018	
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи за канцеларијски материјал, јер је потрошан и нужан материјал у пословању управе.								
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу потрошње у претходним годинама.								
Статус поступка: планирани поступак										
Закључени уговори:										
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара		Предмет набавке			
					Процењена	Уговорена	Извршена			
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 1		1.2.2018	404-9/18-IV-00	"Пресинг" ДОО	1000	594				

1.1.6	Средства за прехранбене производе-репрезентација 1. прехамбрени производи 2.. кондиторски производи 3. репрезентативни материјал ОРН: 15800000	1.858.333 500.000 166.666 1.191.667 По годинама: 2018-1.858.333	500.000 166.666 1.191.667	600.000 200.000 1.430.000	423711 423712 423712	поступак јавне набавке мале вредности	1 2018	2 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради потребе органа општине Рача.							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу потрошње у претходним годинама.							
Остале напомене:		тип набавке: обликована по партијама;							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење: Услед другог ребаланса буџета дошло је до увећања финансијских средстава за партију бр. 3 - Набавка поклона									
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
				Вредност у хиљадама динара					
		Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке	
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 1		21.2.2018	404-12/18-IV-00	СЗТР "Шумадија самоуслуга"	166	43			
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 1		6.3.2018	404-22/18-IV-00	СЗТР "Шумадија самоуслуга"	500	466			
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 3		3.10.2018	404-63/2018-IV-00	ПРЕСИНГ Д.О.О	1191	1190	4910	добра за репрезентацију	
1.1.7	Набавка аутомобила путем финансијског лизинга ОРН: 34110000 66114000	3.750.000 По годинама: 2018-1.250.000 2019-1.250.000 2020-1.250.000	3.750.000	4.500.000	512111	поступак јавне набавке мале вредности	5 2018	6 2018	12 2020
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради потребе општинске управе Рача за набавку новог аутомобила							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу каталожке вредности							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење: Услед ребаланса буџета дошло је до увећања финансијских средстава на позицији 01 за предметну набавку.									
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
				Вредност у хиљадама динара					
		Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке	
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 3		3.7.2018	404-47/2018-IV-00	Томић Ауто Крагујевац	4125	3562			
1.1.8	Набавка софтвера ОРН: 48624000	833.333 По годинама: 2018-833.333	833.333	1.000.000	423211	поступак јавне набавке мале вредности	6 2018	7 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи како би се опремила софтвером за рад локална пореска администрација и Одељење за буџет							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу тржишних цена							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ДОДАТ									
Образложење: Поступак се додаје како би се Општина опремила софтвером за рад локалне пореске администрације и Одељења за буџет									
Статус поступка: планирани поступак									
услуге		20.853.378							

1.2.1	Угоститељске услуге-за потребе органа општине и за потребе општинске славе ОРН: 55300000	1.416.666	1.416.666	1.700.000	423621	поступак јавне набавке мале вредности	1 2018	2 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавска се спроводи ради редовног пословања органа Општине (храна и пиће за славу и прославу 11. октобра)							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу трошкова из ранијих година							
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
Вредност у хиљадама динара									
		Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке	
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 1		12.2.2018	404-13/18-IV-00	UR "San Marino i noćni bar Jet-Set"	1416	1416			
1.2.2	Набавка услуге мобилне телефоније за потребе Општинске управе општине Рача ОРН: 64212000	2.166.666	2.166.666	2.600.000	421414	поступак јавне набавке мале вредности	2 2018	3 2018	2 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради техничког опремања локалне самоуправе.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Анализом тржишта.							
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
Вредност у хиљадама динара									
		Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке	
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 2		24.4.2018	404-28/18-IV-00	Telekom Srbija	2166	2166			
1.2.3	Стручни надзор над изградњом објеката ОРН: 71200000	3.833.333	3.833.333	4.600.000	424000	поступак јавне набавке мале вредности	1 2018	2 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради вршења услуга стручног надзора на реконструкцији и изградњи објеката.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу предвиђених радова у 2018 години на изградњи објеката							
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
Вредност у хиљадама динара									
		Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке	
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 1		8.2.2018	404-5/18-III-01	Arkon Projekt inženjering DOO Rača	3833	3833			

1.2.4	Израда пројектно-техничке документације 1. Израда пројектно-техничке документације за градску саобраћајницу 2. Израда пројектно -техничке документације за путеве и улице 3.. Израда пројектно техничко за котларницу 4 ОРН: 71220000	7.375.000 4.320.000 500.000 2.555.000 По годинама: 2018-7.375.000	4.320.000 500.000 2.555.000	5.184.000 600.000 3.066.000	511000-П1 511000-П2 511000-П3.	отворени поступак	6 2018	8 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Поступак се додаје јер се појавила потреба за израдом пројектно-техничке документације за изградњу улица, спортско-школске хале и трибина у школи и топлане							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу истраживања тржишта.							
Остале напомене:		тип набавке: обликована по партијама;							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ДОДАТ Образложење: Поступак се додаје јер се појавила потреба за израдом пројектно-техничке документације за изградњу улица, спортско-школске хале и трибина у школи и топлане									
Измена број: друга; усвојена: 13.8.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
				Вредност у хиљадама динара					
	Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке		
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 2	3.7.2018	404-44/18-III-01	Hidroprojekat-saobraćaj d.o.o.	4320	3380				
1.2.5	Набавка услуга социјалне заштите-персонални асистенти и лични пратиоци 1. Лични пратиоци 2. Персонални асистенти ОРН: 85300000	2.993.333 2.500.000 493.333 По годинама: 2018-2.993.333	750.000 2.243.333	900.000 2.692.000	423599 423599	поступак јавне набавке мале вредности	5 2018	6 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи како би се реализовао Програм социјалне заштите од посебног значаја за јединице локалне самоуправе							
Остале напомене:		тип набавке: обликована по партијама;							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ДОДАТ Образложење: Поступак се додаје ради спровођења Програма социјалне заштите									
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
				Вредност у хиљадама динара					
	Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке		
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 2	30.5.2018	404-45/18-III-01	Niveus Tim	2500	2499				
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 2	25.6.2018	404-48/18-III-01	Udruženje psihologa Novi Pazar	493	486				

1.2.6	Набавка услуга социјалне заштите-помоћ у кући старим лицима геронтодомаћице ОРН: 85300000	2.250.000 По годинама: 2018-2.250.000	1.250.000 1.000.000	1.500.000 1.200.000	423599 423599	поступак јавне набавке мале вредности	5 2018	6 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи како би се реализовао програм социјалне заштите-помоћ у кући старим лицима							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ДОДАТ									
Образложење: Поступак се додаје како би спровео поступак јавне набавке за услуге помоћи у кући старим лицима									
Статус поступка: планирани поступак									
1.2.7	Израда плана детаљне регулације индустријске зоне-радна зона исток ОРН: 71240000	818.380 По годинама: 2018-818.380	818.380	982.056	511	поступак јавне набавке мале вредности	12 2018	12 2018	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради израде плана детаљне регулације							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу испитивања тржишта							
Измена број: трећа; усвојена: 10.12.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ДОДАТ									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
радови		18.582.068							
1.3.1	Радови на опремању хола Општинске управе општине Рача ОРН: 39000000	2.500.000 По годинама: 2018-2.500.000	2.500.000	3.000.000	425000	поступак јавне набавке мале вредности	3 2018	4 2018	5 2018
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 претходне године.							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење: Дошло је до промене конта са ког ће бити реализована предметна набавка.									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.2	Уређење и ревитализација пољских путева ОРН: 45200000	15.166.666 По годинама: 2018-15.166.666	10.166.666 5.000.000	12.000.000 6.000.000	425191 425191	отворени поступак	8 2018	10 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи како би се атарски путеви довели у употребно стање.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу пројектно техничке документације							
Измена број: друга; усвојена: 13.8.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ОБРИСАН									
Образложење: Општина Рача, одустала је од ове јавне набавке, јер у буџету општине Рача, не постоје средства за наведену јавну набавку									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.3	Изградња споменика Александру Милошевићу и Владиславу Симићу ОРН: 45200000	1.250.000 По годинама: 2018-1.250.000	1.000.000	1.200.000	511000/079	поступак јавне набавке мале вредности	5 2018	6 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи с циљем изградње споменика који је од значаја за општину Рача.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу ситуације утврђене на терену.							
Статус поступка: планирани поступак									

1.3.4	Завршетак изградње и пуштање у рад фабрике пијаће воде. ОРН: 45262700	16.000.000 По годинама: 2018-16.000.000	9.333.333 6.666.666	11.200.000 8.000.000	511000 511000	отворени поступак	2 2018	4 2018	10 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради одржавања фабрике пијаће воде, како би се вода довела у исправно стање.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу ситуације утврђене на терену.							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ОБРИСАН									
Образложење: Поступак се брише јер је раскинут Уговор о финансирању са Републичком дирекцијом за воде, па је самим тим и престала потреба за овом јавном набавком.									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.5	Реконструкција дома културе у Саранову ОРН: 45000000	5.416.666 По годинама: 2018-5.416.666	5.416.666	6.500.000	511000	отворени поступак	3 2018	5 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи како би се реконструиса објекат							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу пројектно-техничке документације							
Измена број: друга; усвојена: 13.8.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ОБРИСАН									
Образложење: Општина Рача, одустала је од ове јавне набавке, јер у буџету општине Рача, не постоје средства за наведену јавну набавку									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.6	Реконструкција дома културе Вучић ОРН: 45000000	3.333.333 По годинама: 2018-3.333.333	3.333.333	4.000.000	511000	отворени поступак	3 2018	5 2018	10 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи због реконструкције објекта							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу пројектно-техничке документације							
Измена број: друга; усвојена: 13.8.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ОБРИСАН									
Образложење: Општина Рача, одустала је од ове јавне набавке, јер у буџету општине Рача, не постоје средства за наведену јавну набавку									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.7	Радови на реконструкцији дома културе у Доњој Рачи	2.500.000 По годинама: 2018-2.500.000	2.500.000	3.000.000	511000	отворени поступак	4 2018	5 2018	10 2018
Разлог и оправданост набавке:		набавка се спроводи да би се извршила реконструкција објекта							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу пројектно-техничке документације							
Измена број: друга; усвојена: 13.8.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ОБРИСАН									
Образложење: Општина Рача, одустала је од ове јавне набавке, јер у буџету општине Рача, не постоје средства за наведену јавну набавку									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.8	Реконструкција дома културе у Сепцима	2.500.000 По годинама: 2018-2.500.000	2.500.000	3.000.000	511000	отворени поступак	3 2018	6 2018	10 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи да би се објекат довео у функционално стање							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу пројектно-техничке документације							
Измена број: друга; усвојена: 13.8.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ОБРИСАН									
Образложење: Општина Рача, одустала је од ове јавне набавке, јер у буџету општине Рача, не постоје средства за наведену јавну набавку									
Статус поступка: планирани поступак									

1.3.9	Изградња трафостанице у индустријској зони ОРН: 2.500.000	По годинама: 2018-2.500.000	2.500.000	3.000.000	511000	отворени поступак	3 2018	6 2018	11 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи како би се изградила трафостаница							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу пројектно-техничке документације							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење: Мења се врста поступка, тако што набавка прелази из јавне набавке мале вредности у отворени поступак									
Измена број: друга; усвојена: 13.8.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ОБРИСАН Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.10	Изградња улице у Адровцу у дужини од 100 м ОРН: 45200000	По годинама: 2018-1.000.000	1.000.000	1.200.000	511000	отворени поступак	6 2018	8 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи јер је потребно изградити улицу у насељеном месту Адровац.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу пројектно-техничке документације.							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ДОДАТ Образложење: Поступак се добије јер Наручилац има потребу за изградњом улице у месту Адровац.									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.11	Изградња трафостанице у месној заједници Доња Рача и Адровац ОРН: 31170000	По годинама: 2018-5.833.333	5.833.333			отворени поступак	9 2018	10 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Поступак се додаје јер је потребно иградити трафостаницу у МЗ Доња Рача због прикључења фабрике отпадних вода и пуштање исте у рад							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу пројектно-техничке документације							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ДОДАТ Образложење: Поступак се додаје јер је потребно иградити трафостаницу у МЗ Доња Рача због прикључења фабрике отпадних вода и пуштање исте у рад									
Измена број: друга; усвојена: 13.8.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
1.3.12	Реконструкција пута у МЗ Ђурђево-тунел ОРН: 45200000	По годинама: 2018-3.750.000	3.750.000	4.500.000	511000	отворени поступак	7 2018	9 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се додаје јер је потребно изградити пут у МЗ Ђурђево							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу пројектно-техничке документације							
Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ДОДАТ Образложење: Набавка се додаје јер је потребно изградити пут у МЗ Ђурђево									
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
			Вредност у хиљадама динара						
	Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке		
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 3	24.9.2018	404-61/18-III-01	ПЗП"Крагујевац"	3750	3726		реконструкција пута		

1.3.13	Санација клизишта у Трсци ОРН: 45000000	1.750.000 По годинама: 2018-1.750.000	1.750.000	2.100.000	511	поступак јавне набавке мале вредности	8 2018	9 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Постоји потреба да се изведу радови да се санира клизиште у Трсци							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу израђене пројектно-техничке документације							
Измена број: друга; усвојена: 13.8.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ДОДАТ									
Образложење: Трећом изменом Одлуке о буџету општине Рача, предвиђено је да због потребе Санације клизишта се изведу радови на објекту									
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
Вредност у хиљадама динара									
		Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке	
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 3		3.10.2018	404-64/18-III-01	АИНГОР, Крагујевац	1750	1749	санација клизишта		
1.3.14	Изградња терена за мале спортове у селу Доње Јарушице ОРН: 45000000	2.498.735 По годинама: 2018-2.498.735	2.498.735	2.998.482	511	поступак јавне набавке мале вредности	8 2018	9 2018	12 2018
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи у оквиру пројекта "Стварање услова за упражњавање здравих стилова живота младих у руралном подручју							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу урађене пројектно-техничке документације							
Измена број: друга; усвојена: 13.8.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018; поступак: ДОДАТ									
Образложење:									
Статус поступка: планирани поступак									
Закључени уговори:									
Вредност у хиљадама динара									
		Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке	
Закључен уговор, година: 2018 квартал: 3		19.9.2018	404-59/2018-III-01	АРБАГ, Аранђеловац	2498	2411	изградња игралишта		

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

Измена број: 1; усвојена: 24.4.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018

Измена Плана јавних набавки Општинске управе општине Рача за 2018. годину је уследила јер је дошло до Одлуке о буџету општине Рача за 2018. годину.

Измена број: друга; усвојена: 13.8.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018

Трећа измена Одлуке о буџету општине Рача

Измена број: трећа; усвојена: 10.12.2018; план: План јавних набавки општинске управе општине Рача за 2018 од 4.1.2018

Потписан је уговор о донацији са UNOPS EUPRO-2018-grant 2018

13 .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. У општини Рача у 2015. години није било државне помоћи. У општини Рача у 2016. години није било државне помоћи. У општини Рача у 2017. години није било државне помоћи. У општини Рача у 2018. 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 ДЕЦЕМБАР 2018. ГОДИНЕ

	Изабр.постав.лица и запослени	зараде од - до	накнаде
1	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	81.770,98	
2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	66.813,16	
3	ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	52745.76 - 53164.37	20.000,00
4	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	82.064,71	
5	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	40.085,44	
6	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	58.293,70	
7	ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	57193.27 - 61230.44	
8	НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	71.006,95	
9	ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА	68.207,39	
10	ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТ.	38.759,96	
11	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	50494.17 - 57924.60	12.000,00
12	САВЕТНИК	45690.68 - 50932.02	
13	МЛАЂИ САВЕТНИК	38.759,96	
14	САРАДНИК	33857.44 - 38620.84	15.000,00
15	ВИШИ РЕФЕРЕНТ	28156.82 - 33077.57	
16	НАМЕШТЕНИЦИ	25612.59 - 29194.39	

ИЗВЕШТАЈ О ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА, КАО И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ РАЧА ДЕЦЕМБАР 2017. ГОДИНЕ

	Изабр.постав.лица и запослени	зараде од - до	накнаде(дневнице)
1	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	75.752,04	
2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	63.383,03	
3	ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	50034.63-50433.32	20.000,00
4	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	77.856,26	
5	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	38.026,33	
6	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	54.851,82	
7	ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ	54.829,27	
8	ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	53615.37-54256.20	

Општина Рача

9	НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	44.910,97	
10	ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА	132.438,08	
11	ОПШТИН.ЈАВНИ ПРВОБРАНИОЦ	94.841,53	
12	КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	36.914,29	
13	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	49132.21-57868.35	
14	САВЕТНИК	43572.00-62507.12	
15	САРАДНИК	35350.77-43921.64	
16	ВИШИ РЕФЕРЕНТ	26612.99- 37968.35	
17	НАМЕШТЕНИК	25000.01-34376.83	

16. ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА У 2018. ГОДИНИ

Подаци о основним средствима у 2018. години

Услед квара на рачунару шефа одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије Општинска управа општине Рача није у могућности да прикаже податке о основним средствима у 2018. години.

Подаци о основним средствима у 2017. години

Услед квара на рачунару шефа одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије Општинска управа општине Рача није у могућности да прикаже податке о основним средствима у 2018. години.

Подаци о основним средствима у 2016. години

Инв. Бр.	Општинска управа Рача	Набавна вредност	Исправка вредности	Не отписана вредност
1				
1111	Станбене зграде за јавне службенике	2.514.323,58	719.278,06	1.795.045,52
1112	Станбени простор за социјалне групе	13.049.170,02	169.639,21	12.879.530,81
1113	Станбени простор за избеглице	35.347.492,54	5.154.842,66	30.192.649,88
1125	Остале пословне зграде	161.209.409,96	3.333.242,27	157.876.167,69
1126	Лизинг пословних зграда	2.538.508,06	2.538.508,06	0,00
11145	Остали саобраћајни објекти	6.804.613,01	0,00	6.804.613,01
11211	Опрема за копнени саобраћај	6.936.298,49	5.721.832,93	1.214.465,56
11221	Канцеларијска опрема	3.237.178,74	2.123.843,79	1.113.334,95
11222	Рачунарска опрема	5.485.821,99	4.625.990,48	859.831,51
11223	Комуникациона опрема	415.107,77	155.889,85	259.217,92
11224	Електронска и фотографска опрема	840.740,05	520.649,68	320.090,37

Општина Рача

11225	Опрема за домаћинство и угоститељство	2.056.787,00	1.454.316,35	602.470,65
11253	Мерни и контролни инструменти	323.579,75	121.342,41	202.237,34
11281	Опрема за јавну безбедност	162.819,65	2.444,13	160.375,52
14112	Грађевинско земљиште	3.010.434,98	0,00	3.010.434,98
16121	Књижевна и уметничка дела	68.709,08	0,00	68.709,08
16171	Остала нематеријална имовина	8.679.358,30	3.904.138,07	4.775.220,23
	Свега:	253.680.362,97	30.545.957,95	222.134.395,02
2	СО Рача-пројекат унапређења живота младих			
11224	Електронска и фотографска опрема	76.618,00	67.105,91	9.512,09
11231	Кошница	548.500,00	0,00	548.500,00
12111	Пчелињаци	200.000,00	0,00	200.000,00
11263	Опрема за културу	120.000,00	35.000,00	85.000,00
	Свега:	945.118,00	102.105,91	843.012,09
4	Штаб за прихват избеглица Рача			
11222	Рачунарска опрема	49.000,00	28.583,33	20.416,67
11223	Комуникациона опрема	28.990,00	17.635,58	11.354,42
11225	Опрема за домаћинство и угоститељство	330.579,00	243.325,77	87.253,23
15111	Станбени грађевински објекти у припреми	2.048.275,06	0,00	2.048.275,06
	Свега:	2.456.844,06	289.544,69	2.167.299,38

Општина Рача

	Свега:	257.082.325,00	30.937.608,55	225.144.706,49

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;
- Статуги, 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 ПРИСТУП 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 упуту 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. ([Образац Захтева](#))

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 упути 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 упути 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 упути 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 копју. 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 од јавног значаја налазе се на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Општина Рача

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

ЖАЛБА

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

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

дана201... године

други подаци за контакт

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.

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган

власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу
дана

..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном
приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи
информације о /у вези са :

.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми
приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и
добијени одговор органа власти.

У.....,
дана.....201...године

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
Потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис

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

Образложење

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
