



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 30.12.2009. године – број 15

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

О д л у к е

Одлука о оснивању буџетског Фонда за заштиту животне средине општине Рача	2
Одлука о давању сагласности на Статут ЈКП "Рача" из Раче	3
Одлука о усвајању Стратегије развоја социјалне заштите општине Рача за период 2009-2014 година	4
Одлука о усвајању Стратегије одрживог развоја општине Рача за период 2010-2015 година	4
Одлука о усвајању извештаја Комисије о спроведеним изборима за чланове Савета месних заједница на територији општине Рача	5
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Мало Крчмаре	5
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Поповић	6
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Рача	6
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Сипић	7
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Сараново	7
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Сепци	8
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Трска	8
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Борци	9
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Бошњане	9
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Вучић	10
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Вишевац	10
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Велико Крчмаре	11
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Доње Јарушице	11
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Доња Рача	12
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Ђурђево	12
Одлука о давању сагласности на Статут Месне заједнице Мирашевац	13
Одлука о висини накнаде за коришћење грађевинског земљишта	13
Одлука о висини накнаде за уређивање грађевинског земљишта	16
Одлука о локалним комуналним таксама	21
Одлука о локалним административним таксама	33
Одлука о одређивању стопа пореза на имовину	38
Одлука о оснивању Савета за одбрану и јавну безбедност општине Рача	40
Одлука о усвајању локалног акционог плана за младе за период 2010-2014 година	43
Одлука о измени одлуке о отпису камате на доспеле обавезе по основу пореза на имовину, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и локалне комуналне таксе за истицање фирме	43

Р е ш е њ а

Решење о разрешењу секретара Скупштине општине Рача	44
Решење о постављењу секретара Скупштине општине Рача	44
Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача	45

П р а в и л н и ц и

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача	46
---	----

На основу члана члана 32. став 1. тачка б) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" 129/07), члана 100. Закона о заштити животне средине ("Сл. гласник РС" бр. 135/04), члана 73. Закона о изменама и допунама Закона о заштити животне средине ("Сл. гласник РС" бр. 36/09), чланова 64., 65., 66. и 67. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09) и члана 45. став 1. тачка 7) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" бр. 6/08), на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У

о оснивању буџетског Фонда за заштиту животне средине општине Рача

Члан 1.

Оснива се буџетски Фонд за заштиту животне средине општине Рача (у даљем тексту: Фонд), као евиденциони конто у оквиру главне књиге трезора и то као индиректан корисник Општинске управе општине Рача.

Фонд послује у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Члан 2.

Овом одлуком уређује се:

1. сврха оснивања Фонда;
2. приходи Фонда;
3. време на који се Фонд оснива;
4. орган надлежан за управљање Фондом.

Члан 3.

Сврха оснивања Фонда је финансирање програма, пројеката и других активности у области очувања, одрживог коришћења, заштите и унапређења животне средине на територији општине Рача.

Средства Фонда користе се и за финансирање локалних акционих и санационих планова у складу са стратешким документима које доноси општина Рача.

Члан 4.

Приходи Фонда обезбеђују се из:

1. дела наменских прихода буџета Републике Србије остварених по основу накнада за загађивање животне средине прописаних Законом о заштити животне средине;
2. средства остварена по основу накнаде за заштиту и унапређење животне средине коју прописује Скупштина општине Рача у складу са Законом о заштити животне средине;
3. прихода остварених на основу међународне билатералне и мултилатералне сарадње на програмима, пројектима и другим активностима у области заштите животне средине;
4. прихода и примања од управљања слободним новчаним средствима Фонда;
5. прилога, донација, поклона и помоћи и
6. других извора у складу са законом.

Члан 5.

Средства Фонда користе се на основу утврђеног програма коришћења средстава Фонда који доноси Општинско већа општине Рача.

Општинско веће је дужно да прибави сагласност Министарства животне средине и просторног планирања на предлог програма коришћења средстава Фонда.

Извештај о коришћењу средстава остварених по основу накнаде за загађивање, односно заштиту и унапређење животне средине Општинско веће доставља Министарству животне

средине и простроног планирања најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину, односно на захтев Министарства.

Члан 6.

Фонд се оснива на неодређено време.

Члан 7.

За законито и наменско коришћење средстава Фонда одговоран је Председник општине Рача, који управља Фондом.

Члан 8.

Стручне, административно-техничке и друге послове за поребе Фонда обављаће надлежне службе Општинске управе општине Рача.

Члан 9.

По укидању Фонда, права и обавезе Фонда преузима Општинска управа општине Рача.

Члан 10.

Плаћања на терет Фонда врше се до нивоа средстава расположивих у оквиру апропријације Фонда, а обавезе се преузимају у оквиру реално планираних примања Фонда.

На крају текуће године, неискоришћена средства Фонда, преносе се у наредну годину.

Члан 11.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача", а примењиваће се од 01. јануара 2010. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-69/2009-I
У Рачи, 28.12.2009. године

Председник
Скупштине општине Рача
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 10) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У

о давању сагласности на Статут ЈКП "Рача" из Раче

Даје се сагласност на Статут ЈКП "Рача" из Раче број 612, од 22.12.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-70/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка 30) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" број 06/08) на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА СОЦИЈАЛНЕ
ЗАШТИТЕ ОПШТИНЕ РАЧА ЗА ПЕРИОД 2009.-2014. ГОДИНА

Члан 1.

Овом Одлуком усваја се Стратегија развоја социјалне заштите општине Рача за период 2009. - 2014. године и обезбеђују финансијска средства за његову имплементацију према приоритетима за 2009. годину.

Члан 2.

Средства за имплементацију приоритета дефинисаних Стратегијом развоја социјалне заштите општине Рача 2009.-2014. године, одређују се у висини од најмање 0,5% од укупно планираног буџета за 2009. годину.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача", а део финансирања примењиваће се од 2009. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-71/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 20. став 1. тачка 1) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07) и члана 15. став 1. тачка 1) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" број 06/08) на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ СТРАТЕГИЈЕ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ РАЧА
ЗА ПЕРИОД 2010.-2015. ГОДИНА

Члан 1.

Овом Одлуком усваја се Стратегија одрживог развоја општине Рача за период 2010 - 2015. година.

Члан 2.

Саставни део ове Одлуке је текст Стратегије одрживог развоја општине Рача за период 2010-2015.година.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-72/09-I
Дана: 28.12.2009. године

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.**

На основу члана 19. став 5. тачка 10) Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

**О Д Л У К У
о усвајању Извештаја Комисије о спроведеним изборима за чланове Савета месних
заједница на територији општине Рача**

Усваја се Извештај Комисије о спроведеним изборима за чланове Савета месних заједница на територији општине Рача, заведен под бројем 013-50/2009-I, од 20.11.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-73/09-I
Дана: 28.12.2009. године

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.**

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

**О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Мало Крчмаре**

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Мало Крчмаре заведен под бројем 16/2009, дана 12.07.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-10/09-I
Дана: 28.12.2009. године

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.**

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Поповић

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Поповић заведен под бројем 13/2009-07, дана 07.07.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-11/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Рача

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Рача заведен под бројем 41/2009, дана 20.07.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-12/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Сипић

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Сипић заведен под бројем 25/2009, дана 25.06.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-13/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Сараново

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Сараново заведен под бројем 38/2009, дана 30.07.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-14/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Сепци

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Сепци заведен под бројем 201-58/2009, дана 13.07.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-15/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Трска

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Трска заведен под бројем 28/2009-07, дана 24.06.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-16/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Борци

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Борци заведен под бројем 23/09, дана 26.08.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-1/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Бошњане

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Бошњане заведен под бројем 27/09, дана 15.07.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-2/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Вучић

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Вучић заведен под бројем сл/2009, дана 14.07.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-3/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Вишевац

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Вишевац заведен под бројем 39/2009, дана 29.07.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-4/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Велико Крчмаре

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Велико Крчмаре заведен под бројем 24/09, дана 05.08.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-5/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Доње Јарушице

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Доње Јарушице заведен под бројем 18/09, дана 16.08.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-6/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Доња Рача

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Доња Рача донет дана 12.07.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-7/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Ђурђево

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Ђурђево заведен под бројем 201-41/2009, дана 06.07.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-8/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 11. став 1. Одлуке о Месним заједницама ("Сл. гласник општине Рача", број 6/09), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
о давању сагласности на Статут Месне заједнице Мирашевац

Даје се сагласност на Статут Месне заједнице Мирашевац заведен под бројем 21/2009-07, дана 09.07.2009. године.

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-74-9/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 14) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 15) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 06/08), на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
О ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Члан 1.

Овом Одлуком прописију се ближи критеријуми, мерила, висина, начин и рокови плаћања накнаде за коришћење грађевинског земљишта (у даљем тексту : накнада).

Члан 2.

Накнада се плаћа за коришћење јавног грађевинског земљишта, осталог грађевинског земљишта у државној својини, као и осталог грађевинског земљишта које није у државној својини (у даљем тексту: грађевинско земљиште).

Накнада се не плаћа за:

- неизграђено грађевинско земљиште које се користи за потребе војске и народне одбране,
- зграде и просторије које служе верским заједницама за вршење њихове верске делатности, а које су по Закону о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта изузете од национализације,
- за саобраћајнице: паркинг простор и јавне зелене површине,
- спортске терене и просторе за рекреацију на јавним површинама,
- земљиште које се користи за пословне просторије - управне зграде органа и организација које се финансирају из буџета општине,

- неизграђено грађевинско земљиште које се користи у пољопривредне сврхе и за објекте које земљорадници користе за обављање пољопривредне делатности,
- земљиште које се користи за депонију смећа
- гробља и
- корисници материјалног обезбеђења породице, туђе неге и помоћи према подацима Центра за социјални рад и решењима корисника истих.

Члан 3.

Грађевинско земљиште је земљиште на којем су изграђени објекти и земљиште које служи редовној употреби тих објеката, као и земљиште које је, у складу са законом, одговарајућим планом предвиђено за изградњу и редовно коришћење објеката.

Изграђено грађевинско земљиште је земљиште на којем су изграђени објекти у складу са законом, намењени за трајну употребу.

Неизграђено грађевинско земљиште је земљиште :

1. на којем нису изграђени објекти,
2. на којем су изграђени објекти супротно закону,
3. на којем су изграђени привремени објекти.

Члан 4.

Накнаду плаћа власник, носилац права коришћења, корисник или закупац, у складу са законом.

Када више лица заједнички користе исти изграђени корисни простор, односно исту површину земљишта, сваки корисник је обвезник сразмерно површини коју користи.

Нови обвезник је дужан да поднесе пријаву за утврђивање висине накнаде у року од 30 дана од дана почетка коришћења стамбеног или пословног објекта или земљишта.

Члан 5.

За плаћање накнаде утврђују се зоне и то :

1. **Прва зона обухвата улице:** ул. Карађорђеву, ул. Деспота Стефана Високог (и то до раскрснице са ул. Академика Антонија Исаковића), ул. Краља Петра Првог, ул. Хајдук Вељкову (и то у делу од раскрснице са ул. Карађорђевог и раскрснице са ул. Краља Петра Првог), ул.Трговачку, ул. Краља Александра Карађорђевића (и то у делу од раскрснице са ул. Карађорђевог до раскрснице са ул. Краља Петра Првог), ул. Краљице Марије (и то у делу од раскрснице са ул. Карађорђевог до раскрснице са ул. Краља Петра Првог), ул. Перице Ивановића, ул. Опленачку, ул. Ђуре Јакшића, ул. Милоша Савковића, ул. Павла Цукића (и то до старе Изолме), ул. Цара Лазара (и то до раскрснице са ул. Милоша Обилића и ул. Косовске)
2. **Друга зона обухвата улице:** ул. Његошеву, ул. Николе Пашића, ул. Милоша Обилића, ул. Царице Милице, ул. Милоша Обреновића, ул. Немањину, ул. Косовску, ул. Радоја Домановића, ул. Виноградску, ул. Светог Саве (од раскрснице са ул. Карађорђевог до раскрснице са ул. Вука Караџића), ул. Николе Тесле, ул. Вука Караџића, ул. Лепеничку, ул. Видовданску, ул. Проте Матеје, ул. Станоја Главаша, ул. Авалску, ул. Краља Александра Карађорђевића (од раскрснице са ул. Краља Петра Првог до раскрснице са ул. Солунских ратника), ул. Рудничку, ул. Краљице Марије (од раскрснице са ул. Краља Петра Првог до ул. Краља Александра Карађорђевића), ул. Јасеничку, ул. Павла Цукића (и то од старе Изолме до граница грађевинског подручја Раче), ул. др. Ђоке Митровића, ул. Солунских Ратника, ул. Академика Панте Срећковића, ул. Цара Душана, ул. Јована Вишевца, ул. Академика Антонија Исаковића, ул. Хајдук Вељкова (и то од раскрснице са ул. Краља Петра Првог до раскрснице са ул. Рудничком).
3. **Трећа зона обухвата:** Све остале просторе на подручју ГУП-а.

Члан 6.

Накнада за коришћење грађевинског земљишта утврђује се у зависности од обима и степена уређености земљишта, његовог положаја у насељу, опремљености земљишта објектима дрштвеног стандарда, саобраћајне повезаности земљишта са локалним, односно градским центром, радним зонама и другим садржајима у насељу и других погодности које земљиште има за кориснике.

За коришћење грађевинског земљишта у грађевинском подручју плаћа се накнада ако је то земљиште средствима општине, односно другим средствима у државној својини, опремљено основним објектима комуналне инфраструктуре (електрична мрежа, водовод, приступни пут).

Члан 7.

Накнада за коришћење грађевинског земљишта плаћа се по квадратном метру грађевинске парцеле или по квадратном метру изграђеног простора (стамбеног и пословног), и износи годишње:

Р.бр.	Врста прихода	у динарима годишње		
		I зона	II зона	III зона
1.	Изграђено грађевинско земљиште			
	Стамбени простор			
	- Породично-стамбени објекти	12,00	7,00	5,00
	- Помоћни простор: гараже, оставе и друге просторије ван породично-стамбених објеката	8,00	5,00	3,00
	Пословни простор			
	- Производња и дистрибуција ел. енергије, промет нафтних деривата, ПТТ и телеком услуге, пословно-финансијске и техничке услуге и сл.	600,00	400,00	200,00
	- Трговина, угоститељство, туризам, саобраћај, мала привреда, занатско-сервисне услуге и сл.	60,00	40,00	20,00
	- Производне и њима сродне делатности (индустрија, грађевинарство, водопривреда и шумарство)	45,00	30,00	15,00
2.	Неизграђено грађевинско земљиште	5,00	3,00	2,00

Члан 8.

Под површином стамбеног простора подразумева се бруто површина свих просторија које припадају том стану.

Под површином пословног простора подразумева се бруто површина простора која се користи за пословну делатност са свим пратећим просторијама, као и површина земљишта које се користи у пословне сврхе (економска дворишта, складишта робе, платои и сл.), као и гараже за службене потребе.

За све остале објекте узима се стварна површина објекта.

За неизграђено грађевинско земљиште плаћа се накнада и то за земљиште на којем су изграђени објекти супротно закону или привремене објекти – применом члана 6. и члана 7. ред. бр. 1. ове Одлуке.

Члан 9.

Утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта и наплату обавља ће надлежна служба општинске управе општине Рача.

Члан 10.

Средства од накнаде за коришћење грађевинског земљишта користе се наменски за уређивање грађевинског земљишта и изградњу и одржавање објеката комуналне инфраструктуре, према Програму уређивања грађевинског земљишта.

Члан 11.

У погледу обрачуна камате, рокова жалбе, рокова плаћања, принудне наплате и осталог што није посебно прописано овом Одлуком, примењују се одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији.

Члан 12.

Новчаном казном од 5.000,00 – 500.000,00 динара, казниће се за прекршај правно лице:

1. У колико не поднесе пријаву за утврђивање висине накнаде у одређеном року, или ако изнесе у пријави нетачне податке,
2. У колико овлашћеном раднику онемогући несметану контролу података из пријаве које су од значаја за утврђивање висине накнаде.

За прекршај из става 2. овог члана новчаном казном од 2.500,00 – 25.000,00 динара казниће се и одговорно лице правног лица.

Члан 13.

За прекршај из става 2. овог члана новчаном казном од 2.500,00 – 250.000,00 динара, казниће се за прекршај предузетник (обвезник) накнаде грађевинског земљишта уколико не поднесе пријаву и износи нетачне податке у пријави.

Члан 14.

Пријаву за прекршај из чл.12. и 13. ове одлуке подноси надлежни орган Општинске управе општине Рача надлежном суду у Рача.

Члан 15.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о накнади за коришћење грађевинског земљишта ("Сл гласник општине Рача " број 12/2004).

Члан 16.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Рача, а примењиваће се од 01. јануара 2010. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-75/09-1
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 14) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 15) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 06/08), на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У**о висини накнаде за уређивање грађевинског земљишта****Члан 1.**

Накнада за уређивање грађевинског земљишта плаћа се по једном м² нето површине, с тим што се површина обрачунава:

а) пословни простор- обрачун површине врши се тако што се обрачунава нето површина зграде по ЈУС-у УЦ2-100.

б) стамбени простор- обрачун површине врши се тако што се обрачунава нето површина зграде по ЈУС-у УЦ2-100.

с) мешовити објекат- код мешовитих објеката обрачун површине се врши тако што се обрачун пословне етаже врши сходно обрачуну из става под "а" ове тачке а стамбени простор сходно обрачуну из става "б" ове тачке.

Члан 2.

Накнада за уређивање грађевинског земљишта за изградњу свих објеката утврђује се према зони градње.

Члан 3.

У односу на погодности које земљиште (локација) пружа по положају изграђености и уређености простора, плаћа се накнада на име уређивања грађевинског земљишта.

Члан 4.

При изградњи, надградњи и доградњи стамбених и пословних објеката у I, II, III и IV зони у Општини Рача, а за финансирање објеката од значаја за град, сви инвеститори плаћају накнаду за уређење, и то:

ЗОНА	Стамбени простор	Пословни и производно-складишни простор
I зона	450,00 дин/м ²	1.700,00 дин/м ²
II зона	300,00 дин/м ²	1.200,00 дин/м ²
III зона	150,00 дин/м ²	750,00 дин/м ²
IV зона	50,00 дин/м ²	230,00 дин/м ²

Члан 5.

- Прва зона обухвата улице:** ул. Карађорђеву, ул. Деспота Стефана Високог (и то до раскрснице са ул. Академика Антонија Исаковића), ул. Краља Петра Првог, ул. Хајдук Вељкову (и то у делу од раскрснице са ул. Карађорђевог и раскрснице са ул. Краља Петра Првог), ул. Трговачку, ул. Краља Александра Карађорђевића (и то у делу од раскрснице са ул. Карађорђевог до раскрснице са ул.Краља Петра Првог), ул. Краљице Марије (и то у делу од раскрснице са ул.Карађорђевог до раскрснице са ул.Краља Петра Првог), ул. Перице Ивановића, ул. Опленачку, ул. Ђуре Јакшића, ул. Милоша Савковића, ул. Павла Цукића (и то до старе Изолме), ул. Цара Лазара (и то до раскрснице са ул. Милоша Обилића и ул. Косовске)
- Друга зона обухвата улице:** ул. Његошеву, ул. Николе Пашића, ул. Милоша Обилића, ул. Царице Милице, ул. Милоша Обреновића, ул. Немањину, ул. Косовску, ул. Радоја Домановића, ул. Виноградску, ул. Светог Саве (од раскрснице са ул.Карађорђевог до раскрснице са ул.Вука Караџића), ул. Николе Тесле, ул. Вука Караџића, ул. Лепеничку, ул. Видовданску, ул. Проте Матеје, ул. Станоја Главаша, ул. Авалску, ул. Краља Александра Карађорђевића (од раскрснице са ул. Краља Петра Првог до раскрснице са ул. Солунских ратника), ул. Рудничку, ул. Краљице Марије (од раскрснице са ул.Краља Петра Првог до ул. Краља Александра Карађорђевића), ул. Јасеничку, ул. Павла Цукића (и то од старе Изолме до граница грађевинског подручја Раче), ул. др. Ђоке Митровића, ул. Солунских Ратника, ул. Академика Панте Срећковића, ул. Цара Душана, ул.Јована Вишевца, ул. Академика Антонија Исаковића, ул. Хајдук Вељкова (и то од раскрснице са ул. Краља Петра Првог до раскрснице са ул. Рудничком).
- Трећа зона обухвата:** Све остале просторе на подручју ГУП-а.
- Четврта зона обухвата:** Све остале просторе на подручју општине Рача који не припадају претходним зонама - сеоске Месне заједнице.

Члан 6.

Насеља која се налазе у зони 3. и 4. где постоји могућност прикључка на канализацију и водовод, накнада ће се одређивати према стварним трошковима и корисници су у обавези да сnose 100% трошкова.

Члан 7.

Код изградње стамбеног или пословног простора, лица која граде објекте у комерцијалне сврхе - за тржиште, плаћају накнаду према члану 2. ове одлуке:

ЗОНА	Стамбени простор	Пословни простор
I зона	1200,00 дин/м ²	3.700,00 дин/м ²
II зона	900,00 дин/м ²	2.400,00 дин/м ²
III зона	600,00 дин/м ²	1.500,00 дин/м ²
IV зона	80,00 дин/м ²	300,00 дин/м ²

Надградња равних кровова из средстава за солидарну стамбену изградњу ослобођена је плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта уз обавезу да инвеститор плати примарне трошкове у складу са чланом 4. ове одлуке.

Члан 8.

Уколико се врши претварање комуникационих површина унутар објекта у пословни, за које је раније плаћена накнада за уређивање грађевинског земљишта, инвеститор је дужан да плати за новоформиран простор накнаду за уређивање грађевинског земљишта, и то:

ЗОНА	Износ
I зона	1200,00 дин/м ²
II зона	900,00 дин/м ²
III зона	600,00 дин/м ²
IV зона	80,00 дин/м ²

Члан 9.

Накнада за уређивање грађевинског земљишта може бити умањена за објекте од функционалног значаја за Општину Рача (објекти за образовање, здравство, спорт, социјално становање, смештај старих и непокретних лица (геронтолошки центар)). Висину умањења одређује Општинско веће општине Рача.

Члан 10.

Приликом претварања објеката за које је плаћена умањена накнада за уређивање (објекти за образовање, здравство, спорт, социјално становање, смештај старих и непокретних лица (геронтолошки центар) у пословно-комерцијалне објекте, инвеститор је обавезан да плати разлику до пуне накнаде за уређивање.

Члан 11.

За инвестиције које се финансирају из државних фондова у образовању, култури, здравству, спорту, социјалним, хуманитарним и верским заједницама, плаћа се накнада у висини од 10% од утврђених износа ове одлуке, с тим што је инвеститор дужан да сам изврши комунално опремање и уређивање.

Скупштина општине може донети одлуку да се инвеститори из става 1. овог члана у потпуности ослободе плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта.

У случајевима када је општина Рача инвеститор, исти не плаћа накнаду за уређивање грађевинског земљишта.

За изградњу комуналних објеката и инсталација не плаћа се накнада за уређивање, с тим што је инвеститор дужан да сам изврши комунално опремање и уређивање.

Прикључци на комуналну инфраструктуру падају на терет инвеститора.

Члан 12.

За изградњу стамбеног или пословног објекта инвеститор се приликом склапања уговора о уређивању ослобађа плаћања уређивања за површину објекта који се руши, а који је грађен по одобрењу надлежног органа или је уписан у јавне књиге о правима непокретности.

Члан 13.

Накнада за уступање земљишта утврђиваће се према тржишној вредности, коју утврђује надлежни порески орган, која ће се плаћати приликом изузимања увећана најмање још за 100% (за обезбеђење заједничких површина, урбанистичке документације, накнаде за објекте и засаде, минула улагања за градске трошкове и сл.).

Овако утврђена накнада биће почетна приликом давања земљишта на јавни конкурс.

Члан 14.

Ради постављења привремених пословних монтажних објеката на сопственој парцели, инвеститор ће плаћати накнаду за уређење, и то:

ЗОНА	Пословни и производно – складишни простор
I зона	1.700,00 дин/м ²
II зона	1.200,00 дин/м ²
III зона	750,00 дин/м ²
IV зона	230,00 дин/м ²

Члан 15.

Ради постављања пословних објеката привременог карактера утврђује се закупнина у 2010 години за привремено коришћење грађевинског земљишта на јавним површинама до реализације урбанистичког плана у годишњем износу:

ЗОНА	Износ
I зона	1200,00 дин/м ²
II зона	600,00 дин/м ²

Овако утврђена цена утврдиће се код продуживања већ закључених уговора.

Ове цене су почетне приликом давања земљишта у закуп путем конкурса.

Члан 16.

Инвеститори који надграђују објекте колективног становања, а не обезбеде паркинг места на парцели или у објекту, дужни су да на име финансирања израде јавних паркинг простора плате накнаду од 50.000,00 динара по стану за који није обезбеђено паркинг, односно гаражно место.

Средства обезбеђена по овом основу уплаћују се на рачун Фонда за грађевинско земљиште и иста се морају користити за намене одређене у овом члану.

Члан 17.

При обрачуну пројектованих површина помоћне просторије се узимају са 50% од стварне површине и накнада се израчунава зависно од врсте објекта у складу са одговарајућим одредбама ове одлуке.

Помоћне просторије не могу имати већу висину од 2,30 м. Уколико имају већу висину, ове просторије ће се обрачунати по пуној накнади за одговарајућу врсту објекта.

Члан 18.

За бесправно изграђене објекте, при обрачуна изграђених површина помоћни објекти у зони IV биће ослобођени плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта .

У помоћне објекте спадају: сточне стаје (живинарници, свињци, говедарници, овчарници, козарници...), силаже, сењаци, кошеви, сушнице, амбари, надстрешнице за машине и возила, млекари, магацини хране, испусти за стоку, објекти намењени исхрани стоке, ђубришне јаме, пољски клозети, пушнице и др.

Члан 19.

Накнада из ове одлуке усклађиваће се једном годишње у складу са Законом са растом цена на мало, према званичним статистичким подацима. Базни месец за усклађивање је децембар 2009. године.

Члан 20.

У трошкове уређивања није урачуната накнада за промену намене пољопривредног земљишта. Ову накнаду плаћа инвеститор приликом добијања одобрења за градњу као и остале дажбине и порез.

Члан 21.

Измештање подземних инсталација није обухваћено трошковима накнаде за уређивање, тако да трошкови измештања истих нису обавеза Фонда за грађевинско земљиште.

Члан 22.

Накнада за уређивање измирује се једнократно, а изузетно у ратама, и то највише у 6 месечних рата, уз учешће од 30%.

Накнада за уређивање бесправно изграђеног објекта (легализација) измирује се једнократно, а изузетно у ратама, и то у 3 месечне рате са обавезним учешћем од 20%.

Уколико обвезник из става 1 и 2 овог члана измери обавезу једнократно ослобађа се 10% од утврђеног укупног износа обавезе.

Накнада за уређивање грађевинског земљишта за легализацију стамбених објеката до 100 м² умањује се за 60% од стварне цене уређивања грађевинског земљишта по зонама уколоко потпишу Уговор о уређивању грађевинског земљишта до 31 децембра 2010 године, сходно Правилнику о критеријумима за одређивање накнаде у поступку легализације, критеријуми за објекте за које се не може накнадно издати грађевинска дозвола, као и о садржини техничке документације и садржини и начину издавања грађевинске и употребне дозволе за објекте који су предмет легализације, (Сл.гласник РС бр.89/ 2009.).

Члан 23.

Саставни део ове одлуке су:

- Графички прилог Зоне за накнаде уређивања и давања на коришћење грађевинског земљишта.
- ЈУС. Ц2. 100 : Коефицијенти за израчунавање површина и запремина објеката у области високоградње.

Члан 24.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука Скупштине општине Рача о висини накнаде за уређивање грађевинског земљишта број 020-5/2004-01, објављена у Службеном гласнику општине Рача број 12/2004.

Члан 25.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Рача, а примењиваће се од 01. јануара 2010. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-76/09-1
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 13) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 14) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08), а у вези са чланом 6. став 1. тачка 3) и чланом 11. и 15. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број 62/2006), на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У
О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА**Члан 1.**

Овом одлуком уводи се плаћање локалних комуналних такси за коришћење права, предмета и услуга на територији Општине Рача.

Висина, олакшице, рокови и начин плаћања локалне комуналне таксе утврђени су посебном тарифом која је саставни део ове одлуке.

Члан 2.

Обвезник локалне комуналне таксе јесте корисник права, предмета и услуга за чије је коришћење прописано плаћање локалне комуналне таксе.

Члан 3

Таксена обавеза настаје даном почетка коришћења права, предмета или услуга за чије коришћење је прописано плаћање локалне комуналне таксе.

Таксена обавеза траје док траје коришћење права, предмета и услуга.

Члан 4

Локалне комуналне таксе уводе се на следеће предмете и услуге извршене на територији Општине Рача, и то:

1. Коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и др. публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности,
2. Држање средстава за игру (забавне игре),
3. Приређивање музичког програма у угоститељским објектима,
4. Истицање фирме на пословном простору;
5. Истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају општини (коловоз, тротоари, зелене површине, бандере и сл),
6. Држање друмских моторних и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина,
7. Заузеће јавне површине грађевинским материјалом приликом изградње и реконструкције грађевинских објеката,
8. Коришћење рекламних паноа,
9. Коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима,

Члан 5.

Фирма јесте сваки истакнути назив или име које упућује на то да правно или физичко лице обавља делатност.

Ако се на једном објекту налази више истакнутих фирми истог обвезника такса се плаћа само на једну фирму.

За сваку фирму истакнуту ван пословног објекта плаћа се такса за сваку истакнуту фирму.

Члан 6.

Скупштина општине утврђује локалне комуналне таксе у различитој висини зависно од врсте делатности, површине и техничко употребних карактеристика објеката и по деловима територије, односно у зонама у којима се налазе објекти, предмети или врше услуге за које се плаћају таксе.

Члан 7.

Комунална такса из чл. 4 ове одлуке плаћа се у роковима и то:

- из тачке 1. приликом издавања решења о коришћењу простора, а уколико решење није прибављено у року од 8 дана од дана коришћења простора;
- из тачке 2. у року од 8 дана по пријему решења о утврђивању обавезе;
- из тачке 3. приликом издавања одобрења за приређивање музичког програма;
- из тачке 4. и 5. у роковима прописаним за плаћање пореза на доходак грађана;
- из тачке 6. приликом регистрације возила;
- из тачке 7. приликом добијања решења а у колико решење није прибављено у року од 8 дана од дана заузећа јавне површине;
- из тачке 8. приликом добијања одобрења за постављање рекламног паноа;
- из тачке 9. приликом паркирања возила.

Члан 8.

Комуналне таксе не плаћају се за коришћење права, предмета и услуга од стране државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе и од стране правних лица чији је оснивач јединица локалне самоуправе.

Члан 9.

Обвезници комуналне таксе која се плаћа у годишњем износу, дужни су да поднесу пријаву за утврђивање обавезе по основу комуналне таксе надлежном органу најкасније до 15.марта у години за коју се врши утврђивање таксе, односно у року од 8 дана од дана рока коришћења права предмета и услуга за које је уведена комунална такса.

Обвезник комуналне таксе дужан је да сваку насталу промену пријави надлежном органу у року од 8 дана од дана настанка промене.

Члан 10.

У погледу начина утврђивања комуналне таксе, обрачуна, рокова за плаћање, наплате, обрачуна камате, застарелости и осталог, примењују се одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији. У свему осталом што није посебно регулисано овом одлуком, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о општем управном поступку.

Члан 11.

Наплату локалне комуналне таксе, као и камате за неблаговремену уплату врши Општинска управа – Служба за утврђивање наплату и контролу јавних прихода Општинске управе општине Рача, осим за обвезнике за које је утврђено да се комунална такса утврђује на други начин.

Контролу примене ове одлуке врши Комунална инспекција општинске управе Општине Рача.

Висина ослобађања и олакшица код утврђивања и наплате локалних комуналних такси одређене су Законом, овом одлуком и таксеном тарифом.

Члан 12.

Новчаном казном од 250,00 динара до 25.000,00 динара казниће се физичко лице – таксени обвезник који у прописаном року не поднесе пријаву о настанку обавезе која подлеже такси односно не уплати исту.

Новчаном казном од 2.500,00 динара до 250.000,00 динара казниће се и предузетник који учини прекршај из става 1. овог члана.

Контролу врши комунална инспекција општине Рача.

Члан 13.

Новчаном казном од 5.000.00 динара до 500.000.00 динара казниће се за прекршај правно лице које у прописаном року не поднесе пријаву о настанку обавезе која подлеже такси, односно не уплати исту.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 250,00 динара до 25.000.00 динара.

Контролу врши комунална инспекција општине Рача.

Члан 14.

Новчана казна која се наплаћује на месту извршења прекршаја може се за физичко лице и одговорно лице, за прекршаје из члана 12 и 13 прописати у фиксном износу од 500.00 динара до 5.000.00 динара, а за правно лице и предузетнике у фиксном износу од 2.000.00 динара до 10.000.00 динара.

Новчану казну из предходног става наплаћује комунална инспекција.

Члан 15.

Приходи остварени наплатом локалних комуналних такси за права, предмете и услуге из члана 4. ове Одлуке су приходи буџета Општине Рача.

Члан 16.

Саставни део ове одлуке представља тарифник о комуналним таксама утврђене за поједина права, предмете и услуге.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Даном ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о локалним комуналним таксама бр.020-95/08-03 од 24.12.2008.године, објављена у Службеном гласнику Општине Рача бр. 11/08.

Члан 18.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Рача, а примењиваће се од 01. јануара 2010. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Душан Ђоковић, с.р.

Број: 020-77/09-1

Дана: 28.12.2009. године

ТАКСЕНА ТАРИФА

ЛОКАЛНЕ КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ

Тарифни број 1

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности, утврђује се и плаћа такса сразмерно времену коришћења од сваког целог или започетог квадратног метра заузетог простора:

1. Заузимање јавног простора за постављање тезге (пулта) за ванпијачну продају робе, постављање расхладних уређаја за продају безалкохолних освежавајућих пића, индустријског сладоледа и крема, постављања апарата за кокице и сл. такса се утврђује дневно по м² **10.00** динара
2. За постављање летњих башти, тенди, сунцобрана, настрешница и подијума на јавним површинама, такса се утврђује месечно и то:
 - 2.1. За постављање летњих башти, тенди, сунцобрана, настрешница и подијума испред угоститељских објеката такса се утврђује у месечном износу по м² **250.00** динара
 - 2.2. За постављање тенди, сунцобрана и настрешница испред продавница прехранбених производа такса се утврђује у месечном износу по м² **150.00** динара
- 2.3. За постављање летњих башти, тенди, сунцобрана и настрешница испред свих других објеката такса се утврђује месечно по м² **100.00** динара
3. За коришћење тргова и других простора, осим тротоара у насељеном месту Рача у циљу излагања предмета, приређивања изложби и других забавних приредби у пословне сврхе по м² заузете површине дневно ... **100.00** динара
4. За заузимање јавног простора у циљу пружања угоститељских услуга у дане вашара (Свети Илија и Света мати Параскева), такса се плаћа дневно по м² заузете површине **150.00** динара
 - 4.1. За постављање продајних пултова и тезги на јавном простору у дане вашара (Свети Илија и Света мати Параскева), такса се плаћа дневно по м² заузете површине **400.00** динара
 - 4.2. За постављање шатора, луна паркова, рингишпила и сл. у дане вашара (Свети Илија и Света мати Параскева), такса се плаћа дневно по м² заузете површине **250.00** динара
5. За коришћење јавног простора у остале сврхе (које нису посебно наведене) комунална такса се плаћа дневно по м² **10.00** динара

НАПОМЕНА:

1. Такса по овом Тарифном броју плаћа се приликом издавања одобрења за заузимање простора на јавним површинама. Општинска управа не може издати одобрење за заузимање простора на јавним површинама док корисник предходно не уплати таксу из овог тарифног броја
2. Такса по овом Тарифном броју се не плаћа за заузимање простора код истовара робе, ако се за истовар и уношење, истоварна површина не заузима дуже од два сата
3. Такса по овом Тарифном броју не плаћа се, ако се заузимање јавних површина врши по службеној дужности, по наређењу надлежних органа ради извођења радова, за потребе хуманитарних организација као и за кориснике буџета Општине Рача и правних лица чији је оснивач јединица локалне самоуправе.
4. За постављање летњих башти, тенди, сунцобрана, настрешница и подијума сезона траје 6. месеци и то од 1. априла до 1. октобра током године. Корисник је дужан да по истеку сезоне уклони летњу башту, тенду, сунцобран, настрешницу и подијум, у супротном исте ће бити уклоњене о трошку корисника.
5. Такса из тачке 2. по овом Тарифном броју, у сеоским Месним заједницама умањују се за 50% у односу на таксу у насељеном месту Рача.
6. Корисник јавне површине је дужан да остави слободан пролаз до пословног објекта за пролаз пешака у ширини од најмање 80 цм.
7. Контролу примене овог Тарифног броја врши комунална инспекција Општине Рача.

Тарифни број 2

Комунална такса за држање средстава за игру (забавне игре) утврђује се у дневном износу по једној врсти, односно јединици и то:

- | | | |
|--|---------------|--------|
| 1. Приређивање томболе | 500.00 | динара |
| 2. Билијар, стони фудбал, флипер, пикадо и слично, по комаду | 40.00 | динара |
| 3. Апарати за игре на срећу (покер, рулет, цекпот и сл.) по комаду | 100.00 | динара |
| 4. Организација спортских кладионица | 300.00 | динара |
| 5. Интернет клубови и компјутерске играонице, по компјутеру..... | 20.00 | динара |
| 6. За држање дечјих рингишпила, возића, тромболина и сл. плаћа се | | такса |
| за свако средство у износу од | 200.00 | динара |
| 7. За држање рингишпила, аутодрома, балерина и сл. преко 20 места ... | 500.00 | динара |

НАПОМЕНА:

1. Таксу по овом Тарифном броју плаћа држалац средстава за игру који је дужан да пријави држање средстава за игру у року од два дана пре почетка коришћења Служби за привреду, буџет и финансије Општинске управе општине Рача, која утврђује решењем висину плаћања таксе .
2. Обвезник таксе коме је Општинска управа општине Рача решењем утврдила плаћање таксе из овог тарифног броја плаћа је месечно, и то по добијању решења за први месец а за сваки наредни до 15-ог у месецу уз обавезу достављања доказа о уплати Општинској управи.
3. Уколико таксени обвезник из става 1. ове напомене не изврши пријаву односно уплату таксе, надлежни орган Општинске управе општине Рача (Комунална инспекција) ће решењем наложити обавезу пријаве односно плаћање по овом тарифном броју.
4. Служба за утврђивање наплату и контролу јавних прихода Општинске управе општине Рача спроводи поступак принудне наплате.
5. Такса по овом Тарифном броју из тачке 2, 5 и 6 у сеоским Месним заједницама умањује се за 50 %.

6. Обвезницима комуналне таксе из тарифног броја 2. умањује се такса за 20%, уколико пријаве држање средстава за игру дуже од шест месеци.

Тарифни број 3

За приређивање музичког програма у угоститељским објектима.

1. Приређивање музичког програма уживо у угоститељским објектима (држање музике) плаћа се дневно по м² објекта и заузете јавне површине, осим у дане вашара (Свети Илија и Света мати Параскева)..... **20.00** динара
2. Приређивање музичког програма уживо у дане вашара (Свети Илија и Света мати Параскева), плаћа се по м² заузете јавне површине..... **30.00** динара

НАПОМЕНА:

1. Таксу из овог Тарифног броја плаћа власник угоститељског објекта у којем се приређује музички програм.
2. Таксу по овом Тарифном броју наплаћује надлежни орган Општинске управе приликом подношења захтева за добијање одобрења .
3. Уколико се утврди да се музички програм приређује без одобрења, надлежни орган (Комунална инспекција) Општинске управе општине Рача доноси посебно решење о налагању обавезе плаћања комуналне таксе.
4. Служба за утврђивање наплату и контролу јавних прихода Општинске управе општине Рача спроводи поступак принудне наплате.

Тарифни број 4

За истицање фирме на пословним просторијама такса се утврђује у годишњем износу:

1. За правна лица и предузетнике који обављају следеће делатности комунална такса за истицање фирме се плаћа:
 - 1.1. Делатност промета нафте и нафтних деривата **400.000,00** динара
 - 1.2. Делатност електропривреде **3.000.000,00** динара
 - 1.3. Делатност ПТТ саобраћаја и телекомуникација **1.000.000,00** динара
 - 1.3.1. Испостава у селу..... **25.000,00** динара
 - 1.3.2. Уговорна пошта **25.000,00** динара
 - 1.3.3. Уговорни шалтер **12.000,00** динара
 - 1.3.4. Мобилна телефонија - базне станице **500.000,00** динара
 - 1.4. Делатност пословних банака и других пословних јединица банака, осигуравајућих завода идругих финансијских организација ...**500.000,00** динара
 - 1.5. Делатност мењачница **120.000,00** динара
 - 1.6. Делатност испоруке ТНГ (течног нафтног гаса) за привреду и домаћинства **60.000,00** динара
 - 1.7. Кладионице, томбола, коцкарнице и др. **200.000,00** динара
 - 1.8. Ноћни барови **70.000,00** динара
 - 1.8.1. Ноћни барови са сценским програмом **150.000,00** динара
 - 1.9. Емитовање радио програма **50.000,00** динара
 - 1.10. Емитовање телевизијских програма **80.000,00** динара
 - 1.11. Емитовање ТВ програма - кабловска телевизија **20.000,00** динара
 - 1.12. Кабловска телевизија - оператер **600.000,00** динара
 - 1.13. Радио и ТВ репетитори **100.000,00** динара
 - 1.14. Аутобуска станица **100.000,00** динара

2. Правна лица и предузетници који нису обухваћени тачком 1. овог Тарифног броја плаћају комуналну таксу за истицање фирме на територији општине Рача :

..... **100.000,00** динара

Таксе се утврђују по зонама, и то:

❖ **Прва зона обухвата** : Насељено место Рача

❖ **Друга зона обухвата** : Сеоске Месне заједнице

3. Такса за истицање фирме из тачке 2. овог тарифног броја умањује се зависно од врсте делатности и техничко употребних карактеристика објекта и плаћа се:

3.1. Правна лица која су према Закону о рачуноводству разврстана у средња и мала предузећа:

3.1.1. Средња предузећа **100.000,00** динара

3.1.2. Мала предузећа **50.000,00** динара

3.2. Угоститељски објекти (кафана, ресторани, кафе-ресторани, кафићи и дискотеке) капацитета:

3.2.1. До 40 м² **18.000,00** динара

3.2.2. Преко 40 м² **30.000,00** динара

3.2.3. Хотел - мотел **48.000,00** динара

3.2.4. Остали угоститељски објекти (ћевабџинице, посластичарнице, киосци и пицерије за шалтерску продају) **12.000,00** динара

3.3. Трговински објекти приватних предузетника, и то:

3.3.1. Стоваришта и складишта на велико и мало и продаја грађевинског материјала **33.000,00** динара

3.3.2. Промет индустријских отпадака и друге робе **24.000,00** динара

3.3.3. Продаја на мало непрехрамбене робе (гвожђаре, бела техника и сл.) **28.000,00** динара

3.3.4. Продаја на мало непрехрамбене робе (откупне станице, све апотеке, продаја текстилне робе, комисиона продаја, парфимерије, погребна опрема и сл. **18.000,00** динара

3.3.5. Привредна друштва која се баве пољопривредном производњом земљорадничке, занатске и друге задруге **12.000,00** динара

3.3.6. Продаја штампе и часописа, цигарета и дувана, срећака, ТВ томболе, уплата лото-а и спортске прогнозе, **12.000,00** динара

3.3.7. Продавница прехрамбене и мешовите робе и сл. **18.000,00** динара

3.3.8. Продавнице ауто делова и ауто опреме **25.000,00** динара

3.3.9. Магацини прехрамбене и непрехрамбене продаје **15.000,00** динара

3.4. Самосталне интелектуалне делатности

3.4.1. Адвокати, пројектантски и остали бирои и сл. **30.000,00** динара

3.4.2. Ветеринари, стоматолози и лекари **18.000,00** динара

3.4.3. Агенције за вођење пословних књига **14.400,00** динара

3.5. Самосталним занатским делатностима, и то:

3.5.1. Пластичари, металопрерађивачи и производња хемијских производа **12.000,00** динара

3.5.2. Производња предмета за домаћинство, санитарне и тоалетне потребе **15.000,00** динара

3.5.3. Аутомеханичари, аутолимари, аутолакирери **18.000,00** динара

3.5.4. Производња безалкохолних пића **18.000,00** динара

3.5.5. Каменоресци, зидари, електричари, водоинсталатери... **24.000,00** динара

3.5.6. Молери **30.000,00** динара

3.5.7. Прерада воска, ситоштампа **24.000,00** динара

3.5.8. Мушки и женски фризери **15.000,00** динара

3.5.9. Аутопревозници **18.000,00** динара

3.5.10. Радио и ТВ механичари **15.000,00** динара

3.5.11. Вулканизерске радње, прање возила и тепиха	12.000,00 динара
3.5.12. Млинарско-пекарска делатност.....	72.000,00 динара
3.5.13. Млинари	36.000,00 динара
3.5.14. Пекари	36.000,00 динара
3.5.15. Чишћење објеката	10.000,00 динара
3.5.16. Фотографске услуге	18.000,00 динара
3.5.17. Израда коре (корари)	10.000,00 динара
3.5.18. Посластичарнице	12.000,00 динара
3.5.19. Производња грађевинске столарије	18.000,00 динара
3.5.20. Стругаре-стругање обле грађе.....	15.000,00 динара
3.5.21. Производња предмета од папира и картона	15.000,00 динара
3.5.22. Производња таласастог папира и амбалаже	15.000,00 динара
3.5.23. Производња производа од бетона, цемента или гипса..	12.000,00 динара
3.5.24. Бравари, лимари	12.000,00 динара
3.5.25. Машински грађевински радови	72.000,00 динара
3.5.26. Продавница кафе	15.000,00 динара
3.5.27. Продавнице цвећа	12.000,00 динара
3.5.28. Такси - превоз путника.....	12.000,00 динара
3.5.29. Стаклоресци	12.000,00 динара
3.6. Сви остали непоменути занати и самостално-услужне делатности	10.000,00 динара

НАПОМЕНА:

1. Под фирмом се подразумева сваки истакнути назив или име које упућује на то да правно или физичко лице обавља делатност. Ако се на једном објекту налази више истакнутих фирми једног обвезника, такса се плаћа само за једну фирму.
2. Нови обвезници таксе по овом Тарифном броју дужни су да поднесу Општинској управи општине Рача, Служби за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода пријаву ради утврђивања висине таксе за текућу годину најкасније до 15 марта текуће године.
Таксени обвезник који је отпочео са радом у току године дужан је да поднесе пријаву у року од 8 дана од дана регистрације.
3. Обвезник таксе коме је Општинска управа општине Рача решењем утврдила плаћање таксе из овог тарифног броја, плаћа је квартално према роковима прописаним за плаћање.
4. Таксу за истицање фирме плаћају правна лица и предузетници, уколико законом или овом одлуком нису ослобођени од плаћања таксе.
5. Такса за истицање фирме плаћа се како за седиште, тако и за сваку пословну јединицу правног лица на територији општине Рача.
Обвезници који имају истакнуту фирму са истим називом на више различитих локација, за прву истакнуту фирму плаћају пуну таксу, а за све наредне умањује се такса за 10%, а највише до 50%.
6. Ако се делатност заснива у текућој години, обвезници се ослобађају таксе на рок од једне године под условом да седиште фирме не преселе на територију друге општине у року од 2 године од датума регистрације. У противном обвезници који су под овим условима ослобођени плаћања таксе, исту ће платити ретроактивно за период од датума регистрације до датума пресељења ван територије општине Рача.
7. За време трајања привремене одјаве делатности, обвезник таксе не плаћа таксу по овом тарифном броју.
8. Обвезницима комуналне таксе из тачке 3. овог Тарифног броја у сеоским Месним заједницама умањује се такса за 40%, осим обвезника из подтачке 3.1, 3.4.1, 3.5.3, 3.5.6, 3.5.9, 3.5.12, 3.5.13, 3.5.14, 3.5.25,
9. Таксу за истицање фирме на пословним просторијама не плаћају државни органи, органи и организације територијалне аутономије, јединице локалне самоуправе, основне и средње

школе, установе социјалне и дечје заштите, друга правна лица која се финансирају из буџета општине Рача и јавна предузећа чији је оснивач Скупштина општине Рача.

10. Плаћања комуналне таксе по овом Тарифном броју ослобађају се самосталне занатске делатности приватних предузетника које се на територији општине Рача третирају дефицитарним занимањима, и то: обућари, сарачи, поткивачи, ковачи, пинтери, колари, бојације, воденице поточаре и сл.
11. Обвезницима комуналне таксе из тарифног броја 4. умањује се такса за 20%, уколико уплате целокупан износ у целости у року од 15. дана од дана добијања решења.
12. Обвезницима комуналне таксе из подтачке 3.1.1. и 3.1.2, умањује се такса за 50% ако се баве само продајом на мало.

Тарифни број 5

За истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају општини (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и сл.) плаћа се такса годишње у износу од **10.000,00** динара.

НАПОМЕНА:

1. Тарифа по овом Тарифном броју утврђује се и плаћа приликом добијања дозволе за истицање и исписивање фирме ван пословног простора. Орган надлежан за издавање дозволе не може издати дозволу за истицање и исписивање фирме ван пословног простора док корисник претходно не плати таксу из овог тарифног броја.
2. Контролу примене овог тарифног броја вршиће комунална инспекција општине Рача.
3. Такса по овом Тарифном броју у сеоским Месним заједницама умањује се за 50 %.
4. Служба за утврђивање наплату и контролу јавних прихода Општинске управе општине Рача спроводи поступак принудне наплате.

Тарифни број 6

За држање друмских моторних и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина, плаћа се комунална такса у једнократном износу приликом регистрације, односно продужења регистрације возила, и то:

1. Мотоцикли према радној запремини
 - 1.1. Бицикли са помоћним мотором до 49 cm^3 (трајна регистрација) **500.00** динара
 - 1.2. Мотори и мотоцикли од 50 cm^3 до 125 cm^3 **200.00** динара
 - 1.3. Мотори и мотоцикли од 125 cm^3 до 250 cm^3 **400.00** динара
 - 1.4. Мотори и мотоцикли од 250 cm^3 до 500 cm^3 **800.00** динара
 - 1.5. Мотори и мотоцикли од 500 cm^3 до 1000 cm^3 **2.000.00** динара
 - 1.6. Мотори и мотоцикли преко 1000 cm^3 **3.000.00** динара
2. Путнички аутомобили и комбинована возила као и преуређена и атестирана возила за одмор и камповање према запремини мотора
 - 2.1. До 900 cm^3 **600.00** динара
 - 2.2. Преко 900 cm^3 до 1150 cm^3 **800.00** динара
 - 2.3. Преко 1150 cm^3 до 1350 cm^3 **900.00** динара
 - 2.4. Преко 1350 cm^3 до 1800 cm^3 **1.400.00** динара
 - 2.5. Преко 1800 cm^3 до 2000 cm^3 **2.000.00** динара
 - 2.6. Преко 2000 cm^3 до 2500 cm^3 **2.500.00** динара
 - 2.7. Преко 2500 cm^3 до 3150 cm^3 **3.500.00** динара
 - 2.7. Преко 3150 cm^3 **4.500.00** динара

3. За свако прикључно возило путничких аутомобила (за одмор и камповање, терени и друго) чија дозвољена маса прелази 750 кг..... **1.000.00** динара

4. Друмска теретна возила, камиони, камионети, тегљачи и специјална моторна возила намењена за превоз одређеног терета према носивости

4.1. До 3 тоне за сваку тону **700.00** динара

4.2. Преко 3 до 8 тона:

на 3 тоне..... **2.100.00** динара

на сваку тону преко 3 до 8 тона **400.00** динара

4.3. Преко 8 до 10 тона:

на 8 тона **4.100.00** динара

на сваку тону преко 8 до 10 тона **500.00** динара

4.4. Преко 10 тона

на 10 тона **5.100.00** динара

на сваку тону преко 10 тона **700.00** динара

5. Аутобуси и комбибуси по регистрованом седишту **100.00** динара

6. Радна возила, специјално адаптирана за превоз радњи и реквизита и атестирана специјална возила без обзира на носивост и тежину **2.000.00** динара

7. Прикључна возила

7.1. Теретне приколице, полуприколице и специјалне теретне приколице намењене за превоз одређеног терета према носивости:

7.1.1. До 3 тоне за сваку тону **350.00** динара

7.1.2. преко 3 до 8 тона:

на 3 тоне **1.050.00** динара

за сваку тону преко 3 до 8 тона **200.00** динара

7.1.3. Преко 8 до 10 тона:

на 8 тона **2.050.00** динара

за сваку тону преко 8 до 10 тона **250.00** динара

7.1.4. Преко 10 тона:

на 10 тона **2.550.00** динара

за сваку тону преко 10 тона **300.00** динара

7.2. Путничке приколице аутобуса по сваком регистрованом седишту... **50.00** динара

7.3. Радне приколице за сваку приколицу без обзира на њену масу **700.00** динара

НАПОМЕНА:

Ако носивост друмског теретног возила и теретне приколице или полуприколице није изражена у целим тонама, накнада се плаћа за носивост до пола тоне у висини од 50% износа одређеног за целу тону, а за носивост преко пола тоне до једне тоне у износу одређеном за целу тону.

8. Тегљачи према снази мотора

8.1. До 66 KW **1.300.00** динара

8.2. Преко 66 до 96 KW **1.800.00** динара

8.3. Преко 96 до 132 KW **2.300.00** динара

8.4. Преко 132 до 177 KW **3.000.00** динара

8.5. Преко 177 KW **3.800.00** динара

9. Радне машине **5.000.00** динара

НАПОМЕНА:

1. Такса из овог Тарифног броја плаћа се на годишњем нивоу приликом регистрације, односно приликом продужења регистрације возила, приколица и радних машина.
2. Таксу из овог Тарифног броја обрачунава и наплаћује Министарство унутрашњих послова – Полицијска станица у Рачи.
3. Таксу из овог Тарифног броја не плаћају:
 - 3.1. Возила хитне помоћи, црвеног крста, здравствене и ветеринарске службе,
 - 3.2. Путничка возила и мотоцикли војних и цивилних инвалида и инвалида рада са 60% и више телесних оштећења и оштећења доњих екстремитета од 50% и више, ако возило служи за сопствени превоз.
 - 3.3. Специјална атестирана возила за превоз пчела

Тарифни број 7

За заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова, раскопавање, депоновање грађевинског материјала и других материјала, постављање металних скели утврђује се комунална такса дневно по м² заузете јавне површине:

- 1.1. За изградњу, реконструкцију и адаптацију грађевинских објеката .. **15,00** динара
- 1.2. За радове на подземним и надземним објектима који изискују раскопавање коловоза, тротоара и других јавних површина,
 - 1.2.1. Ако се раскопавање јавних површина врши у времену од 1.априла до 30. септембра **30.00** динара
 - 1.2.2. Ако се раскопавање јавних површина врши у времену од 1.октобра до 31. марта **60.00** динара

НАПОМЕНА:

1. Тарифа по овом Тарифном броју утврђује се и плаћа приликом добијања дозволе за заузимање јавних површина. Орган надлежан за издавање дозволе не може издати дозволу за коришћење јавних површина док корисник претходно не плати таксу из овог тарифног броја.
2. Од плаћања таксе из тачке 1.1. овог тарифног броја ослобађају се инвеститори који граде грађевинске објекте за потребе просвете, социјалне и здравствене заштите, друштвене бриге о деци, културе и физичке културе.
3. Контролу примене овог тарифног броја вршиће комунална инспекција општине Рача.
4. Служба за утврђивање наплату и контролу јавних прихода Општинске управе општине Рача спроводи поступак принудне наплате.

Тарифни број 8

1. За постављање и коришћење рекламних ознака, путоказних табли, транспарената и рекламних застава у појасу улица или локалног пута, рекламних паноа и натписа изван појаса јавног пута, комунална такса се плаћа по сваком започетом квадратном метру рекламне површине и утврђује се дневно и то:
 - 1.1. За насељено место Рача **30.00** динара
 - 1.2. За сеоске Месне заједнице **15.00** динара
2. За постављање рекламних паноа-билборда на јавним површинама плаћа се такса у месечном износу и то:

2.1. За насељено место Рача	2.400.00 динара
2.2. За сеоске Месне заједнице	1.200.00 динара

НАПОМЕНА:

1. Таксу из овог Тарифног броја плаћају предузетници, правна и физичка лица пре постављања рекламних паноа-билборда, рекламних ознака, путоказних табли, транспарената и рекламних застава у појасу улица или ликалног пута, као и рекламних паноа и натписа изван појаса јавног пута за први месец, а за сваки наредни месец до 15-ог у месецу.
2. Орган Општинске управе надлежан за издавање дозволе издаће дозволу за постављање рекламних паноа-билборда, рекламних ознака, путоказних табли, транспарената, рекламних застава и натписа, ако подносилац захтева поднесе доказ о плаћеној такси за први месец и означи период коришћења.
3. Комуналну таксу по овом тарифном броју не плаћају спортске организације и установе културе чији је оснивач општина Рача.
4. Контролу примене овог тарифног броја вршиће комунална инспекција општине Рача.
5. Служба за утврђивање наплату и контролу јавних прихода Општинске управе општине Рача спроводи поступак принудне наплате.

Тарифни број 9

За коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима плаћа се комунална такса на сваки започети сат и то:

1. За теретна возила, аутобусе, приколице и друга прикључна возила	35.00 динара
2. За путничке аутомобиле	20.00 динара
3. За мотоцикле и мопеде	5.00 динара
4. За возила која се паркирају на цео дан за свака започета 24 часа:	
4.1. За теретна возила, аутобусе, приколице и друга прикључна возила	350.00 динара
4.2. За путничке аутомобиле	200.00 динара
5. За коришћење такси-стајалишта у току рада такси превозника утврђује се комунална такса дневно по једном возилу у износу од	10.00 динара

НАПОМЕНА:

1. Таксу из овог Тарифног броја плаћа власник паркираног возила на лицу места приликом паркирања, а наплату врши ЈКП "Рача" у Рачи.
2. Наплата комуналне таксе за коришћење такси стајалишта наплаћује се једном годишње приликом издавања или продужавања такси дозволе.
3. Места на којима се за паркирање моторних возила и приколица наплаћује такса одређује Скупштина општине Рача посебном одлуком.
4. Од плаћања таксе за паркирање возила ослобођени су ратни и мирнодопски војни инвалиди и инвалиди рада за путничка возила која им служе за лични превоз. За ослобађање плаћања ове таксе издаје се посебна налепница.

На основу члана 32. став 1. тачка 13) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 14) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08), а у вези са чланом 6. став 1. тачка 2) и чланом 9. и 10. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 62/2006), на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У

О ЛОКАЛНИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се висина локалних административних такси (у даљем тексту: таксе) за списе и радње у изворним пословима које обавља општина.

Члан 2.

За списе и радње у управним стварима као и за друге списе и радње код управе Општине Рача плаћају се таксе по одредбама ове Одлуке.

Члан 3.

Таксама су подложни списи и радње који се односе на остваривање права грађана, правних и других лица чија се врста и висина утврђује Тарифом локалних административних такси у даљем тексту: ТАРИФА, која је саставни део ове Одлуке.

Такса се не може наплатити, ако тарифом није прописана, нити се може наплатити у већем или мањем износу од прописане.

II. ОБВЕЗНИК ТАКСЕ

Члан 4.

Обвезник таксе (у даљем тексту: обвезник) јесте лице које се захтевом обраћа органу ради покретања управног односно другог поступка, односно врши радња прописана тарифом.

Ако за исту таксу постоји више обвезника, њихова обавеза је солидарна.

III. НАСТАНАК ТАКСЕНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 5.

Ако Тарифом није другачије прописано, таксена обавеза настаје:

1. За поднеске у тренутку када се предају, а за захтеве дате на записник – када се записник састави
2. За решења, дозволе и друге исправе – у тренутку подношења захтева за њихово издавање.
3. За Управне радње – у тренутку подношења захтева за извршење тих радњи.

Члан 6.

Такса се плаћа у тренутку настанка таксене обавезе, ако овом Одлуком није другачије прописано.

Члан 7.

Ако је Тарифом прописано да се такса плаћа према вредности предмета, такса се плаћа према вредности означеној у поднеску или исправу.

Орган који води поступак може, ако сматра да вредност означена у поднеску, односно исправу не одговара стварној вредности да по службеној дужности решењем утврди вредност предмета из става 1. овог члана.

IV. НАЧИН ПЛАЋАЊА ТАКСЕ

Члан 8.

Такса се плаћа у износу прописаном Тарифом.

Такса се плаћа уплатом на платни рачун буџета општине Рача:

- Жиро-рачун бр. 840-742251843-73;

- По моделу: 97 са позивом на број: 34086;

- Локалне административне таксе.

У решењу или другој исправи за коју је такса плаћена, мора се означити да је такса плаћена, износ таксе и тарифни број по коме је такса плаћена.

Потврда о уплати таксе придружује се предмету.

Члан 9.

Ако обвезник непосредно поднесе нетаксиран или недовољно таксиран поднесак, службено лице надлежно за пријем поднеска затражиће од таксеног обвезника да плати прописану таксу у року од 10 дана од дана упозорења као и последице неплаћања таксе и о томе сачињава забелешку на спису.

Ако нетаксиран поднесак или недовољно таксиран стигне поштом, орган надлежан за одлучивање по захтеву позваће таксеног обвезника опоменом да у року од 10 дана од дана пријема опомене плати редовну таксу и таксу за опомену и упозориће га на последице неплаћања таксе.

Ако обвезник уплати таксу у року из става 1. и 2. овог члана, сматра се да је поднесак био од почетка уредно таксиран, а у противном сматраће се да поднесак није ни поднет.

V. ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПЛАЋАЊА ТАКСЕ

Члан 10.

Ослобађају се од плаћања таксе:

1. органи и организације Републике, Аутономне покрајине и локалне самоуправе, предузећа и организације чији је оснивач Општина;
2. организације обавезног социјалног осигурања;
3. установе основане од стране Републике, аутономне покрајине и локалне самоуправе;
4. Црвени крст Србије;
5. лица која су корисници социјалне помоћи Центра за социјални рад, што доказују решењем Центра.

Члан 11.

Не плаћа се такса за:

1. списе и радње у поступку из социјалног осигурања, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, борачко – инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
2. списе и радње у вези са предшколским васпитањем, школовањем ученика и студената;
3. списе и радње у вези са регулисањем војне обавезе;
4. списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности;
5. списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу и другим основима предвиђеним законом;
6. списе и радње у поступцима за исправљање грешака урешењима, другим исправама и службеним евиденцијама;
7. списе и радње у поступку за сахрањивање;
8. поднеске упућене комисије за предстваке и притужбе;
9. пријава за упис у матичне књиге;
10. списе и радње у вези са остваривањем права на субвенцију;
11. захтев у поступку за повраћај више или погрешно уплаћене таксе;
12. све врсте пријава за утвђивање штете због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађања.

У исправи која се издаје без плаћања таксе мора се означити у ком циљу се издаје.

VI. ПОВРАЋАЈ ТАКСЕ

Члан 12.

Обвезник који је платио таксу коју није био дужан да плати или је таксу платио у износу већем од прописаног или је таксу платио за радњу коју орган није из било којих разлога извршио има право на повраћај таксе коју није био дужан да плати.

Члан 13.

Поступак за повраћај таксе покреће се на захтев обвезника таксе.

Поступак о повраћају таксе спроводи и решење о повраћају погрешно уплаћене таксе доноси Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове општинске управе Рача.

Члан 14.

У погледу повраћаја таксе, камате, принудне наплате, застарелости као и свега другог што није прописано овом Одлуком сходно се примењују прописи којима се уређује порески поступак и пореска администрација.

Члан 15.

Таксе су приход буџета општине.

Члан 16.

На питања која нису уређена овом Одлуком сходно се примењује Закон о Републичким административним таксама.

VII. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 17.**

Новчаном казном од 500,00 до 5.000,00 динара казниће се за прекршај одговорно лице ако:

1. У решењу или другој исправи, за коју је такса или накнада плаћена, не значи да је такса или накнада плаћена, износ који је плаћен и тарифни број по којем је плаћена (члан 7.),
2. Не обавести обвезника да је за поднети захтев, односно поднесак, дужан да плати таксу или накнаду прописану Тарифом за списе и радње у одређеној управној радњи, односно управним стварима или таксу, односно накнаду не наплати, односно не обавести надлежан орган ради отпочињања поступка принудне наплате (члан 8.),
3. У решењу, исправи или писмену, који се издају без плаћања таксе или накнаде, не значи сврху издавања и на основу којег члана ове Одлуке, односно тарифног броја, је ослобађање од плаћања таксе или накнаде остварено (члан 11.).

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 18.**

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинским административним таксама накнада бр. 020-94/2008-03 од 24.12.2008 године, ("Службени гласник општине Рача", бр.11/08)

Члан 19.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Рача, а примењиваће се од 01. јануара 2010. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА**ПРЕДСЕДНИК****СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА****Душан Ђоковић, с.р.****Број: 020-78/09-I****Дана: 28.12.2009. године**

ТАРИФА ЛОКАЛНИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСИ

Тарифни број 1.

1. За захтев, молбу, предлог, пријаву и други поднесак,
ако овом Одлуком није другачије прописано..... **57.50** динара
2. За издавање уверења или потврде о подацима
за које постоји евиденција у Општинској управи..... **92.00** динара

НАПОМЕНА :

Такса по овом тарифном броју не плаћа се за накнадне поднеске којима странка захтева само брже поступање по раније поднетом захтеву.

Тарифни број 2.

За решења и друга акта, ако овом тарифом није другачије прописано **207.00** динара

Тарифни број 3.

За жалбу на решење и акта која су донета по захтеву странке **138.00** динара

Тарифни број 4.

За списе и радње из области општих послова плаћа се такса и то:

1. Овера потписа – преписа и фотокопија за
сваки полутабак оригинала..... **69.00** динара
2. Тражење предмета из архиве (увид у списе и предмете) **115.00** динара
2.1. Увид у пројектну документацију која се налази у архиви **138.00** динара
3. Издавање потврде о животу, имовном стању
и издржавању која се користи у иностранству..... **218.500** динара
4. Попис ствари умрлих лица **632.500** динара

Тарифни број 5.

1. За спровођење поступка закључења брака:

- 1.1. У току радног времена у Општинској
управи или Месним канцеларијама..... **448.50** динара
- 1.2. Ван радног времена у Општинској
управи или Месним канцеларијама..... **747.50** динара
- 1.3. Изван службених просторија (хотели и др.)..... **4025.00** динара
2. Потврде о бирачком праву..... **80.50** динара
3. Уверења (потврда, гаранција за пријем страних држављана)..... **621.00** динара

Тарифни број 6.

За списе и радње из комунално-стамбене и имовинско-правне области,

1. Уверење о регулисаним имовинско правним односима у циљу издавања
грађевинске дозволе (пословни и други објекти) **1265.00** динара
2. Захтев за доделу стана и пословног простора у закуп **115.00** динара
3. Решење о додели стана и пословног простора у закуп **1265.00** динара
4. Решење о исељењу бесправно усељеног лица **230.00** динара

5. Трошкови принудног исељења	2415.00 динара
6. Увођење у посед физичких лица по захтеву странке	402.50 динара
7. За решење о промени намене стамбеног у пословни простор	1150.00 динара
8. За издавање решења о утврђивању накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	230.00 динара
9. За доношење решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле (члан 70. Закона о планирању и изградњи)	1035.00 динара
10. За решење о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту (чл.100-109. Закона).....	1035.00 динара
11. За доношење решења о отуђењу грађевинског земљишта или давању грађевинског земљишта у закуп	
11.1. Физичким лицима	1265.00 динара
12.2. Правним лицима	2300.00 динара

Тарифни број 7.

За списе и радње из области урбанизма и грађевинских послова плаћа се такса, за правна и физичка лица и то:

1. За издавање информације о локацији за градњу објекта јединице мере: (чл.53. Закона),	
1.1. До 100 м ²	1380.00 динара
1.2. Од 100 м ² до 300 м ²	4025.00 динара
1.3. Од 300 м ² до 600 м ²	6900.00 динара
1.4. Преко 600 м ²	14950.00 динара

НАПОМЕНА :

За реконструкцију и доградњу висина таксе се умањује за 30%, а буџетским корисницима и комуналним предузећима за 50%.

2. За решење о локацијској дозволи јединице мере (чл.54, 55 и 57 Закона):	
2.1. До 100 м ²	1380.00 динара
2.2. Од 100 м ² до 300 м ²	4025.00 динара
2.3. Од 300 м ² до 600 м ²	6900.00 динара
2.4. Преко 600 м ²	14950.00 динара
2.5. За локацијску дозволу за изградњу водова техничке инфраструктуре до 1000 м (за водовод Φ 200, за канализација до Φ 300, за електромрежу до 35 KV, за телефонскотелеграфску мрежу до 600x4, за гасну мрежу до Φ 60, за топловод до Φ 100)	14950.00 динара
2.6. За решење о локацијској дозволи за изградњу водова техничке инфраструктуре преко 1000 м.....	29900.00 динара
а. За решење о локацијској дозволи за постављање привремених објеката	2300.00 динара

НАПОМЕНА:

За реконструкцију и доградњу висина таксе се умањује за 30 %, а буџетским корисницима и комуналним предузећима за 50%.

3. За измену решења о локацијској и грађевинској дозволи (чл.141. и 142. Закона о планирању)	621.00 динара
4. За издавање одорења за пуштање објекта у пробни рад (чл.157. Закона)	1035.00 динара

5. За издавање потврде о усклађености урбанистичког пројекта са планским документима, потврде за пројекат парцелације и препарцелације и услова за исправку граница суседних катастарских општина (чл.63.- 68. Закона) **621,00** динара
6. За решења по захтеву заинтересованих лица за уклањање објеката услед дотрајалости или већих оштећења (чл.167. Закона) **621.00** динара
7. За издавање употребне дозволе за изграђени објекат (чл.154-158. Закона):
- 7.1. Стамбени и економски објекти физичких лица **1035.00** динара
- 7.2. Пословне просторије физичких лица **2070.00** динара
- 7.3. Правна лица **4140.00** динара
8. За издавање одобрења за извођење радова на (адаптација, сана ција, инвестиционо одржавање објекта и промена намене објекта) (чл. 145. Закона) **10800.00** динара

Тарифни број 8.

За списе и радње из области инспекцијских послова

1. Преглед пословног простора од инспекцијског органа **900.00** динара
2. За захтев, односно пријаву општинској инспекцији **540.00** динара

Тарифни број 9.

1. За утврђивање испуњености услова возила за обављање такси-превоза **1500.00** динара
2. За утврђивање испуњености услова возача за обављање такси-превоза **800.00** динара
3. За издавање такси - дозволе возача **1500.00** динара
4. За издавање такси - легитимације возача **800.00** динара

На основу члана 32. став 1. тачка 13) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 14) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08), а у вези са чланом 6. став 1. тачка 1) и чланом 8. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број 62/2006) и чланом 11. и 38.б. Закона о порезу на имовину ("Сл. гласник РС" број 26/01, 45/02, 80/02, 135/04, 61/07 и 5/09), на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У

о одређивању стопа пореза на имовину

Члан 1.

Овом Одлуком одређује се основице пореза на имовину, стопе пореза на имовину, као и настанак обавезе по основу пореза на имовину који је изворни приход јединице локалне самоуправе (осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклоне).

Члан 2.

Стопе пореза на имовину износе:

1. на права на непокретности пореског обвезника који води пословне књиге – 0,40%;
2. на права на непокретности пореског обвезника који не води пословне књиге:

На пореску основицу	Плаћа се на име пореза
До 6.000.000,00 динара	0,40%
Од 6.000.000,00 До 15.000.000,00 динара	24.000,00 динара + 0,80% на износ преко 6.000.000,00 динара
Од 15.000.000,00 До 30.000.000,00 динара	96.000,00 динара + 1,50% на износ преко 15.000.000,00 динара
Преко 30.000.000,00 динара	321.000,00 динара + 3% на износ преко 30.000.000,00 динара

Члан 3.

Утврђивање пореза на имовину, наплату и контролу обављаће надлежна служба општинске управе општине Рача.

Члан 4.

У погледу начина одређивања пореског обвезника, пореске основице, настанка пореске обавезе, ослобађања, утврђивања, контроле и наплате пореза, примењују се одредбе Закона о порезу на имовину и Закона о пореском поступку и пореској администрацији.

Члан 5.

Висина стопе пореза на имовину утврђена овом Одлуком може се мењати једанпут годишње и то у поступку утврђивања буџета општине за наредну годину.

Изузетно, висина стопе пореза на имовину утврђена овом Одлуком може се изменити и у случају доношења, односно измене Закона или другог прописа којим се уређују изворни приходи јединице локалне самоуправе.

Члан 6.

За све што није прописано овом одлуком примењују се одредбе Закона о порезу на имовину и Закона о пореском поступку и пореској администрацији.

Члан 7.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о одређивању стопа пореза на имовину ("Сл гласник општине Рача " број 15/2006).

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача" а примењиваће се почев од 01. јануара 2010. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-79/09-1
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07) и члана 49. Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" број 06/08), на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је :

ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ САВЕТА ЗА ОДБРАНУ И ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ ОПШТИНЕ РАЧА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом одлуком оснива се Савет за одбрану и јавну безбедност (у даљем тексту: Савет), уређује се састав и избор чланова Савета, делокруг Савета, начин рада и одлучивања и друга питања од значаја за рад Савета.

Члан 2

Савет се оснива, у складу са Статутом општине Рача, као повремено радно тело Скупштине општине Рача (у даљем тексту: Скупштина).

Члан 3

Савет је независан у свом раду.

Савет за свој рад одговара Скупштини.

Савет је дужан да на захтев Скупштине, а најмање једанпут годишње, поднесе извештај о свом раду.

Члан 4

Рад Савета је затворен за јавност.

II. САСТАВ И ИЗБОР ЧЛАНОВА САВЕТА

Члан 5

Савет чине:

- 1) Драгана Живановић, председник општине - председник Савета;
- 2) Душан Ђоковић, председник Скупштине општине – заменик председника Савета;
- 3) Радослав Здравковић, заменик председника општине;
- 4) Александар Јеремић, члан Општинског већа за безбедност;
- 5) Небојша Павловић, директор средње школе;
- 6) Зоран Јовановић, директор основне школе;
- 7) судија Основног суда Крагујевац- одељење у Рачи;
- 8) Будимир Миленковић, директор Фондова општине Рача;
- 9) Дејан Ђоковић, командир Полицијске станице у Рачи;
- 10) Горан Ивановић, директор Дома здравља у Рачи;
- 11) судија Органа за прекршаје у Рачи;
- 12) Бранко Савић, начелник општинске управе;
- 13) Грујица Ацић, референт Министарства одбране у Рачи

Члан 6

Чланове Савета бира Скупштина.

Скупштина одлучује о предложеној листи кандидата за чланове Савета у целини, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

Члан 7

Чланови Савета се бирају на време од четири године.

Члан 8

Председник општине је председник Савета.

Председник Скупштине општине је заменик председника Савета.

Члан 9

Члановима Савета престаје мандат пре истека времена на које су изабрани, подношењем оставке или разрешењем.

Скупштина може разрешити поједине чланове Савета на образложен писани предлог председника, најмање једне трећине чланова Савета или најмање једне трећине одборника у Скупштини општине Рача.

Члан Савета се разрешава када својом неактивношћу не доприноси раду Савета, када престане основ по коме је изабран, као и у другим случајевима утврђеним Пословником Савета.

Члан 10

У случају престанка мандата члана Савета пре истека времена на које је изабран, до избора новог члана, преостали број чланова Савета чини његов пуни састав за постојање кворума за одлучивање, с тим што тај број несме бити мањи од половине од укупно утврђеног броја чланова Савета.

Члан 11

Савет има секретара,

Секретар Скупштине општине је секретар савета

Секретар обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Савета.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА САВЕТА**Члан 12**

Савет разматра питања која се односе на јавну безбедност и сигурност грађана и локалне самоуправе, заштиту права и имовине појединаца, правних лица и локалне самоуправе, у складу са законом и другим прописима који регулишу област јавне безбедности.

У извршавању послова из става 1. овог члана, савет даје мишљења надлежним органима.

Члан 13

Савет може у обављању послова из свог делокруга да тражи информације и мишљења од надлежних органа у области јавне безбедности, јавног здравља, заштите животне средине, као и у другим областима од значаја за јавну безбедност и сигурност грађана и локалне самоуправе.

Обавеза је органа из става 1. овог члана, да тражене информације доставе у одређеном року.

IV. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА**Члан 14**

Чланови Савета имају право и дужност да присуствују седницама Савета и учествују у раду Савета, да предлажу Савету решења о одређеним питањима и дају иницијативе за припремање аката из надлежности Савета.

Члан 15

Члан Савета, кога Савет овласти за представника, овлашћен је да на седници Скупштине образложи ставове Савета, као и да захтева да Скупштина евентуално одложи разматрање одређеног акта, односно расправу одређеног питања, како би Савет, претходно, по том акту, односно питању, заузео став.

Члан 16

Чланови Савета имају право на накнаду за рад у Савету.

Висина накнаде из става 1. овог члана утврђује се у зависности од времена одржавања седнице Савета до висине неопорезивог износа дневнице за службено путовање у земљи.

Критеријуме за одређивање висине накнаде у смислу става 2. овог члана утврдиће посебним актом Комисија за кадровска, административна питања и радне односе Скупштине општине Рача.

Чланови Савета који имају пребивалиште ван седишта општине имају право на накнаду путних трошкова у висини аутобуске карте.

Накнада из става 1, 2. и 4. овог члана припада члановима Савета искључиво за дане одржавања седнице Савета.

V. НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА**Члан 17**

Седнице Савета сазива председник Савета, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Савета је дужан да сазове седницу на предлог најмање једне трећине чланова Савета или најмање једне трећине одборника у Скупштини.

Члан 18

У раду Савета, по позиву, могу учествовати, без права одлучивања, представници градских и републичких институција, установа, органа и организација, када се на седници разматрају питања из њихове надлежности.

Члан 19

Савет може да ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке савета доносе се 2/3 (двотрећинском) већином присутних чланова Савета.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 20**

Пословником се ближе уређују права, дужности, начин рада и одлучивања Савета.

Члан 21

Савет доноси Пословник о раду у року од 30 дана од дана ступања на снагу Одлуке о оснивању Савета.

Члан 22

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Рача".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-80/09-1
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка 40) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" број 06/08), на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

О Д Л У К У

О УСВАЈАЊУ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА МЛАДЕ ЗА ПЕРИОД 2010.-2014. ГОДИНА

Члан 1.

Овом Одлуком усваја се Локални акциони план за младе општине Рача за период 2010 - 2014. година.

Члан 2.

Саставни део ове Одлуке је текст Локалног акционог плана за младе општине Рача за период 2010 - 2014. година.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-82/09-I
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 7) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" број 06/08), на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

ОДЛУКУ

о измени одлуке

О ОТПИСУ КАМАТЕ НА ДОСПЕЛЕ ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ, НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И ЛОКАЛНЕ КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ ЗА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ

Члан 1.

У Одлуци о отпису камате број 020-60/2009-I, од 01.12.2009 године, члан 4. мења се и гласи:

"Члан 4.

Подносиоцу захтева, који је испунио услове из члана 2. ове Одлуке, отписаће се 100% камате, ако је уплату главног дуга на дан 31.12.2008. године и доспеле обавезе по основу задужења за 2009. годину извршио најкасније до 28.02.2010. године."

Члан 2.

Остале одредбе Одлуке остају непромењене.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-83/09-1
Дана: 28.12.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 11) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 12) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" број 6/08), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

РЕШЕЊЕ**о разрешењу секретара Скупштине општине Рача**

Борко Петровић, дипломирани правник из Раче, разрешава се дужности секретара Скупштине општине Рача.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-66/2009-1
У Рачи, 28.12.2009. године

Председник
Скупштине општине Рача
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 11) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 12) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" број 6/08), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

РЕШЕЊЕ**о постављењу секретара Скупштине општине Рача**

Душица Миљојковић, дипломирани правник из Трске, општина Рача, поставља се за секретара Скупштине општине Рача.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-67/2009-I

У Рачи, 28.12.2009. године

Председник

Скупштине општине Рача

Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 11) и члана 40. став 5. и 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 12) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" број 6/08), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 28.12.2009. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

о постављењу заменика секретара Скупштине општине Рача

Борко Петровић, дипломирани правник из Раче, поставља се за заменика секретара Скупштине општине Рача.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-68/2009-I

У Рачи, 28.12.2009. године

Председник

Скупштине општине Рача

Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07), члана 85. став 2. Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08) и члана 24. став 1 алинеја 6 Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача, бр. 020-97/2008-03 од 24.12.2008.год. ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008 и 13/2009), Општинско веће општине Рача на седници одржаној дана 30.12.2009. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача, број 110-16/09-IV-00 од 29.12.2009. године.

Утврђује се нарочито оправдани разлог и то хитност у поступању по Закону о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Сл. гласник РС", број 104/2009), из ког разлога Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача, број 110-16/09-IV-00 од 29.12.2009. године ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Рача.

Ово решење ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику општине Рача.

Образложење

Начелник Општинске управе општине Рача је у складу са чланом 24. став 1 алинеја 6 Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача, бр. 020-97/2008-03 од 24.12.2008.год. ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008 и 13/2009), донео Правилник о унутрашњој организацији и

систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача и исти је доставио Општинском већу на сагласност.

Чланом 196 став 4 Устава Републике Србије прописано је да закони и други општи акти ступају на снагу најраније осмог дана од дана објављивања и могу да ступе на снагу и раније ако за то постоје нарочито оправдани разлози утврђени приликом његовог доношења, што је и учињено.

Општинско веће општине Рача је у складу са чланом 59. став 2. Закона о локалној самоуправи, чланом 85. став 2. Статута општине Рача и чланом 24. став 1 алинеја 6 Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача донело решење као у диспозитиву.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-387/09 II
Дана: 30.12.2009. год.

Председник
Општинског већа општине Рача
Драгана Живановић, с.р.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007), члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", број 48/91 и 66/91, 39/02), члана 85. став 2. Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/2008), члана 24. став 1. алинеја 6. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008 и 13/2009), начелник Општинске управе општине Рача, уз сагласност Општинског већа, донео је дана 29.12.2009.год.

П Р А В И Л Н И К

О

УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЧА

Члан 1

Овим Правилником у складу са Одлуком о организацији Општинске управе утврђују се организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Рача (у даљем тексту: Општинска управа), број и назив организационих јединица, начин руковођења, називи радних места са описом послова на тим радним местима као и условима за њихово обављање, број запослених и услови за пријем приправника.

Члан 2

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице и то одељења и службе.

У Општинској управи образују се следећа одељења:

1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и скупштинске послове;
2. Одељење за привреду, буџет и финансије, јавне набавке и утврђивање, наплату и контролу јавних прихода;
3. Одељење за урбанизам, изградњу, комуналне, имовинско-правне, инспекцијске послове и пољопривреду.

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

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

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

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

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

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

Члан 3

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Радам одељења и служби руководи шеф одељења осим ако овим Правилником није предвиђено радно место шефа службе у ком случају исти руководи радом своје службе.

Члан 4

Шефови одељења за свој рад и рад свог одељења одговарају начелнику Општинске управе.

Шеф одељења одговара за законитост свих актата донетих у поступку из надлежности свог одељења а исте може потписивати само ако је овлашћен од стране начелника Општинске управе.

За шефа одељења може бити постављено лице које има високу или вишу стручну спрему и најмање 3 године радног искуства.

Шефа одељења у случају његове одсутности или спречености замењује шеф службе, а у случају да ниједна служба у оквиру одељења нема распоређеног шефа службе, запослени у одељењу кога одреди шеф одељења.

Шефови служби за свој рад одговарају шефу одељења у чијем саставу се налазе и начелнику Општинске управе.

У случају да је радно место шефа одељења упражњено, шеф службе тог одељења одговара за законитост свих аката донетих у поступку из надлежности своје службе а исте може потписивати само ако испуњава услове у складу са ставом 3 овог члана и ако је овлашћен од стране начелника Општинске управе.

Ако је шеф службе спречен да обавља послове свог радног места (годишњи одмор, боловање, мировање радног односа и сл.), надлежности и одговорности шефа друге службе истог одељења под условима из претходног става, се односе и на другу службу.

Члан 5

Систематизација радних места утврђује се на начин којим се обезбеђује законито, ефикасно и благовремено остваривање радних обавеза, ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у организационим јединицама.

Члан 6

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос и распоређивање на послове у Општинској управи.

Члан 7

За обављање послова у Општинској управи систематизује се укупно 42 радна места са 51 потребних извршилаца.

Члан 8

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

У случају пријема у радни однос или постављења лица на послове у Општинској управи без положеног стручног испита, исти је дужан да положи стручни испит у року од годину дана од дана заснивања радног односа или постављења, у противном му престаје радни однос.

Ако радник не може да буде распоређен на пословима утврђеним овим Правилником, остаје нераспоређен. За време док је нераспоређен радник ће обављати послове и задатке које му одреди начелник Општинске управе у складу са његовом школском спремом и радним способностима.

Права, обавезе и одговорности из радних односа уређују се Законом о радним односима у државним органима и Законом о раду.

Члан 9

Запослени у Општинској управи стичу звања и занимања на основу закона.

Члан 10

Помоћници 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.

1. Помоћник Председника општине за јавно информисање, друштвене делатности и здравствену заштиту

Опис послова

- Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за коју је постављен;
- Сарађује са медијима и исте информише о развоју и проблемима на нивоу општине;
- Стара се о обезбеђивању бесплатног путовања деце школског узраста до 15 година;
- Предузима иницијативу у циљу побољшања услова здравствене заштите грађана у ком циљу сарађује са установама које пружају здравствену заштиту;

Услови

Стручна спрема: IV степен – медицинска школа – медицински техничар

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

2. Помоћник Председника општине за пољопривреду, водопривреду, шумарство, екологију и социјалну заштиту

Опис послова

- Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за коју је постављен;
- Покреће иницијативу за развој пољопривреде и водоснабдевања грађана;
- Обавља послове везане за област заштите и очувања животне средине;
- Стара се о пружању помоћи грађанима у области социјалне заштите;
- Сарађује са извршиоцем за послове пољопривреде и учествује у пословима заштите земљишта, шума, вода и ваздуха;

Услови

Стручна спрема: VII степен – пољопривредни факултет – дипломирани инжењер пољопривреде

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

3. Помоћник Председника општине за економски развој

Опис послова

-покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за коју је постављен;

-израђује студије аналитичке оправданости пројекта, оправданост инвестиција, утврђују буџет и финансијски план пројекта, утврђујеу економску оправданост пројекта, обавља студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података важних за локални економски развој, идентификује развојне потенцијале, израђује решења, уговоре и споразуме са партнерима и донаторима и непосредно учествује у изради и реализацији пројеката.

Услови

Стручна спрема: VII степен – економски или правни факултет – дипломирани економиста или дипломирани правник

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

Члан 11

За вршење послова из делокруга Општинске управе утврђују се следећа радна места:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одељења

Опис послова:

-Планира, организује, руководи и контролише рад одељења;

-Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица, прати законске прописе, сачињава план и програм рада одељења и извештај о њиховом остваривању;

-Стара се о пуној запослености, квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења;

-Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова, прати ефекте мера и решења из своје надлежности;

-Води евиденцију о присутности радника на послу;

-Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;

-Израђује нацрте прописа, одлука и решења које доносе Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине;

-Израђује одлуке и друге нормативне акте за потребе месних заједница и месних канцеларија;

-Доноси појединачне акте из делокруга рада одељења по овлашћењу начелника Општинске управе;

-Обавља најсложеније послове из делокруга одељења и води управни поступак, спроводи управне радње и израђује решења када се за то укаже потреба у другим одељењима Општинске управе;

-Учествује у изради доношења плана јавних набавки корисника буџета у складу са одлуком о буџету за текућу годину;

-Учествује у раду Комисије за јавне набавке за потребе Општинске управе;

-Припрема моделе уговора и организује њихово потписивање, врши надзор над спровођењем уговора и прати реализацију набавки у скраћеном поступку;

-На основу урађеног тендера као и усаглашеног става по питању јавних набавки даје предлог за покретање поступка јавне набавке као и праћење јавне набавке до коначне реализације за све области у надлежности општине;

- Учествује у непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или који по обиму и значају захтевају ангажовање шефа одељења;
- Саставља извештаје и информације по захтеву општинских и републичких органа;
- Стара се о извршењу поверених послова државне управе и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;

Услови:

Стручна спрема: VII степен - Правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА УПРАВУ И СТРУЧНО НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**2. Шеф службе – извршилац за децју заштиту и имовинско-правне послове****Опис послова:**

- Организује и руководи радом службе, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру службе;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Води управни поступак, спроводи управне радње и израђује предлоге решења из надлежности Општинске управе;
- Води управни поступак и спроводи управне радње у области децје заштите, утврђивања права на додатак на децу, права на накнаду зараде за време породилског одсуства, продуженог породилског одсуства, права на материјални додатак, права на накнаду за новорођену децу и друга права из области друштвене бриге о деци;
- Води управни поступак и израђује решења из области службе као што су решења о експропријацији, административном преносу непокретности, о утврђивању престанка права коришћења грађевинског земљишта, о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијем сопственику, о давању земљишта у закуп непосредном погодбом, о успостављању ранијег режима својине на грађевинском земљишту и др.;
- Израђује споразуме о накнади, решења о изузимању земљишта, о оформљењу парцела у поступку парцелације, препарцелације и исправке границе парцела, о признавању пречег права градње;
- Израђује решења по захтевима за деекспропријацију и захтевима за денационализацију;
- Израђује решења о враћању земљишта, комасацији и арондацији;
- Израђује уговоре о закупу, сачињава тапије и врши увођење у посед;
- Води управни поступак за исељење бесправно уселиених лица и израђује одговарајућа решења;
- Сачињава уговоре о закупу и откупу станова;
- Доноси решења о утврђивању одговарајућег чињеничног стања, о утврђивању некоришћења стана и друга решења предвиђена Законом о становању;
- Ради информације, извештаје и анализе из имовинско правне области;
- Прати стање и предлаже одговарајуће мере из стамбене области;
- Учествује у раду комисије за јавне набавке за потребе Општинске управе;
- Израђује нацрте прописа Одлука и решења које доносе Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине.
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – Правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

3. Матичар

Опис послова:

- Води матичне књиге за матично подручје Рача, које обухвата насељена места Рача, Доња Рача, Бошњане, Вишевац, Поповић, Миращевац, Вучић и Адровац и књигу држављана;
- У области матичне службе – грађанских стања обавља:
 - упис рођења у Матичну књигу рођених;
 - упис венчања – закључење брака у Матичну књигу венчаних;
 - упис смрти у Матичну књигу умрлих;
- Врши потребне радње и сачињава записнике у поступку признања очинства и материнства, промене у вези чињеница венчања, развода брака, смрти, промене личног имена, усвајања, уписа држављанства и сачињава одговарајуће извештаје за надлежне органе;
- Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана;
- Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународним обрасцима;
- Доставља статистички извештај надлежним органима о извршеним уписима у матичне књиге за сваки месец;
- Сачињава смртнице, води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
- Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига;
- Обавља законом предвиђене послове око закључења брака;
- Пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију;
- Контролише рад и пружа стручну помоћ месним канцеларијама у пословима који се односе на грађанска стања и вођење матичних књига;
- Поступа по пресудама суда о разводу брака и о промени презимена у законском року;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, техничка школа - машински одсек општег смера,
пољопривредно-ветеринарска школа - пољопривредни техничар или
техничар за управне послове

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

4. Извршилац за вођење бирачког списка и заменик матичара

Опис послова:

- Води општи бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка;
- Подноси захтеве надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка;
- Израђује нацрте решења о свакој промени у бирачком списку;
- Од шефова месних канцеларија прикупља писане извештаје о чињеницама битних за бирачки списак;
- По потреби штампа изводе бирачког списка и доставља их надлежним органима, као и обавештења за гласање;
- Издаје потврде о бирачком праву;
- Врши аутоматску обраду седница Скупштине општине, одлука, решења и закључака Скупштине општине;
- Замењује матичара у случају његове одсутности;
- По потреби врши аутоматску обраду одлука, решења и закључака Општинског већа општине Рача;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, пољопривредно-ветеринарска школа - пољопривредни техничар или техничар за управне послове

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

5. Извршилац за нормативне послове и припрему седница органа општине**Опис послова:**

- Обавља све послове у вези са припремом, радом и функционисањем Скупштине, Општинског већа и радних тела (Савета и Комисија);
- Стара се да материјал за седницу буде благовремено достављен члановима органа општине и другим учесницима на седници органа;
- Припрема нацрте нормативних аката (Одлуке, Решења, Закључке и друга акта) које доноси Скупштина, Општинско веће, Председник општине или други надлежни орган;
- Врши проверу усаглашености нормативних аката које доносе поменути органи са Уставом, законима и другим прописима;
- Врши правно техничку обраду аката донетих на седници Скупштине, Општинског већа и припрема их за потписивање и објављивање;
- Израђује записнике са одржаних седница;
- Води Регистар одлука и других прописа које доносе органи општине;
- Сачињава нацрт програма рада и нацрт извештаја о раду Скупштине, Општинског већа и радних тела;
- Стара се о благовременој достави одлука, решења, закључака и других аката донетих на седницама Скупштине и Општинског већа, а која се обавезно достављају надлежним органима, установама, организацијама, заинтересованим лицима и сл.;
- Помаже председнику радног тела око заказивања седница, утврђивања дневног реда и других питања која се односе на рад радног тела и даје стручно мишљење о питањима која су на дневном реду радног тела;
- Води регистар представки и жалби и израђује анализе, извештаје и информације по закључку радног тела;
- Припрема одговоре Уставном суду Србије у вези уставности и законитости одлука и других општих аката које доноси Скупштина;
- Пружа стручну помоћ другим одељењима Општинске управе када као обрађивачи припремају нацрте аката;
- Даје правно мишљење о правној ваљаности одлука и других општих аката које Скупштини достављају овлашћени предлагачи;
- Стара се о објављивању одлука и других аката које доноси Скупштина, Општинско веће, Председник општине и други субјекти чији се акти објављују у "Службеном листу општине Рача";
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен, правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

6. Секретар месне канцеларије**Опис послова:**

- Врши поверене послове државне управе - матичара, прописане Законом о матичним књигама, Законом о држављанству и прописима за извршење ових закона;
- Врши пријем поднесака за Општинску управу и оверу преписа, потписа и рукописа;

- Обавља послове за потребе месних заједница које покрива у складу са Одлуком о организацији и делокругу месних канцеларија, Одлуком о месним заједницама и Статутом месне заједнице;
- Врши стручне и административне послове за органе месне заједнице, присуствује седницама савета месне заједнице, води записник са тих седница, формулише одлуке и стара се о њиховој реализацији;
- Издаје уверења и изводе о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом;
- Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу;
- Редовно доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига;
- Приликом уписа у матичне књиге, надлежним органима доставља извештај о томе;
- Закључује брак и саставља записнике о венчању;
- Саставља записник о признавању очинства и материнства;
- Стара се о чувању и архивирању аката који настају у његовом раду;
- Врши послове за потребе народне одбране, доставља податке за ажурирање бирачких спискова за подручје месне канцеларије;
- Пружа помоћ органима Општинске управе у прикупљању података од значаја за рад тих органа;
- Организује обављање послова доставе који се врше преко месних канцеларија;
- По потреби учествује у организованом снабдевању грађана месне заједнице по прописима Владе РС и налозима Председника општине и Председника скупштине општине;
- Врши мобилизацијске послове;
- Врши послове на спровођењу избора, референдума и увођења самодоприноса, као и друге послове за потребе органа Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе;
- Обавља послове комуналног редара за подручје месних заједница које покрива и активно сарађује и учествује у раду свих инспекција;
- Врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Чува печат месне заједнице и одговоран је за његову употребу;
- Обавља и друге послове који су од општег значаја, интереса месних заједница као и интереса Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, административни техничар, техничар за управне послове, техничар администратор, матурант гимназије, машински техничар или техничар за одржавање машина

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 7

Б) СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**7. Шеф службе – Извршилац за борачко-инвалидску заштиту, грађанска стања, персоналне и нормативне послове****Опис послова:**

- Организује и руководи радом службе, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру службе;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Води управни поступак, спроводи управне радње и израђује предлоге решења из надлежности Општинске управе;
- Води управни поступак за признавање својства војног и мирнодопског инвалида, права на породичну и цивилну инвалиднину;

- Води управни поступак у вези обезбеђења учесника ослободилачких ратова, поступак за повећање процента инвалидитета и признавања права на туђу негу и помоћ, права на посмртну помоћ и погребне трошкове;
- Комплетира документацију за лекарску комисију, шаље решења из своје области на ревизију, води поступак за утврђивање здравствене заштите РВИ, ортопедска помагала, издаје објаве за повлашћену вожњу и објаве за лекарску комисију, издаје књижице за повлашћену вожњу и шаље извештаје о надлежним органима.
- Израђује решења прописана Уредбом о канцеларијском пословању као и друга акте;
- Израђује решења у управном поступку по захтевима грађана за промену личног имена, о исправкама у матичним књигама и о накнадном упису у матичне књиге;
- Израђује нацрте прописа, одлука и решења које доносе Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине;
- Води евиденцију о присутности радника на послу;
- Издаје и оверава здравствене легитимације;
- Координира рад на изради извештаја, анализа и информација;
- Врши стручне послове у вези са расписивањем и спровођењем конкурса и огласа;
- Израђује решења о ступању на рад и престанку рада, као и о распоређивању радника;
- Води све прописане књиге, евиденције, извештаје из области рада и евиденцију одсуства за сваког радника и припрема податке за радни лист;
- Обавља административно-техничке послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника, пријављивање и одјављивање радника код Националне службе за запошљавање, Фонда пензијског и инвалидског осигурања и Фонда здравственог осигурања;
- Израђује решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, исплатама за рад по основу уговора о привременим и повременим пословима као и по основу уговора о делу;
- Стара се о ефикасном и законитом обављању посла запослених у области образовања, културе, физичке културе, здравствене и социјалне заштите, и информисања, дејче заштите, јавних набавки, правних послова и пословима безбедности и здравља на раду;
- Спроводи поступак процене ризика од могућих врста опасности и штетности на радном месту и радној околини, непрекидно проверава ефикасност примене аката о процени ризика, тако што процењује успешност спроведених мера у погледу отклањања и смањења ризика, предлаже корекцију тих мера, ако у поступку провере ефикасности уочи њихову неефикасност у Општинској управи, установама културе и предшколској установи;
- Обавља нормативне послове из области друштвених делатности за установе и институције чији је оснивач Скупштина општине и које се финансирају преко посебних рачуна општине;
- Води поступак, предлаже Комисији и доноси решења о разврставању - категоризацији деце ометене у развоју;
- Учествује у изради доношења плана јавних набавки корисника буџета у складу са одлуком о буџету за текућу годину;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке за потребе Општинске управе,
- Обавља и друге послове из ове области по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен - правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

8. Извршилац за друштвене делатности и евиденцију општинске имовине**Опис послова:**

-Врши послове од опште-друштвеног значаја и интереса грађана на подручју општине Рача у области здравства, образовања, туризма, културе, спорта, екологије и уређења животног простора, контактира и комуницира са одговарајућим државним и другим институцијама у циљу спровођења истих;

- На плану здравства у сарадњи са здравственом службом, службом социјалне заштите и Саветом МЗ, покреће поступак заштите здравља и угроженог социјалног статуса остарелих и недовољно збринутих лица, деце у социјално угроженим породицама и деце заостале у развоју;
- На плану образовања и културе у заједници са надлежним институцијама из ове области и месним заједницама анимира одређене активности у циљу задовољавања потреба грађана, а посебно омладине у овој области друштвеног живота;
- Води евиденцију кадрова у установама;
- Води евиденцију о образовању ученика ометених у развоју, евиденцију о бројном стању ученика, разреда и одељења, ученика путника, бројно стање наставника и др.;
- Води евиденцију о школским одборима и остварује сарадњу са директорима школе;
- Води евиденцију о броју деце за предшколско образовање као и евиденцију о објектима у којима се изводи предшколска настава;
- Издаје уверења за студентске-ученичке домове и студентске-ученичке кредите;
- Издаје и оверава здравствене легитимације;
- У сарадњи са Спортским савезом општине и другим институцијама, анимира и помаже спорт и спортско такмичење;
- На плану туризма, предузима одређене мере на афирмацији природних лепота, историјских споменика и природних богатстава општине у циљу развоја туризма и сарађује са Туристичком организацијом општине Рача;
- Води евиденцију и врши распоред коришћења скупштинске сале;
- За време заседања Скупштине општине помаже Председнику у пребројавању гласова присутних одборника;
- По потреби обрађује тонске снимке са седница Општинског већа и израђује записнике;
- По потреби замењује оператера на ТЦ;
- Води евиденцију о целокупној општинској имовини и општинској имовини у згради у сарадњи са пописном комисијом;
- Води евиденцију о броју и структури невладиних организација, анализира програме као и праћење активности невладиних организација и удружења;
- Води потребне евиденције, подноси извештаје општинским и државним органима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, економско-трговинска школа - туристички техничар или техничар за управне послове

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

9. Извршилац за поверене послове Републике у делу књиговодства и ликвидатуре**Опис послова:**

- Припрема и обавља исплату по текућим рачунима, за породилска права и друга права предвиђена Законом о финансијској подршци породици;
- Прима спискове за исплату накнада за породилско одсуство и обрачунава накнаде и обавља друге неопходне послове за коначну исплату, редовно слаже аналитичку евиденцију са књиговодственом за све облике исплате из надлежности општине а у складу са Законом о финансијској подршци породици;
- Врши књижење исплата из области права породиља;
- Припрема и обавља исплату преко текућих рачуна, по свим правима из области борачко-инвалидске заштите (ратни војни инвалиди, мирнодопски и цивилни инвалиди, корисници породичне инвалиднине и остале категорије у складу са Законом) за део који исплаћује општина и део који општина сервисира;

- Издаје све потребне документе у вези са исплатама за све кориснике права по свим врстама права у складу са материјалним прописима из ове области и прописима из књиговодствено-рачуноводствене области;
- Учествује у изради свих потребних извештаја за потребе надлежних Министарстава;
- Прима захтеве и решава о праву на погребне трошкове у складу са прописима за грађане који нису корисници права борачко-инвалидске заштите;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, економска школа - економски техничар
Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима
Број извршилаца: 1

10. Повереник за избегла, прогнана и расељена лица**Опис послова:**

- Сарађује са посебним оперативним телима у републици и општини;
 - Прикупља податке о збрињавању избеглих, расељених и прогнаних лица и дефинисању њиховог статуса;
 - Врши прихват, обезбеђује смештај и пријављује и одјављује боравишта избеглих, прогнаних и расељених лица;
 - Води главну књигу и доноси решења о признавању и укидању статуса избеглих, расељених и прогнаних лица;
 - Руководи колективним центрима;
 - Координира рад међународних хуманитарних организација, Високог комесаријата и извршава налоге и решења Републичког комесаријата за избеглице;
 - Доставља надлежним органима одговарајуће податке о избеглим, прогнаним и расељеним лицима;
 - Обезбеђује информисање јавности о њиховом збрињавању;
 - Обавља послове преузимања и дистрибуције хуманитарне помоћи;
 - Обавља финансијско материјалне послове везане за прихват избеглих, прогнаних и расељених лица.
 - Води главну књигу и управне послове око признавања, укидања и престанка својства избеглих и прогнаних лица;
 - Стара се о исправности смештајних услова у објектима за смештај избеглица;
 - Требује и врши расподелу намирница и других средстава и о томе води материјалну евиденцију преко картица по врсти, номенклатури, количини и цени за сваки набављени материјал;
 - Сваког обрачунског периода и крајем године усаглашава сву евиденцију са књиговодственом евиденцијом;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, матурант гимназије или техничар за управне послове
Радно искуство: 1 година, положен стручни испит за рад у државним органима
Број извршилаца: 1

11. Извршилац за послове писарнице**Опис послова:**

- Планира послове и радне задатке из делокруга писарнице, стара се о њиховом стручном и квалитетном извршавању, саставља извештаје и информације о раду писарнице и примљеним предметима;
- Прима, прегледа и шифрира предмете;

- Води основну евиденцију предмета по систему аутоматске обраде и картотеке и формира омоте списка;
- Прати кретање предмета, сачињава месечне извештаје у вези задужених и урађених предмета по интерној доставној књизи;
- Прима предмете од обрађивача по ИДК и води роковник предмета;
- Уписује предмете у ИДК, архивира завршене предмете, води архивску књигу, одабира и излучује архивску грађу и издаје преписе из архивираних предмета;
- Прима, отвара, прегледа и врши класификацију, распоређивање, експедицију поште и евидентира примљене и отпремљене препоруке;
- Стара се о благовременој отпреми поште како преко ПТТ службе тако и путем достављача;
- Прима поднеске упућене Општинској управи и органима општине, разврстава их и доставља у рад;
- Води евиденцију о примљеним поднесцима, издаје потврде о њиховом пријему;
- Даје усмена упутства о начину остваривања права странака код Општинске управе и о стању предмета у раду;
- Врши обрачун и наплату административних такси и доставља опомене за плаћање таксе;
- Врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- Издаје уверења у складу са ЗУП-ом и поступа по замолницама органа и захтевима странака;
- Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- Обавља друге послове и радне задатке који по природи посла припадају писарници као и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, техничка школа - техничар нумеричких машина,
техничар администратор или техничар за управне послове

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

12. Извршилац за послове писарнице, достављач и координатор возног парка**Опис послова:**

- Обавља све послове писарнице заједно са, као и у случају одсутности извршиоца за послове писарнице;
- Врши доставу поште, скупштинског и др. материјала, решења и сл. назначеним лицима када се ради о обавезном личном уручењу;
- По потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Води евиденцију о пређеној километражи и одржавања возила у возном парку и врши контролу обрачуна и правдања утрошка горива и мазива за свако возило посебно;
- Води евиденцију о оштећењима на возилима и врши набавку делова, опреме и потрошног материјала за возила и евиденцију о техничким прегледима, осигурању и регистрацији возила;
- По потреби обавља послове возача;
- Врши набавку канцеларијског материјала и опреме за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Фондова и о томе води потребну евиденцију;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, машинска школа - бравар специјалиста, техничар
администратор или техничар за управне послове и положен возачки
испит за возача Б категорије

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

13. Извршилац за програмске и операторске послове

Опис послова:

- Активно учествује на изради пројеката информационог система локалне рачунарске мреже;
- Обавља послове на изради и обликовању програмских захтева, анализира програмске захтеве, анализира токове података и нивое њиховог коришћења, анализира и одређује размену података са другим органима и организацијама ван опсега локалне рачунарске мреже, односно спречава неовлашћено коришћење података од стране лица, органа и организација ван опсега локалне рачунарске мреже;
- Израђује и инсталира програме и ради на њиховој корекцији и одржавању;
- Врши обуку радника на новим апликацијама и коришћење свих усвојених технологија, формирања и одржавања информационог система и АОП-а;
- Организује рад на уношењу података у базе и коришћење истих;
- Ради на примени интернета и размене података путем истог. Израђује и одржава Web сајт општине и израђује Службени гласник општине;
- Организује набавку и одржавање рачунара и програмских апликација неопходних за рад информационог система, организује и ради на формирању и проширењу локалне рачунарске мреже и њеном коришћењу;
- Обезбеђује функционисање електронских комуникација између сервера и радних станица, обезбеђује и чува податке унете у базе, преузима и штампа тражене податке за потребе ван локалне рачунарске мреже;
- Одређује приоритете и приступе референтима до података из области за које су исти овлашћени, односно онемогућава неовлашћеним лицима у оквиру локалне рачунарске мреже приступ до података;
- Прикупља информације за потребе израде нових програма, тестира нове програме и помаже корисницима на њиховој примени;
- Врши снимање седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела и стара се о исправности апарата и компјутерске технике;
- По потреби врши фотокопирање, спајање и повезивање материјала и стара се о исправности машина за умножавање, проверава квалитет умноженог материјала и води евиденцију утрошка папира, матрица, боја и других материјала;
- По потреби израђује решења за накнаду за локалне јавне приходе, прати уплате корисника, шаље опомене и замењује извршиоца за вођење бирачког списка у случају његове одсутности;
- Врши ажурирање законских и других прописа на посебном рачунарском програму и обавештава шефове одељења и служби о измени прописа из њиховог делокруга рада;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен, виша техничка школа - информатички смер

Радно искуство: 2 године, положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

14. Извршилац за дактилографске послове

Опис послова:

- Врши куцање свих материјала непосредним читањем, по диктату или са тонског снимка;
- Обрађује тонски снимак са седница органа општине, сачињава и умножава записнике које доставља писарници;
- Сравњује преписане материјале, сређује и спаја умножене материјале по потреби;
- Обавља и друге послове из свог делокруга и по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: осмогодишња школа, завршен курс дактилографије I класе,
Радно искуство: 6 месеци
Број извршилаца: 2

15. Извршилац за послове одржавања зграде, парног грејања и противпожарне заштите**Опис послова:**

- Одржава водоводну, канализациону, електричну као и инсталацију за грејање у згради општине;
- У току грејне сезоне стара се о загрејаности просторија у згради општине и врши редовно укључивање у систем за грејање у времену предвиђеном за грејање;
- Активно учествује у изради планова набавке лож уља и друге неопходне опреме за централно грејање и стара се о набавци исте;
- Стара се о безбедности зграде и правовременој набавци и замени потрошног материјала.
- Води евиденцију општинске имовине у згради општине и стара се да сва основна средства буду обележена евиденционим бројем;
- Врши и друге послове око редовног и текућег одржавања зграде и намештаја;
- Обавља све послове везане за противпожарну заштиту у складу са прописима из ове области и предузима мере у циљу отклањања недостатака око спровођења противпожарне заштите у згради општине и месним канцеларијама;
- По потреби доставља одређене хитније пошиљке за потребе Скупштине општине и општинских функционера и обавља послове возача када је то неопходно;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема –II степен, полуквалификовани радник, положен курс ППЗ, положен испит за возача Б категорије,
радно искуство – 1 година
број извршилаца: 1

16. Возач моторних возила**Опис послова:**

- Управља моторним возилом за време службених путовања по налогу шефа одељења, начелника Општинске управе, Председника скупштине и Председника и заменика Председника општине;
- Стара се о благовременом сервисирању возила;
- Води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и сервисирању возила;
- Врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива;
- Одржава хигијену возила;
- Стара се о техничкој исправности моторних возила;
- Извештава о уграђеним и расходованим деловима, замене потрошног материјала (мазива, антифриза и тд.), стара се о правовременој замени потрошног материјала;
- Развози материјале за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема – осмогодишња школа, положен испит за возача Б категорије,
радно искуство – 2 године
број извршилаца: 1

17. Кафе-куварица**Опис послова:**

- Кува топле напитке (кафа, чај и сл.), послужује сокове и друга пића функционерима општине;

- Врши набавку безалкохолног пића и топлих напитака као и средства за хигијену за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Фондова и о томе води потребну евиденцију;
- Води евиденцију о пријему и раздужењу робе са којом рукује, одржава и чисти средства и посуђе са којима рукује и одржава хигијену чајне кухиње;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема – III степен, КВ радник трговачког или уготитељског смера
радно искуство – 1 година
број извршилаца: 1

18. Извршилац за одржавање хигијене**Опис послова:**

- Одржава хигијену у радним просторијама, салама, ходницима, степеништу и тоалетима;
- Повремено врши прање завеса, прозора, врата, тепиха, подова и сл;
- По потреби кува топле напитке (кафа, чај и сл.), послужује сокове и друга пића функционерима општине и мења кафе-куварицу у случају њене одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема – осмогодишња школа
радно искуство – 1 година
број извршилаца: 1

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА
ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

1. Шеф одељења**Опис послова:**

- Планира, организује, руководи и контролише рад одељења;
- Сачињава план и програм рада Одељења и извештај о њиховом остваривању;
- Прати законске и друге прописе од значаја за рад одељења;
- Одговара за благовремено, стручно, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења и даје иницијативе за ефикасније извршавање послова;
- Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце;
- Врши надзор и предузима мере за обезбеђење извршења послова одељења;
- Врши контролу појединих захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа-докумената на основу којих треба вршити плаћања са консолидованог рачуна трезора;
- Даје предлог начелнику Општинске управе за оцену резултата рада и покреће дисциплински поступак против одговорних радника одељења;
- Обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из делокруга рада одељења;
- Предлаже доношење прописа и других аката из делокруга одељења;
- Стара се о извршавању програма рада Скупштине општине и Општинског већа;
- Израђује нацрт Одлуке о буџету општине, нацрт Одлуке о допунском буџету општине, завршном рачуну буџета општине и Консолидованом рачуну трезора општине и израђује друге финансијске планове, извештаје, анализе, информације, мишљења, нацрте општих и посебних аката из области унапређења буџетског система и послова, припрема објашњења о финансијским ефектима нових закона и прописа, учествује у изради информација за потребе Министарства финансија, врши анализе и друге стручне послове неопходне за извршење буџета;

- Координира рад извршилаца на изради програма, извештаја, анализа, информација, мишљења, нацрта општих и посебних аката из области послова економског развоја и стратешког планирања и подстицаја развоја предузетништва;
- Учествује у непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или који по обиму и значају захтевају ангажовање шефа одељења;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – виша економска школа

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**2. Шеф службе за привреду, буџет и финансије - рачунопологач****Опис послова:**

- Руководи, организује и кординира рад у рачуноводству, буџету и трезору и одговоран је за поштовање рокова за књиговодство директног буџетског корисника и индиректних корисника који су ове послове поверили овом одељењу;
- Стара се о правилној примени материјално-финансијских прописа који се односе на књиговодство директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се рачуноводство води у служби;
- Врши усаглашавање и књиговодствену контролу расхода индиректних буџетских корисника;
- Усклађује послове рачуноводства у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему, израђује финансијски план Општинске управе и Скупштине општине, води главну књигу трезора и одређене помоћне књиге, израђује завршне рачуне директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се књиговодство води у служби као и консолидовани завршни рачун буџета и израђује друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором;
- У складу са важећим прописима одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV – средња економска школа

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

а) Рачуноводство и контрола**3. Књиговођа контиста индиректних корисника****Опис послова:**

- Конттира и књижи финансијску документацију индиректних буџетских корисника чије се књиговодство води у служби, усклађује пословне књиге, дневну и главну књигу и помоћне књиге и бруто стања по рачунима индиректних буџетских корисника;
- Води књиговодствене евиденције и то: аналитику добављача, потраживања, датих стипендија, као и друге евиденције по налогу шефа рачуноводства;
- Усаглашава стања свих евиденција са стањем у главној књизи трезора;

- Врши израду информација о реализацији финансијских планова индиректних буџетских корисника и реализацији средстава самодоприноса, попуњава налоге за преносе средстава индиректним буџетским корисницима и доставља их трезору на реализацију;
- Прати реализацију позиција буџета;
- Учествује у изради консолидованих рачуноводствених извештаја и других финансијских извештаја;
- Води аналитичку евиденцију основних средстава индиректних корисника, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију основних средстава према законској регулативи, води рачуна о плаћањима добављачима при набавци основних средстава, слаже аналитичко - књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом, води књиговодствену евиденцију купаца (закуп локала, ПДВ);
- Контира и књижи улазне фактуре са пратећом документацијом, води аналитику добављача и основних средстава;
- Усаглашава аналитику са синтетиком, прати прописе из својих области;
- Врши сравњење главне књиге са књигама добављача;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економска школа - комерцијални техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

4. Извршилац за послове у области индустрије, трговине, туризма и предузетништва**Опис послова:**

- Анализира и прати стање у области индустрије, трговине, туризма и предузетништва, прати законске прописе, сагледава могућности развоја и услове привређивања и израђује потребне анализе, планове, информације и извештаје у овим областима;
- Обавља послове пројектовања, контактира са донаторима, покреће иницијативе за развој малих и средњих предузећа;
- Врши регулисање продаје на уличним тезгама и издаје одговарајућа решења о продаји на тезгама;
- Припрема захтеве - поднеске грађана за регистрацију оснивања као и разних других промена у статусу, предузетничких радњи и привредних друштава, а у складу са Законом о привредним друштвима, Законом о предузетницима и Законом о регистрацији привредних субјеката а по Споразуму закљученим између Агенције за привредне регистре Републике Србије и општине Рача;
- Прима захтеве о разним променама и потребама оснивања предузетничких радњи (привремени прекид рада, брисање из Регистра, промена пословног имена, пословног седишта, промене делатности и сл.), привредних друштава (брисање из Регистра, покретање поступка ликвидације, променом директора и заступника, регистрација огранака, покретање стечајног поступка и сл.);
- Води управни поступак и издаје прописане сагласности, дозволе и одобрења;
- Издаје уверења и потврде о вођењу радњи по члану 161. ЗУП-а из делокруга рада;
- Издаје радне књижице, води прописане евиденције о издатим радним књижицама и издаје уверења из тих евиденција;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – виша педагошка школа - педагог или виша школа при правном факултету - правник

Радно искуство: 2 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

5. Извршилац за послове обрачуна и благајне

Опис послова:

- Одговоран је да у складу са важећим прописима врши обрачун плата запослених у Општинској управи, обрачун боловања, боловања преко 30 дана, обрачун породилских одсустава и накнаде за инвалиде II степена, обрачунава остале врсте исплата, уговоре о делу за привремене и повремене послове као и рад чланова комисија;
- Обрачунава путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и др.;
- Врши обрачун и осталих врста примања и исплата, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи, доставља извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и др.);
- Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања тј. благајничког дневника;
- Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима;
- Врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине;
- Води евиденцију утрошка горива;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економска школа - економски техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

б) Буџет

6. Извршилац за припрему, извршење буџета и јавне набавке

Опис послова:

- Анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета и обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;
- Припрема нацрт Одлуке о буџету и ребалансу буџета општине, нацрте одлука који се односе на општинске приходе и даје предлог решења о привременом финансирању буџета;
- Обавља послове финансијског планирања који обухватају пројекцију и праћење прилива на рачуну буџета и консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи анализу готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга и управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања;
- Врши усклађивање кретања буџетске потрошње са законском прописима, утврђује биланс дозвољене потрошње;
- Прати кретања буџетских прихода и расхода и контролише план извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши корекције и прослеђује кориговани план трезору;
- Одобрава дневне, месечне и кварталне квоте за плаћање и доставља их служби трезора;
- Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета;
- Врши израда извештаја за потребе Министарства финансија (ПЛ образац);
- Врши пријем и евиденцију примљених профактура, фактура и уговора;
- Врши припрему и плаћање обавеза по уговорима, фактурама и профактурама;
- Даје предлог плаћања обавеза корисника буџета, водећи рачуна о утврђеним апропријацијама, као и о приливу средстава буџета;

- Врши плаћање путем компензација, цесија, асигнација и других начина плаћања, комплетира извод са документацијом о извршеним плаћањима;
- Доставља преглед обавеза по примљеним захтевима;
- Стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора, организује и контролише за све директне и индиректне кориснике буџета, које се финансирају директно са рачуна буџета;
- У свом послу уско сарађује са свим организационим деловима везаним за главну књигу и одговоран је за консолидацију свих рачуноводствених извештаја на нивоу трезора;
- Заједно са шефом рачуноводства, организује процесе свакодневне обраде и плаћања по захтевима корисника и одговоран је за плаћање по примљеним захтевима, сходно Закону о буџетском систему;
- Контролише да ли је износ потребних средстава у захтеву и у складу са апропријацијама у буџету и у складу са планираним квотама;
- Својим потписом оверава да је захтев исправан и да се по њему може извршити плаћање;
- Обавља послове на прикупљању и анализирању финансијских планова буџетских корисника;
- Врши усаглашавање потреба корисника средстава буџета са могућностима буџета;
- Предлаже решења о исплати средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- Спроводи поступак јавних набавки, израђује план јавних набавки, припрема Одлуку о покретању поступка јавне набавке за јавне набавке директних корисника (Општинске управе) и индиректних корисника буџета (Месне заједнице и Фондови);
- Припрема јавни позив за прикупљање понуда и организује његово објављивање и уручивање понуђачима, припрема конкурсну документацију и спецификацију са критеријумима за оцену понуда и квалификацију понуђача, израђује извештаје о оцени и додели уговора, шаље обавештења о додели уговора и припрема одговоре на евентуалне жалбе и примедбе понуђача;
- Врши надзор над спровођењем уговора, прати реализацију набавки, води посебну евиденцију о додељеним уговорима по врстама поступка, по предмету и вредности јавне набавке и врши обједињавање одговарајуће документације предметне набавке у један спис, исти заводи и обезбеђује доступност документације везане за сваку јавну набавку;
- Води поступак израде и оглашавања тендера и у складу са тим учествује у изради потребних уговора и обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе;
- За обављање послова из свог делокруга одговоран је у складу са Законом о буџетском систему и Законом о јавним набавкама..

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економска школа - економски техничар

Радно искуство: 2 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

в) Трезор**7. Контролор - ликвидатор****Опис послова:**

- Обавља рачунску и законску контролу целокупне финансијске документације Општинске управе;
- Обавља послове везане за безготовинско плаћање по налогу трезора;
- Припрема комплетну документацију за плаћање и израђује налоге за плаћање уз претходну проверу комплетности и исправности пропратне документације;
- Врши усаглашавање прихода и расхода по документацији Управе за јавна плаћања;
- Води дневне евиденције по разделима и економској и функционалној класификацији за све буџетске кориснике;
- Води евиденцију средстава КРТ-а по налогу шефа одељења, као и евиденцију пласмана средстава код банака;

- Обавља материјално-финансијске послове ликвидатора и одговоран је за законитост и рачунску исправност обрачуна и извештаја;
- Врши пријем закључака, одлука Скупштине општине, Општинског већа и стара се о њиховој реализацији;
- Врши плаћања са рачуна буџета и консолидованог рачуна трезора;
- Прати ликвидност консолидованог рачуна трезора;
- Врши месечно слагање прилива прихода буџета са Управом за трезор, врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених Одлуком о буџету и Одлуком о допунском буџету;
- Саставља месечне извештаје прихода и расхода и врши усаглашавање са главном књигом трезора;
- Обавља и друге послове у складу са Законом о рачуноводству а по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен, матурант гимназије или економски техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

8. Књиговођа главне књиге трезора и директних корисника**Опис послова:**

- Контира и књижи финансијску документацију трезора и директних корисника и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остваривања прихода и расхода у складу са планом буџета;
- Учествује у изради периодичних извештаја и завршних рачуна директних буџетских корисника и изради консолидованог завршног рачуна;
- Обезбеђује књиговодствене податке за службу планирања буџета и књиговодство директног буџетског корисника;
- Ради извештаје о пласирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти, извештаје о задужењу буџета локалне власти, ради месечне, кварталне, полугодишње и годишње извештаје о извршењу буџета локалне власти;
- Врши унос дневних промена прихода и расхода буџета, води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника главне књиге;
- Прати и води евиденцију стања општинских робних резерви, врши обрачун административне таксе за грађевинске објекте, врши ревалоризацију месечних отплатних рата за продате општинске станове и обрачун за једнократну исплату остатка дуга по захтеву купца;
- Води помоћне евиденције наменских подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора (израда извештаја, налога за плаћање и др.);
- Води аналитичку евиденцију основних средстава директних корисника, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију основних средстава према законској регулативи, води рачуна о плаћањима добављачима при набавци основних средстава, слаже аналитичко - књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом, води књиговодствену евиденцију купаца (закуп локала, ПДВ);
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – матурант гимназије или економски техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**9. Шеф службе - порески инспектор канцеларијске и теренске контроле****Опис послова:**

- Организује и руководи радом службе, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру службе;
- Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада;
- Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање од утврђених неправилности у поступку контроле;
- Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем;
- Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода;
- Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;
- Учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу јавних прихода;
- Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, у случају потребе обавља и послове канцеларијске контроле;
- У складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – економски факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

10. Извршилац за послове пореског прекршајног поступка**Опис послова**

- Врши покретање и вођење првостепеног пореског прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних јавних прихода,
- Обавља послове првостепеног поступка,
- Води поновни поступак по поништеним управним актима од стране другостепеног органа,
- Обавља нормативно правне послове из делокруга службе,
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен, Правни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

11. Порески администратор**Опис послова:**

- Обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;
- Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе;
- Ажурира базу података пореза на имовину физичких и правних лица;
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;
- Припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања;

- Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;
- Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење и уређење грађевинског земљишта, заштиту и унапређење животне средине, месног самодоприноса и других накнада;
- Обрађује и уноси податке, решењем утврђене локалне комуналне таксе за привредна друштва и предузетнике;
- Пружа основну стручну помоћ и објашњење пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;
- Припрема извештаје у вези извршења наплате јавних прихода;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – матурант гимназије или економски техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

12. Извршилац за послове пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања**Опис послова:**

- Прима пореске пријаве за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;
- Прима пореске пријаве за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе;
- Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената;
- Даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
- Од писарнице прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- Обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе;
- Прима захтеве и спроводи одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економско-финансијска школа - економски или финансијски техничар, економско-трговинска школа - туристички техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

13. Порески извршитељ**Опис послова:**

- Уручује опомене, решења, обавештења и друге акте пореским обвезницима,
- Спроводи поступак принудне наплате јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом,
- Прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника,
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економска школа – економски или рачуноводствени техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА
УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ,
ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ**

1. Шеф одељења – извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, развоја села и заштите животне средине

Опис послова:

- Организује и руководи радом одељења, обједињава и усмерава рад служби и запослених у оквиру одељења;
- Стара се о ефикасном и законитом обављању послова, пуној запослености радника и благовременом и квалитетном извршавању радних обавеза;
- Прати законске прописе из надлежности Одељења, води радне листе и даје предлог начелнику Општинске управе за оцену резултата радника;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Ради програме рада, извештаје, анализе и информације и учествује у изради општих аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине;
- Израђује програме комуналне делатности за које је надлежна Скупштина општине;
- Стара се о доношењу ГУП-а, просторног плана и урбанистичког пројекта;
- Уређује и обезбеђује коришћење градског-грађевинског земљишта и пословног простора;
- Стара се о обављању послова из области имовинско правних односа;
- Координира послове из обласи инспекцијског надзора у оквиру надлежности општине;
- Координира са Месним заједницама у вези комуналне изградње, у складу са програму рада и плановима Месних заједница;
- Анализира кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, стара се о мерама за развој села и предлаже одговарајућа решења;
- Прирема нацрте програма развоја општине у овој области;
- Прати стање и примену важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села;
- Води управни поступак и издаје прописане сагласности, дозволе и одобрења у областима које обрађује;
- Припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава;
- Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину,
- Припремају решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припремају решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
- Организују и воде јавне презентације и јавне расправе;
- Учествују у раду техничке комисије и сарађују са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину;
- Врши оцену извештаја о стратешкој процени;
- Спровode поступак издавања интегрисане дозволе;
- Припрема анализе, извештаје и информације из области заштите животне средине и израђује нацрте аката и других прописа у области заштите животне средине;
- Израђује програм заштите животне средине из надлежности општине;
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – пољопривредни - агрономски факултет општег смера

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Извршилац за послове урбанизма и изградње

Опис послова:

- Обавља послове Управе, који се односе на област урбанизма и изградњу, учествује у поступку припреме и израде и непосредног спровођења просторних и урбанистичких планова и других планских аката у области планирања и уређења простора, давања урбанистичко-техничких услова, локација, одобрења за изградњу објеката, одобрења за реконструкцију, адаптацију, поправку, прегледе и контроле објеката и извођења радова, израда решења о формирању Комисије за технички преглед објеката, употребних дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи;
- Обрађује акт о урбанистичким условима за стамбене, пословне или пословно стамбене објекте и објекте инфраструктуре;
- Води поступак и издаје одобрења за изградњу објеката, даје одобрења за рушење дотрајалих објеката и доноси решења о употреби објеката, води евиденцију издатих одобрења за изградњу, употребних дозвола и потврда о пријави почетка радова;
- Издаје потврде о пријави почетка радова и усаглашености темеља са главним пројектом;
- Даје мишљење о усклађености идејног пројекта са изводом из урбанистичког плана односно актом о урбанистичким условима и даје мишљење на идејне пројекте за радове за које се не издаје одобрење за изградњу;
- Одговоран је за тачност података у изводима из урбанистичког плана и акта о урбанистичким условима;
- Врши преглед комплетности и исправности техничке документације за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката у поступку издавања потврде о пријави почетка градње у складу са Законом о планирању и изградњи и другим прописима из области грађевинарства;
- Врши преглед достављених сагласности уз техничку документацију, учествује у раду Комисије за преглед оштећених објеката и даје оцену потребе за санацију и реконструкцију, врши обрачун потребних накнада на бази техничке документације;
- Учествује у изради програма за израду планског документа, одлуке о изради и одлуке о усвајању планског документа;
- Води евиденцију о усвојеним урбанистичким плановима, урбанистичким пројектима, уговорима о имплементацији;
- Стара се о законитости поступка усвајања урбанистичког плана и доступности јавности;
- Учествује у припреми материјала по налогу Председника општине за рад Комисије за планове, води записнике и припрема документацију за седнице Комисије за планове;
- Израђује статистичке извештаје у области изградње и урбанизма, становања и коришћења пословног и др. простора;
- Израђује правила грађења у складу са Законом;
- Учествује у изради нацрта, норматива и других аката из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних послова;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – грађевински или архитектонски фалукултет, смер просторно планирање

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

3. Извршилац за пријем захтева из области урбанизма и изградње

Опис послова:

- Обрађује захтеве за издавање извода из урбанистичког плана и акта о урбанистичким условима за изградњу индивидуалних, стамбених, пословних и пословно-стамбених објеката као и легализације бесправно изграђених објеката;
- Врши обилазак локација пре обраде захтева, води евиденцију о издатим изводима из урбанистичких планова и аката о издатим урбанистичким условима;
- Учествује по потреби у раду комисија из области урбанизма;
- Прима захтеве, одобрења за раскопавање јавних површина и за заузимање јавних површина;
- Прима захтеве за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу, радова на инвестиционом одржавању објеката, адаптације, санације, текућег одржавања, промене намене објеката без извођења радова, постављање мањих монтажних објеката и привремених објеката на јавним површинама;
- Врши обрачун такси за коришћење и уређење грађевинског земљишта;
- Води евиденцију о пријавама радова за које се не издаје одобрење за изградњу;
- Помаже урбанисти у обради свих аката из његовог делокруга;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – техничка школа - грађевински техничар

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

4. Извршилац за послове фондова и саобраћаја

Опис послова:

- Обавља све послове на изради и реализацији програма материјалне производње и то;
- послове у вези уређења грађевинског земљишта и послове у вези доделе грађевинског земљишта на привремено и трајно коришћење;
- израде програма у вези изградње локалних и некатегорисаних путева, одржавање путева улица тротоара и сигнализације;
- закључивање уговора о изградњи и поправци са овлашћеним организацијама у области комуналне инфраструктуре;
- припремања израде ГУП-а и урбанистичких пројеката;
- израде програма у области одржавања и изградњи јавних комуналних објеката;
- израде програма у области уређења пољопривредног земљишта, наводњавања, одводњавања, шумњавања, арондације и комасације;
- обрачунавање и задужење за коришћење градског-грађевинског земљишта и градске ренте;
- Води управни поступак за област саобраћаја, прати прописе из ових области и одговара за њихову благовремену и правилну примену;
- Прегледа и прави записник за такси возила, издаје решења о испуњености услова такси возача и возила, издаје решења о техничком регулисању саобраћаја;
- Предлаже уређење и обезбеђење обављања послова који се односе на изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима као и улицама у насељу;
- Припрема анализе, извештаје и информације из области саобраћаја и израђује нацрте аката и других прописа у области саобраћаја из надлежности општине;
- Сарађује са Месним заједницама у вези изградње комуналне инфраструктуре;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – виша техничка школа, саобраћајни одсек,
инжењер саобраћаја

Радно искуство: 2 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР И ПОЉОПРИВРЕДУ**5. Комунални инспектор****Опис послова:**

- Врши инспекцијски надзор над применм закона, других прописа и општинских одлука у области комуналне делатности и одржавања стамбених зграда и њихових посебних и заједничких делова;
- Врши контролу коришћења, одржавања и заштите комуналних објеката, уређењу и чистоћи општине (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, праће улица, тргова, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање пракова, зелених површина, одржавање улица, путева, хоризонталне и вертикалне сигнализације на њима и јавне расвете, одржавање депонија, подношење пријава за дивље депоније, прерада секундарних сировина из отпада на депонијама и уређење и одржавање гробља, као и контролу поштовања радног времена у угоститељским и другим објектима, постављању летњих башти и др.);
- Контролише да ли се стан или други посебан или заједнички део зграде користи на начин којим се не проузрокује штета у згради;
- Води поступак доноси решења и друге акте за отклањање одређених недостатака у циљу спречавања угрожавања живота и здравља људи и безбедности околине;
- Налаже извршавање одређених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака и друге радње утврђене законом и другим прописима;
- Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, ако су ту остављени противно прописима општине;
- Изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси СО-е;
- Даје упутства за рад комуналним редарима и за њихов рад је директно одговоран шефу Одељења;
- Сарађује са МУП-ом. И спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу из станова;
- Обрађује извештаје и информације из области рада Комуналне инспекције;
- Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења донетих на основу Закона о комуналним делатностима и других прописа из области комуналних делатности као што је уклањање предмета и ствари бесправно остављених на јавним површинама, извршење по основу права преласка преко туђе непокретности код изградње објеката, водовода и канализације, извршења у случају поремећаја или прекида у испоруци комуналних услуга и слично;
- Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу бесправно уселиених лица у станове;
- По потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Предузима друге мере утврђене Законом о комуналним делатностима и прописима општине Рача;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степен – виша школа на правном или економском факултету -
правник или економиста

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 2

6. Комунални редар

Опис послова:

-Врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, уређењу и чистоћи општине (водовод, канализација, смештај, одвожење и одлагање отпада, прање улица, тргова, аутобуских станица и других јавних површина, уређење и одржавање пракова, зелених површина, одржавање улица, путева, хоризонталне и вертикалне сигнализације на њима и јавне расвете, одржавање депонија, подношење пријава за дивље депоније, прерада секундарних сировина из отпада на депонијама и уређење и одржавање гробља, као и контролу поштовања радног времена у угоститељским и другим објектима, постављању летњих башти и др.);

-Открива бесправно прикључене објекте на водоводну и канализациону мрежу и открива учиниоце прекршаја у области комуналних делатности, пријављује их и доставља податке комуналном инспектору;

-Спроводи закључаке о дозволи принудног извршења решења донетих на основу Закона о комуналним делатностима и других прописа из области комуналних делатности као што је уклањање предмета и ствари бесправно остављених на јавним површинама, извршење по основу права преласка преко туђе непокретности код изградње објеката, водовода и канализације, извршења у случају поремећаја или прекида у испоруци комуналних услуга и слично;

-Спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о иселењу бесправно уселиених лица у станове;

-По потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;

-Обавља и друге послове по налогу комуналног инспектора, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економска школа - економски техничар или матурант гимназије

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 2

7. Просветни инспектор

Опис послова:

-Обавља послове инспекцијског надзора у основним, средњим школама и дечјим вртићима прописане Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи и Законом о средњој школи;

-Контролише поступање школе и дечијих вртића у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката;

-Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа;

-Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, пдносно сарадника и директора;

-Контролише поступак уписа у поништава упис, ако је обављен супротно Закону;

-Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита;

-Врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа;

-Забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону;

-Наруђује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршење прописане мере која није извршена;

-Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;

-Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља и друге послове у складу са Законом.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – правни факултет

Радно искуство: 3 године, положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање 3 године радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања **или**

лице са високим образовањем, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

8. Саобраћајни инспектор

Опис послова:

-Врши надзор над применом Закона о путевима и општинских Одлука у области локалних и некатегорисаних путева и локалног саобраћаја и предузима мере прописане Законом и Одлукама Скупштине општине;

-Врши надзор и контролу јавног превоза путника и ствари (линијски, ванлинијски и аутотакси превоз) који обављају предузећа, друга правна лица и предузетници, даје потребна одобрења и врши контролу исправности рада такси службе и самосталних ауто превозника;

-Налаже извршење одређених обавеза и предузима мере и друге радње утврђене Законом о превозу у друмском саобраћају и другим прописом за отклањање недостатака;

-Налаже подизање заштитних ограда поред локалних и некатегорисаних путева, доноси решења за искључење возила из саобраћаја са локалних и некатегорисаних путева, ако нема дозволу за ванредан превоз, врши надзор над радовима на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи путева и објеката на њима, предузима мере за обезбеђење пута и по потреби привремено забрањује саобраћај возилима која могу да нанесу штету путу, наређује рушење или уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа и растиња, подигнутих или остављених супротно Закону о путевима и одлукама Скупштине општине; -Налаже отклањање недостатака на путевима који угрожавају безбедност саобраћаја, врши надзор над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације и предузима мере за отклањање недостатака који утичу на безбедност саобраћаја на путевима;

-Стара се о уклањању хаварисаних и нерегистрованих моторних возила са јавних и зелених површина;

-Води управни поступак у области коју контролише;

-Припрема нацрте аката и прописа у области саобраћаја у сарадњи са другим службама;

-Припрема потребне анализе и информације из ове области;

-Води целокупну администрацију саобраћајне инспекције, обрађује предмете и по њима доноси одговарајуће акте, стара се о интерним роковима за решавање предмета, прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију;

-Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – саобраћајни факултет, дипл. инжењер саобраћаја

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

9. Грађевински инспектор

Опис послова:

-Врши инспекцијски надзор и предузима одговарајуће мере у области грађевинарства а нарочито: врши стручни надзор над изградњом објеката правних и физичких лица, проверава да ли је за објекат за који се гради издата грађевинска дозвола, да ли се објекат гради према техничкој документацији и да ли је документација прописна, проверава да ли су радови, материјал и др. изведени према прописним стандардима, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћајница и др., да ли на објекту који се гради постоје недостаци

који угрожавају безбедност, проверава да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник, да ли се врши посматрање и одржавање објекта, проверава да ли се објекат користи са употребном дозволом;

-Врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију грађевинских објеката и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима;

-Води поступак и доноси решење о обустављању градње или рушењу, затим да предузима мере за отклањање недостатаку утврђених контролом, као и мере кажњавања прекршиоца;

-Налаже рушење објекта ако је изграђен без грађевинске дозволе или ако је објекат изграђен на јавној површини;

-Налаже рушење објекта који се гради без грађевинске дозволе а није накнадно прибављена дозвола;

-Наређује рушење делова објекта изграђеног после обуставе ако утврди да за материјал не постоје докази о квалитету;

-Обуставља даље радове, налаже накнадно испитивање квалитета грађевинског материјала;

-Утврђује да ли су предузете мере за безбедност објекта, саобраћаја и околине;

-Уколико утврди недостатке на објекту који представљају опасност по живот и здравље људи налаже рушење објекта;

-Налаже мере за одржавање објекта;

-Ако утврди да се објекат користи без употребне дозволе наређује забрану коришћења објекта;

-Уколико се објекат користи без употребне дозволе наређује вршење техничког прегледа;

-Уколико објекат угрожава живот и здравље људи забрањује коришћење тог објекта односно дела објекта;

-Врши надзор над инвестиционим програмима за потебе општине, обавља контролу и надзор у поступку примене одлука и других аката у области грађевинско-техничке регулативе у складу са законом и одлукама Скупштине општине;

-Води управни поступак у вези рада грађевинске инспекције;

-Доноси решења и закључке и стара се о њиховом извршењу;

-Води евиденцију бесправно подигнутих објеката и о њиховим инвеститорима;

-Прати прописе у области урбанизма и грађевинарства и о томе обавештава шефа одељења;

-Учествује у пословима легализације бесправно изграђених објеката;

-Израђује извештај о бесправној градњи и предлаже мере за њено спречавање;

-Сачињава све друге потребне извештаје о свом раду са предлогом мера за превазилажење негативних појава у вршењу надзора;

-Води целокупну администрацију грађевинске инспекције, обрађује предмете и по њима доноси одговарајуће акте, стара се о интерним роковима за решавање предмета, прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију;

-Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – грађевински факултет – дипл. инжењер грађевине

Радно искуство: 3 година и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

10. Буџетски инспектор

Опис послова:

-Обавља послове буџетске инспекције код директних и индиректних корисника буџетских средстава;

-Врши контролу пословних књига, извештаја, евиденције и друге документације код корисника буџетских средстава у циљу утврђивања да ли су средства наменски и законито коришћена;

-Послове буџетске контроле обавља по програму који доноси Председник општине.

- По захтеву Председника општине, врши ванредну контролу буџетских корисника;
- О извршеној контроли саставља записник, о томе обавештава Председника општине и Општинско веће, а затим га доставља органу или организацији код које је извршена контрола. Записником констатује утврђене незаконитости или неправилности, доказе на основу којих су утврђене, предлаже мере и утврђује рокови за њихово отклањање;
- Ток и поступак спровођења буџетске контроле спроводи на основу уредбе о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције;
- Врши израду пројеката од значаја за општину по налогу Председника општине;
- Обавља и друге послове који спадају у делокруг послова одељења, као и послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине у складу са законом, одлукама и другим прописима СО-е Рача.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – економски факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

11. Инспектор за заштиту животне средине**Опис послова:**

- Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности, а на основу Закона о заштити животне средине и других прописа из ове области:
- Над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- Над применом мера заштите од буке у граду односно општини у станбеним, занатским и комуналним објектима,
- С циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа и
- С циљем утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања.
- Доноси решења о испуњености услова из области заштите животне средине за обављање одређених делатности;
- Врши спровођење планова и програма, услова и мера заштите у поступку изградње објеката и загађења која могу да загаде животну средину, врши надзор над применом мера заштите над станбеним, занатским и комуналним објектима, води евиденцију загађивача животне средине, подноси захтеве за покретање прекршајног и других поступака пред надлежним судом и надлежним органима;
- Сарађује са другим инспекцијским органима у поступку заштите животне средине;
- Прати, контролише и проучава организациона, технолошка и техничка решења битна за заштиту и унапређење животне средине;
- Врши надзор над спровођењем предузетих мера и уколико утврди да нису отклоњени утврђени недостаци и неправилности спроводи поступак извршења решења и закључака који се односе на конкретан случај;
- Води целокупну администрацију инспекције за заштиту животне средине, обрађује предмете и по њима доноси одговарајуће акте, стара се о интерним роковима за решавање предмета, прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – пољопривредни факултет

Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

Члан 12

Пробни рад у трајању од 1 - 3 месеца као посебан услов рада одређује се за радна места: извршиоца за дактилографске послове и возача.

Члан 13

Претходну проверу радних способности кандидата врши Комисија од три члана коју именује начелник Општинске управе а која је састављена од лица која имају најмање исти степен и врсту стручне спреме као лице чије се радне способности проверавају.

Комисија из става 1. овог члана доставља начелнику Општинске управе мишљење о радним способностима кандидата који је био на пробном раду.

На основу мишљења Комисије начелник Општинске управе доноси Одлуку о избору кандидата.

Члан 14

У Општинској управи ради стручног оспособљавања могу се примати у својству приправника на одређено време лица и то са високом школском спремом - 3 лица, са вишом школском спремом - 2 лица и са средњом школском спремом - 1 лице.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје 6 месеци а за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци, ако законом није другачије утврђено.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичну обуку по програму који је утврђен актом начелника Општинске управе, и за то време остварује сва права из радног односа.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи стручни испит, а уколико га не положи, престаје му радни однос.

Приправник који положи стручни испит може наставити са радом на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови.

Члан 15

У Општинској управи приправник се може примати ради стручног оспособљавања у својству волонтера или волонтера-практиканта.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер или волонтер - практикант не прима плату а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује начелник Општинске управе.

Члан 16

Начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донеће решења о распоређивању радника на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 17

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права и дужности грађана могу обављати лица која имају одговарајућу школску спрему, положен стручни испит за рад у органима Општинске управе и радни стаж утврђен овим Правилником.

Ако радник не може да буде распоређен на пословима утврђеним овим Правилником, остаје нераспоређен. За време док је нераспоређен радник ће обављати послове и задатке које му одреди начелник Општинске управе у складу са његовом школском спремом и радним способностима.

Члан 18

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача бр. IV 00 110 - 6 од 17.02.2009. године са свим изменама и допунама.

Члан 19

Овај Правилник ступа на снагу нареденог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача", а по добијању сагласности од стране Општинског већа општине Рача.

Број: 110-16/2009-IV-00
Датум: 29.12.2009. године

Општинска управа општине Рача
Начелник
Бранко Савић, с.р.

Према решењу Министарства за информисање Републике Србије, број 632-00590/93-03 од 13.05.1993. године, Службени гласник општине Рача уписан је у регистар средстава јавног информисања под редним бројем 1461 од 11.05.1993. године.

Издаје Општинска управа Рача; Главни и одговорни уредник Борко Петровић, секретар Скупштине општине Рача, тел. 034/751-175, 751-205.
