

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 31.03.2014. године – број 5

Цена 100,00 динара

## САДРЖАЈ

<b>О д л у к е</b>	
Одлука о усвајању Стратегије развоја туризма општине Рача у периоду од 2014. до 2019. године	2
Одлука о престанку мандата одборнику Снежани Марковић из Малог Крчамара	2
Одлука о потврђивању мандата одборнику Будимиру Миленковићу из Бошњана	3
Одлука о одређивању лица за оверу обрасца ЗИП-1 за потребе ЈКП "Рача" из Раче	4
<b>П л а н о в и</b>	
Локални оперативни план за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Рача у 2014. години	5
<b>П р а в и л н и ц и</b>	
Правилник о измени Правилника о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса и мачака луталица	31
Правилник о измени Правилника о додели средстава из буџета општине Рача за програме у области спорта	31
Правилник о начину обављања послова јавне набавке у Општинској управи општине Рача	32
Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општиен Рача број 110-5/13-IV-00 од 17.06.2013. године	49
<b>П р о г р а м и</b>	
Програм коришћења средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине општине Рача за 2014. годину	51
<b>Р е ш е њ а</b>	
Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општиен Рача број 110-5/13-IV-00 од 17.06.2013. године	54

На основу члана 32. став 1. тачка 4) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 5) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08, 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 31.03.2014. године, донела је:

**ОДЛУКУ**  
**о усвајању Стратегије развоја туризма општине Рача**  
**у периоду од 2014. до 2019. године**

**Члан 1.**

Овом Одлуком усваја се Стратегија развоја туризма општине Рача у периоду од 2014. до 2019. године.

**Члан 2.**

Саставни део ове Одлуке је текст Стратегије развоја туризма општине Рача у периоду од 2014. до 2019. године.

**Члан 3.**

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

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА**

**Број: 020-13/2014-I-01**  
**Дана: 31.03.2014. године .**

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

На основу члана 151. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08) и члана 46. став 4. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“ 129/07, 34/2010-одлука УС и 54/2011), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 31.03.2014. године, у 10,17 часова, донела је:

**О Д Л У К У**

1. Снежани Марковић из Малог Крчмара, општина Рача, рођеној 25.09.1975. године, престаје мандат одборника у Скупштини општине Рача, због поднете оставке.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Против ове Одлуке може се изјавити жалба Управном суду у року од 48 часова од дана доношења Одлуке.
4. Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Рача“.

## О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у одредби члана 151. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Рача, ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08), којим је уређено да се акти Скупштине општине израђују на основу Записника о раду седнице на којој су донети и члана 46. став 4. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“ 129/07, 34/2010-одлука УС и 54/2011), којим је прописано да је Скупштина дужна да о оставци која је поднета између две седнице, одлучи на првој наредној седници Скупштине.

Снежана Марковић из Малог Крчмара, поднела је писмену оставку на место одборника у Скупштини општине Рача, оверену код надлежног органа за оверу потписа, дана 27.03.2012. године и исту доставила Председнику Скупштине општине Рача, дана 28.03.2014. године.

Члановима 49. став 1. и 56. став 7. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“ 129/07, 34/2010-одлука УС и 54/2011) прописано је да се против одлуке донете у вези утврђивања престанка мандата одборника и одлуке о потврђивању мандата одборнику може изјавити жалба Управном суду у року од 48 часова од дана доношења Одлуке, што је утврђено тачком 3. Одлуке.

Како је чланом 46. став 4. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“ 129/07, 34/2010-одлука УС и 54/2011) прописано да је Скупштина, у случају подношења оставке између две седнице, дужна да одлучи о поднетој оставци на првој наредној седници, Скупштина општине Рача је на седници одржаној дана 31.03.2014. године, разматрала Одлуку о утврђивању престанка мандата одборнику Снежани Марковић из Малог Крчмара, због поднете оставке, и донела гласањем, у складу са законом и Пословником о свом раду, одлуку као у диспозитиву.

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

**Број: 020-8/14-I-01**

**Дана: 31.03.2014. године.**

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

На основу члана 151. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08), а у вези члана 48. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", број 129/07, 34/2010- одлука УС и 54/2011), Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 31.03.2014. године, у 10,22 часова, донела је:

### О Д Л У К У

#### о потврђивању мандата одборнику

1. Будимиру Миленковићу из Бошњана, општина Рача, рођеном 26.04.1963 године, потврђује се мандат одборника у Скупштини општине Рача, изабраном са изборне листе „Покренимо Рачу-Томислав Николић“ (Српска напредна странка), на мандатни период до истека мандата одборнику Снежани Марковић из Малог Крчмара, којој је престао мандат одборника у Скупштини општине Рача, због поднете оставке.

2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

3. Против ове Одлуке може се изјавити жалба Управном суду у року од 48 часова од дана доношења Одлуке.

4. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

## О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у одредби члана 151. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08), којим је уређено да се акти Скупштине општине израђују на основу Записника о раду седнице на којој су донети и члана 48. став 1. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", број 129/07, 34/2010- одлука УС и 54/2011), којим је прописано да кад одборнику престане мандат пре истека времена на који је изабран, мандат се додељује првом следећем кандидату са изборне листе коме није био додељен мандат одборника.

Снежана Марковић из Малог Крчмара, поднела је писмену оставку на место одборника у Скупштини општине Рача, оверену код надлежног органа за оверу потписа дана 27.03.2012. године и исту доставила Председнику Скупштине општине Рача, дана 28.03.2014. године.

Општинска изборна комисија је у складу са чланом 48. став 1. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", број 129/07, 34/2010- одлука УС и 54/2011), издала уверење број 013-31/2014-I-04, дана 28.03.2014. године, о избору Будимира Миленковића из Бошњана, за одборника Скупштине општине Рача, на изборима одржаним дана 06.05.2012. године.

Члановима 49. став 1. и 56. став 7. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“ 129/07, 34/2010-одлука УС и 54/2011) прописано је да се против одлуке донете у вези утврђивања престанка мандата одборника и одлуке о потврђивању мандата новом одборнику може изјавити жалба Управном суду у року од 48 часова од дана доношења Одлуке, што је утврђено тачком 3. Одлуке.

Скупштина општине Рача је на седници одржаној дана 31.03.2014. године, разматрала Одлуку о потврђивању мандата новом одборнику у Скупштини општине Рача, са свим поднетим и наведеним документима и донела гласањем у складу са Законом и Пословником о свом раду одлуку као у диспозитиву.

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

**Број: 020-9/14-I-01**

**Дана: 31.03.2014. године.**

**ПРЕДСЕДНИК**

**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА**

**Душан Ђоковић, с.р.**

На основу члана 3. став 2. Уредбе о начину и контроли обрачуна зарада у јавним предузећима („Сл.гласник РС“, број 27/2014), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 31.03.2014. године, донела је:

### О Д Л У К У

1. Дина Илијић из Раче, запослена у Општинској управи општине Рача, распоређена на радно место извршиоца у области привреде и књиговодства буџета, одређује се за лице које ће за потребе Јавног комуналног предузећа „Рача“, Рача вршити оверу Обрасца ЗИП-1.
2. Именована из тачке 1. ове Одлуке је обавезна да електронским путем врши проверу усклађености Обрасца ППП-ПД, сачињеног од стране Јавног комуналног предузећа „Рача“ и овереног Обрасца ЗИП-1.

3. Одлука ступа на снагу даном доношења
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

## **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА**

**Број: 020-10/2014-I-01**  
**Дана: 31.03.2014. године.**

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

На основу члана 55. став 5. Закона о водама ("Службени гласник РС" број 30/10 и 93/2012), а по прибављеном мишљењу ЈВП „Србијаводе“ ВПЦ „Морава“ Ниш, број 07-1196/2, од 14.03.2014. године, Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 31.03.2014. године, донела је:

### **ЛОКАЛНИ ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА ЗА ВОДЕ II РЕДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РАЧА У 2014. ГОДИНИ**

#### **I ОПШТИ ДЕО**

##### **I -1 ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА**

Правни основ за доношење Локалног оперативног плана за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Рача за 2014. годину, садржан је у одредби члана 55. став 5. Закона о водама ("Службени гласник РС", број 30/10 и 93/2012), према којој надлежни орган јединице локалне самоуправе, уз прибављено мишљење јавног водопривредног предузећа доноси Оперативни план за одбрану од поплава за воде II.

Чланом 55. став 6. Закона о водама прописано је да Оперативни план нарочито садржи: податке потребне за ефикасно спровођење одбране од поплава, критеријуме за проглашавање одбране од поплава, имена руководиоца и називе субјеката одбране од поплава, начин узбуњивања и обавештавања.. Такође истим чланом Закона о водама прописано је да се Оперативни план доноси, у складу са Општим планом и Оперативним планом за воде I реда, за период од једне године, најкасније 30 дана од дана доношења оперативног плана за воде I реда.

Уредбом Владе Републике Србије утврђен је Општи план за одбрану од поплава за период од 2012. до 2018. године („Службени гласник РС“ број 23/2012). Овим планом дефинисано је:

- институционално организовање одбране од поплава
- одбрана од поплава и руковођење одбраном од поплава
- фазе одбране од поплава
- превентивни радови и мере у циљу припреме за одбрану од поплава, ван периода у којем се спроводи одбрана од поплава
- проглашење и укидање одбране од поплава
- овлашћења и дужности лица која координирају одбрану од поплава
- дужности, одговорности и овлашћења лица која руководе одбраном од поплава на водама I реда
- дужности и одговорности предузећа и других субјеката који учествују у спровођењу одбране од поплава

Наредбом Владе РС утврђен је Оперативни план за одбрану од поплава за 2014. годину („Сл.гласник РС“ број 4/2014)..

Одбрана од поплава на водама I реда организује се и спроводи у складу са Оперативним планом за одбрану од поплава за 2014. годину, коју је донео Министар пољопривреде, шумарства и водопривреде дана 30. 12. 2013. године, а ступио је на снагу 25. 01. 2014. године („Службени гласник РС“ број 4/2014).

## **I -2 ГЕОГРАФСКИ ПОЛОЖАЈ, ПРИРОДНИ ЧИНОЦИ И РЕСУРСИ**

### **Географски положај**

Општина Рача је једна од седам општина Шумадијског округа, налази се у средишњем делу Србије. По пространству своје територије од 216 км<sup>2</sup>, рачанској општини припада само 9,04% укупне површине Шумадијског округа и она заузима пето место у округу испред општина Баточине и Лапова.

На територији Рачанске општине, поред варошице Рача, налази се и седамнаест сеоских насеља.

Положај рачанске општине одређен је координатама између 44<sup>0</sup>06'10" (најужнија тачка на Собоци у атару села Војиновца) и 44<sup>0</sup>17'10" (најсевернија тачка у Горњем пољу у селу Сепци) северне географске ширине и 20<sup>0</sup>49'00" (најзападнија тачка западно од коте 205 м у селу Сараново) и 21<sup>0</sup>03'30" (најисточнија тачка у долини реке Раче, која је истовремено и најнижа тачка општине) источне географске дужине ( по Гриничу).

Преко територије Рачанске општине води шумадијски попречни савремени асфалтни магистрални пут број 4 (државни пут I реда) Марковац - Рача – Наталинци - Топола-Аранђеловац - Лазаревац, који спаја Ауто-пут на истоку са Ибарском магистралом на западу. Са овим природним путем који води долинама реке Раче и Јасенице, Правца И-3, У Рачи се укршта пут регионалног значаја бр.109, Смед.Паланка-Рача-Церовац, где излази на магистрални пут Топола-Крагујевац. Друмске саобраћајнице које пролазе средином општине дају јој транзитни значај јер представљају важну везу између Великоморавске удолине и Колубарске долине.

### **Рељеф**

Рељеф општине је представљен типичним шумадијским валовито-брежуљкастим тереном, тако да на низију долази 45,8% (око 99 км<sup>2</sup>) а на брдски рељеф 54,2% (117км<sup>2</sup>). Три четвртине рачанске општине има нагиб 15<sup>0</sup>, од чега на нагиб од 5<sup>0</sup> долази око 70км<sup>2</sup>. Што се тиче експозиције рељефа присојне експозиције обухватају 35% а осојне око 65% површине општине.

На територији општине највиша тачка је брдо Голубица са врхом Висак, висине 396 метара. Најнижа тачка се налази у североисточном граничном делу општине у алувијалној равни реке Раче, на асолутној надморској висини 112 м (ушће Доловског потоку у реку Рачу).

Општини Рача припада крајњи северни део шумадијског округа, тј. делови реке Раче и Јасенице, области које пружају разнолике природне и привредне могућности. Типови земљишта на подручју општине Рача, условљени су рељефом, геолошким саставом подлоге и климатским приликама, у долинама реке Јасенице и Раче заступљен је алувијум, на терасама и нижем побрђу преовлађује смоница, а на вишем побрђу општине гајњача.

### **Воде**

Река Рача извире југозападно од територије општине испрод брда Светиње (450 м) у селу Чумићу на 410 м надморске висине а улива се у В. Мораву источно од Марковца на 96 м надморске висине., према томе укупан пад Раче је 314 м а просечан пад је 6,8%. Од изворишта Рача тече према истоку у Горње Јарушице одакле креће према североистоку и северу где улази на рачанску територију код Доњих Јарушица. Овај правац задржава до села Ђурђева где прави лакат и скреће према истоку до Вишевца, а потом тече према југоистоку до варошице Раче, одакле углавном има источни правац до напуштања рачанске територије код села Доња Рача. Код уласка у рачанску територију у насељу Д. Јарушице ток реке је на око 200м над.висине а код Доње Раче при изласку на око 112 м нд.висине. Према томе на дужини од око 30 км пад реке Раче је око 88 м, међутим стварни падови се крећу између 0,5 и 1м на километар дужине. Од варошице Раче она има карактер праве равничарске реке са изразито вијугавим током, плитким коритом и са много растиња.

На територији рачанске општине река Рача има пет левих и шест десних притока. Леве притоке су: Гочобијски поток (око 3км) и Јабуковачки поток (око 2км) у Д. Јарушицама, Лукањски поток (око 5км) у Ђурђеву, Бошњански поток (око 6 км), протиче кроз Бошњане и Адровац, Доловски поток (око 5,5 км) чини границу општине према великопланској општини. Са десне у Рачу се уливају Крчмара (око 12 км), Мучибаба (око 5 км), Изиповац (око 3,5 км), Поповићски поток (око 4 км), Миращевачки поток (око 10 км) и Сипићски поток (око 11 км).

Највећа и најдужа десна притока Раче, на територији општине је Крчмара, која извире са површине Собовице на надморској висини од 240м. Она има скоро меридијански правац Ј-С и улива се у Рачу код села Борци.

Јасеница, највећа и најбогатија водом река у Шумадији, протиче северозападним делом територије рачанске општине кроз села Сараново и Сепце, правцем ЈЗ-СИ. Тече са падине Рудника од главног извора Теферича до ушћа у Велику Мораву код Орашја, дужином тока од 79 км са површином слива 1345 км<sup>2</sup> и просечним протицајем 7,70м<sup>3</sup>/сек. Јасеница је у овом подручју типично равничарска река, која је пре регулације корита често плавила своју пространу алувијалну раван наносећи велике штете пољопривредним усевама.

## Клима

Рачанско климатско подручје одликује се релативно хладним зимама, незнатно топлијим јесенима од пролећа и умерено топлим летима. Овакве температурне прилике и односи прелазних годишњих доба посебна су одлика регионалног низијског климата. Највише падавина се излучи током априла, маја и јуна, док је јесен са најмањом количином падавина, сливно подручје општине је више отворено према истоку и североистоку, чиме је изложено сувљим континенталним утицајима, те прима најмање падавина од речних сливова у Шумадији.

## Пољопривредно земљиште

Пољопривредно земљиште општине Рача простире се на 16563 хектара. Конфигурација терена заједно са климатским факторима омогућава гајење разноврсних пољопривредних култура. Највећи део укупне пољопривредне површине чине оранице које заузимају 78,73% Воћњаци чине 5,50% укупне пољопривредне површине, виногради 1,98%, ливаде 5,38% и пашњаци обухватају 4,25% у укупној пољопривредној површини, док остало земљиште заузима 4,11%.

## Шуме

Шумске површине захватају око 14,9% укупне површине општине Рача, углавном на вишим деловима, стрмим косама и јаругама. Мањи шумски комплекс Градиште у Вишевцу, површине око 40ха је углавном под храстовом шумом и знатним учешћем беле липе што овом пејзажу даје посебну вредност. Храстова шума је и у комплексу Алија у Бошњану (око 5 ха) оплемењена четинарима. На брду Бисак углавном су вештачки подигнуте састојине багрема и нешто црногорице. Иначе шумске површине у рачанској општини нису изданачког порекла, углавном су то храстове са пратећим врстама, а само на мањој површини једног локалитета у Сранову јавља се брдска буква.

### И-3 ИЗВОД ИЗ РЕПУБЛИЧКОГ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗА ВОДОТОКЕ I РЕДА

Уредбом Министра пољопривреде, шумарства и водопривреде РС утврђен је Оперативни план за одбрану од поплава, а који се односи на воде I реда ("Сл. Гласник РС" број 4/2014).

Општина Рача припада водном подручју Морава. Правно лице задужено за организовање и спровођење одбране од поплава на овом водном подручју на водотоцима I реда је ЈВП „Србијаводе“ – ВПЦ „Морава“ из Ниша. Општина Рача обухваћена је Републичким Оперативним планом за одбрану од поплава који се односи на водотоке I реда као сектор М3 деоница М.3.1. и М.3.2. и сектор М4. односно деоница М.4.1. водног подручја Морава.

Оперативни план за одбрану од поплава за 2014. годину садржи:

1. НАЗИВ ПРАВНИХ ЛИЦА НАДЛЕЖНИХ ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА НА ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ИМЕНА РУКОВОДИЛАЦА ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА И ДРУГИХ ОДГОВОРНИХ ЛИЦА;
2. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА ОД СПОЉНИХ ВОДА И ЗАГУШЕЊА ЛЕДОМ;
3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА ОД УНУТРАШЊИХ ВОДА;
4. ПРЕГЛЕД ХИДРОЛОШКИХ И МЕТЕОРОЛОШКИХ СТАНИЦА И ПУНКТОВА ЗА ОСМАТРАЊЕ ЛЕДЕНИХ ПОЈАВА.

#### Координатори одбране од поплава и помоћници

МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ  
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ВОДЕ, Булевар уметности 2а, Нови Београд  
тел 011/311-53-70, 201-33-60, 201-33-47, факс 011/311-53-70, 011/311-64-94  
Е-mail: vodoprivreda@minpolj.gov.rs, WEB sajt: www.minpolj.gov.rs  
ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА:  
Миодраг Пјешчић, моб 064/834-10-02, Е-mail: miodrag.pjescic@minpolj.gov.rs  
Помоћници: Горан Камчев, тел 011/201-33-69, Е-mail: goran.kamcev@minpolj.gov.rs  
Оливера Јанковић, тел 011/ 201-33-38, Е-mail: olivera.jankovic@minpolj.gov.rs

#### Главни руководиоци одбране од поплава по водним подручјима и њихови заменици

<p><b>ВОДНО ПОДРУЧЈЕ</b></p> <p><b>МОРАВА</b></p>	<p>ЈВП "СРБИЈАВОДЕ", Булевар уметности 2а, Нови Београд тел. 011/311-94-00,311-94-02, 201-33-82, факс 011/31194-03 Е-mail:odbrana@srbijavode.rs, WEB sajt: www.srbijavode.com</p> <p>ГЛАВНИ РУКОВОДИЛАЦ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА: Горан Пузовић, моб. 064/840-40-07, Е-mail:goran.puzovic@srbijavode.rs ЗАМЕНИК за спољне воде и загушење ледом: Звонимир Коцић, моб.064/840-40-03, Е-mail:<a href="mailto:zvonimir.kocic@srbijavode.rs">zvonimir.kocic@srbijavode.rs</a> ЗАМЕНИК за унутрашње воде: Бранко Спасић,моб.064/840-40-14, Е-mail:branko.spasic@srbijavode.rs</p>
---	--

#### Републичка организација надлежна за хидрометеоролошке послове

РЕПУБЛИЧКИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД СРБИЈЕ, Кнеза Вишеслава 66, Београд  
Е-mail: srhydra@hidmet.gov.rs, WEB sajt: www.hidmet.gov.rs  
тел. 011/305-08-99, 254-33-72, факс 011/254-27-46, Дежурни оперативни телефон: 064/838-50-58  
РУКОВОДИЛАЦ ЗА ХИДРОЛОШКЕ ПРОГНОЗЕ:  
Дејан Владиковић, 011/305-09-00, 254-33-72, факс 011/254-27-46, моб. 064/838-51-65,  
Е-mail:dejan.vladikovic@hidmet.gov.rs  
ЗАМЕНИК:  
Јелена Јеринић, тел. 011/305-09-00, 305-09-04, факс 011/254-27-46, моб. 064/838-52-77  
Е-mail:jelena.jerinic@hidmet.gov.rs  
ЗАМЕНИК ЗА ОДБРАНУ ОД ЗАГУШЕЊА ЛЕДОМ:  
Зорица Барбароша, тел. 011/305-09-36, 305-09-04, моб. 064/838-50-50,  
Е-mail:barbarosa@hidmet.gov.rs  
ПЕРМАНЕНТНЕ СЛУЖБЕ РЕПУБЛИЧКОГ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКОГ ЗАВОДА, ОДЕЉЕЊЕ  
ЗА МЕТЕОРОЛОШКО БДЕЊЕ:  
ОДСЕК ЗА ПРОГНОЗУ ВРЕМЕНА: тел. 011/305-09-68  
ОДСЕК ЗА НАЈАВЕ И УПОЗОРЕЊА: тел. 011/254-21-84



**Остала правна лица задужена за спровођење одбране од поплава****МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА, СЕКТОР ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

Ђорђе Бабић, моб 064/892-00-83, E-mail: djordje.babic@mup.gov.rs

Управа за ватрогасне и спасилачке јединице

Горан Николић, моб 064/892-12-56, E-mail: goran.nikolic@mup.gov.rs

Драган Дончевски, моб 064/892-03-71, E-mail: dragan.doncevski@mup.gov.rs

Саша Ранчић, моб, 064/892-03-01, E-mail: sasa.rancic@mup.gov.rs

**Управа за управљање ризиком**

Сања Вуксановић Жугић, моб, 064/892-93-32, E-mail: sanja.vuksanoviczugic@mup.gov.rs

Горан Стојановић, моб 064/892-86-19, E-mail: goran.stojanovic@mup.gov.rs

Радиша Даничић, моб, 064/892-95-07, E-mail: radisa.danicic@mup.gov.rs; rco.svs@mup.gov.rs

**Управа за цивилну заштиту**

Братислав Ранчић, моб 064/892-93-38, E-mail: bratislav.rancic@mup.gov.rs

Живко Бабовић, моб 064/892-94-50, E-mail: zivko.babovic@mup.gov.rs

Соња Радојковић, моб, 064/892-94-59, E-mail: sonja.radojkovic@mup.gov.rs

Републички центар за обавештавање

тел 011/361-76-96, 361-74-93, факс 011/361-74-92, моб 064/892-96-68, E-mail: rcosvs@mup.gov.rs

**ГЕНЕРАЛШТАБ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ, УПРАВА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**

Руководилац: Зоран Папић, тел. 011/206-39-26, моб. 064/277-74-67, E-mail: zoran.papic@vs.rs

Заменик: Милан Богдановић, тел. 021/426-880, моб. 064/832-93-40,

**ИНСТИТУТ ЗА ВОДОПРИВРЕДУ „ЈАРОСЛАВ ЧЕРНИ” а.д., ул. Јарослава Черног 80,**  
Београд,

тел. 011/390-64-77, 390-64-61, факс 011/390-79-55:

Слободан Петковић, моб. 064/301-80-45

Марина Бабић – Младеновић, моб. 063/385-545, E-mail: [Marina.Babic-Mladenovic@jcerni.co.rs](mailto:Marina.Babic-Mladenovic@jcerni.co.rs)

**ЗА ХИДРОЛОШКЕ, ХИДРАУЛИЧКЕ, ХИДРОДИНАМИЧКЕ И ФИЛТРАЦИОНЕ АНАЛИЗЕ**

Институт за водопривреду „Јарослав Черни” а.д., ул. Јарослава Черног 80, Београд,

тел. 011/390-64-77, 390-64-61, факс 011/390-79-55

**ЗА АНАЛИЗЕ ОШТЕЋЕЊА ЗАШТИТНИХ ОБЈЕКТА И РЕШЕЊА ХИТНИХ РАДОВА НА ОТКЛАЊАЊУ ШТЕТНИХ ПОСЛЕДИЦА ПОПЛАВА И АНАЛИЗУ ТРОШКОВА ОДБРАНЕ И ШТЕТА ОД ПОПЛАВА**

ХК „Енергопројект Хидроинжењеринг” а.д., Булевар Михајла Пупина 12, Београд,

тел. 011/131-516, 310-11-39, факс 011/311-19-79

**Лица задужена за евидентирање података о поплавним догађајима на водама I реда и системима за одводњавање у јавној својини**

**ЗА ВОДНО ПОДРУЧЈЕ МОРАВА (У ОКВИРУ “ЈВП “СРБИЈАВОДЕ”)**

**ЗА СПОЉНЕ ВОДЕ:**

Мартина Егедушевић, моб. 064/840-41-20, 011/201-33-82, факс 011/311-94-03

Е-mail: [martina.egedusevic@srbijavode.rs](mailto:martina.egedusevic@srbijavode.rs)

**ЗА УНУТРАШЊЕ ВОДЕ:**

Зоран Вучковић, моб. 064/840-41-17, 011/201-81-39, факс 011/311-29-27

Е-mail: [zoran.vuckovic@srbijavode.rs](mailto:zoran.vuckovic@srbijavode.rs)

**ОДБРАНА ОД ПОПЛАВА ОД СПОЉНИХ ВОДА**

**Правно лице надлежно за организовање и спровођење одбране од поплава, руководилац одбране од поплава на водном подручју, његов заменик и помоћник, секторски руководилац одбране од поплава и његов заменик**

**ВОДНО ПОДРУЧЈЕ „МОРАВА” СЕКТОР М.1**

Водно подручје	НАДЛЕЖНО ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ РУКОВОДИЛАЦ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА НА ВОДНОМ ПОДРУЧЈУ ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА НА ВОДНОМ ПОДРУЧЈУ	СЕКТОР Деоница, објекат
МОРАВА	ЈВП „СРБИЈАВОДЕ“ ВПЦ „МОРАВА“ Трг краља Александра 2, Ниш тел. 018/425-81-85, факс 018/451-38-20 Е-mail: <a href="mailto:vpc.morava@srbijavode.rs">vpc.morava@srbijavode.rs</a> <b>РУКОВОДИЛАЦ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА НА ВОДНОМ ПОДРУЧЈУ:</b> Мр Драгољуб Милојковић, моб.064/840-40-98 <b>ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА НА ВОДНОМ ПОДРУЧЈУ</b> Ненад Игњатовић, моб.064/840-40-95 Е-mail: <a href="mailto:nenad.ignjatovic@srbijavode.rs">nenad.ignjatovic@srbijavode.rs</a>	М.1 М.2 М.3 М.4-деонице М.4.1, М.4.2. М.5, М.6. М.7. М.8. М.9, М.10, М.11. М.12, М13.

ПОМОЋНИК за М 1, М 2, М 3.1, М 3.2. и М 3.3. и и М4 : Зоран Танасковић, моб 064/840-41-13, Е-mail: <a href="mailto:zoran.tanaskovic@srbijavode.rs">zoran.tanaskovic@srbijavode.rs</a> ВПЦ „МОРАВА” РЈ „Велика Морава”, Ђуприја, тел 035/8471-354, факс 035/8471-354		
М.3. ВЕЛИКА ПЛАНА-РАЧА-ЛАПОВО-БАТОЧИНА-КРАГУЈЕВАЦ	А Д „ВОДОПРИВРЕДА”, Смедеревска Паланка тел 026/321-782, факс 026/317-816 Е-mail: <a href="mailto:office@vodoprivreda.rs">office@vodoprivreda.rs</a> Директор: Игор Вујовић, моб 065/444-11-15 Петар Живојиновић, моб 064/829-44-65 Душан Милићевић, моб 064/829-40-17	М.3.1, М.3.2, М.3.3

М.4. СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА	А Д „ВОДОПРИВРЕДА”, Смедеревска Паланка тел 026/321-782, факс 026/317-816 E-mail: office@vodoprivreda.rs Директор: Игор Вујовић, моб 065/444-11-15 Петар Живојиновић, моб 064/829-44-65 Душан Милићевић, моб 064/829-40-17	М.4.1, М.4.2
--------------------------------	--	--------------

**Системи за заштиту од поплава – сектори, деонице, заштитни водни објекти, штићена поплавна подручја и критеријуми за проглашење редовне и ванредне одбране од поплава од спољних вода и загушења ледом**

Сектор	Назив сектора Опис и дужина система за заштиту од поплава			
Ознака деонице	Опис деонице	Заштитни водни објекти на којима се спроводе мере одбране од поплава	Критеријуми за увођење мера одбране од поплава	Штићено поплавно подручје
	Водоток  Назив  Дужина система за заштиту од поплава	1.  2.	В Водомер (Р)-РХМЗ-а, (Л)-локални; ВВ л-летва, лим-лимниграф, д-дигитално и-Таб. 1, ив-Таб. 2; „0” -кота нуле РО тах осмотриени водостај (датум) ВО Редовна одбрана - водостај и кота МВ Ванредна одбрана - водостај и кота КВЗ Меродавни водостај за меродавни Q __%, Критични водостај/кота заштитног система	Касета Регулисано подручје Чвор  Дужина система за заштиту од поплава  Општина

Напомена: Заштитни водни објекти обележени са \*\* који се налазе уз воде II реда а којима се формира заштитна касета око брањеног подручја, са водним објектима уз воде I реда чине функционалну целину заштите брањеног подручја од поплава од спољних вода I реда

М.3.	ВЕЛИКА ПЛАНА – РАЧА – ЛАПОВО – БАТОЧИНА – КРАГУЈЕВАЦ Лева обала Велике Мораве од ушћа Јасенице до ушћа Лепенице, Јасеница Рача, Лепеница, Угљешница Сушички поток и Грошница 171,61 км Бране "Спомен парк" и "Нова Грошница"			
М.3.1.	Велика Морава, притоке лева обала Јасенице до ушћа Раче Јасеница, Рача  66.52 км	1. Десни насип уз Јасеницу од ушћа у Велику Мораву до Губераша, 10.0 км са **десним насипом уз Губераш, 1,26 км и **обостраним насипањем уз поток Дреновчић(2x1.00км), укупно 13.26 км 2. Леви насип уз Велику Мораву од ушћа Јасенице до ушћа Гибавице 15.00 км са **левым насипом из Гибавице од ушћа, 3.60 км, укупно 18.60 км 3. Леви насип уз Велику Мораву од ушћа Гибавице до ушћа Раче (Марковачки мост) 7.00 км са **десним насипом од Гибавице од ушћа 3.60 км, укупно 18.60 км 4. Леви насип уз Рачу од моста на ушћу у Велику Мораву до ушћа Доловског потока (8+060), 7.84 км са ** обостраним насипима уз Широки поток (2x1.70км)и **левым насипом уз Доловски поток, 0.90км, укупно 12.14 км	В Велика Морава: Жабарски мост (Р); л; "0" 87.37  ВВ 664 (16.5.1965.) РО 450 91.87 ВО 580 93.17 МВ КВЗ  В Велика Морава: Багрдан (Р); л; д; и: "0" 100.94 ВВ 604 (26.3.2006.) РО 500 105.94 ВО 600 106.94 МВ Q 2% =2780м3/s КВ	"Велика Плана" Затворена касета 31.86. ВЕЛИКА ПЛАНА  "Марковац" Затворена касета 22.74 ВЕЛИКА ПЛАНА РАЧА

		<b>5. Леви насип уз Рачу од ушћа од (8+610) до (19+130), 10.52км са**обостраним насипима уз поток Бошњак (2x0.70км),укупно 11.92 км</b>		<b>"Рача"</b> <b>Отворена касета</b> <b>11.92</b> <b>ВЕЛИКА</b> <b>ПЛАНА</b> <b>РАЧА</b>
M.3.2.	Велика Морава, притоке лева обала од ушћа Раче до Лепенице  Рача, Лепеница 80.69	<b>1. Десни насип уз Рачу до ушћа у Велику Мораву до високог терена (8+060), 8.06 км и од високог терена (9+710) узводно, 9.52 км са ** са обостраним насипима Сипићког потока (2x1.40км) укупно 20.38км</b> <b>2. Леви насип уз Велику Мораву од ушћа Лепенице, 10.00км</b> <b>3. Леви насип уз Лепеницу од ушћа у Велику Мораву до Цветојеваца, 22.00км са**левым насипом уз поток Павлиш, 0.31км, укупно 22.31км</b>  4.Десни насип Лепенице од ушћа у Велику Мораву до Цветојеваца, 22.00км са** обостраним насипима уз Кијевски поток од ушћа у В.Мораву (2x3.00км) укупно 28.00км	В Велика Морава: Багрдан (Р); л; д; и;"0" 100.94 ВВ 604 (26.3.2006.) РО 500 105.94 ВО 600 106.94 МВ Q 2% =2780м <sup>3</sup> /s  В Велика Морава: Баточина (Р); л; лим;"0" 104.51 ВВ 545 (10.7.1999.) РО 120 105.71 ВО 250 107.01	<b>"Баточина-Лапово"</b> <b>Затворена касета 52.69 км</b> <b>БАТОЧИНА</b> <b>ЛАПОВО, РАЧА</b>  "Извориште Брзан" Затворена касета 28.00км <b>БАТОЧИНА</b> <b>ЛАПОВО</b>

<b>M.4.</b>	<b>СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА</b> Јасеница, Кубршница, Велики Луг 95,46 км (укупно 153,32 км)			
M.4.1.	Јасеница и Кубршница до ушћа Малог Луга 66,76 км	<b>1. Десни насип уз Јасеницу од ушћа Губераша до Наталинаца, 21,00км са ** левим насипом уз Губераш , 1,26 км и **обостраним насипањем уз потоке: Драгонеж (2x1,80км), Трнава (2x0,55 км) и Шуме (2x0,30 км), укупно 30,16 км</b>  2. Леви насип уз Јасеницу од високог терена узводно до ушћа Кубршнице, 2,70км 3. Леви насип уз Кубршницу од ушћа Јасенице до ушћа Малог Луга, 9,00км са ** обостраним насипом уз потоке Ивак (2x0,33км) и Дреновчић (2x0,97км), укупно 13,40км 4. Леви насип уз Јасеницу од ушћа Кубршнице узводно до пута за Мраморац 7,50км 5.Десни насип уз Кубршницу од ушћа у Јасеницу, 9,00 км  6. Леви насип уз Јасеницу код Наталинаца 4,00 км	В Јасеница: Водице (Л); л; „0“ 101.82 РО 170 103,52 ВО 250 104,32  В Јасеница: Мраморац (Л); л; „0“ 116,07 РО 200 118,07 ВО 250 118,57  В Кубршница: См. Паланка (Р); л, д, и; “0“ 99,95 (01. 01. 2009.) ВВ – РО 290 102,85 ВО 450 104,45  В Јасеница: См. Паланка (Р) л, д, и, „0“ 101.82 ВВ 403 (25.5.1980.) РО 200 103.82 ВО 280 104.62	<b>„Мраморац“</b> <b>Затворена касета</b> <b>30,16 км</b> <b>ТОПОЛА</b> <b>ВЕЛИКА ПЛАНА,</b> <b>РАЧА</b>

**ОДБРАНА ОД ПОПЛАВА ОД УНУТРАШЊИХ ВОДА**

**Правно лице надлежно за организовање и спровођење одбране од поплава, руководиоца одбране од поплава на мелиорационом подручју, његов заменик и помоћник, руководиоца хидромелиорационог система и његов заменик**

ВОДНО ПОДРУЧЈЕ	МЕЛИОРАЦИОНО ПОДРУЧЈЕ	ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ (ЈВП) РУКОВОДИЛАЦ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА ЗАМЕНИК	ОЗНАКА ХИДРОМЕЛИОРАЦИОНОГ СИСТЕМА
„МОРАВА“	„ВЕЛИКА МОРАВА“	ЈВП „СРБИЈАВОДЕ“, Булевар уметности 2а, Нови Београд, Тел. 011/311-94-00, 311-94-02, 201-33-82, факс 011/311-94-03 E-mail:odbrana@srbijavode.rs WEB sajt:www.srbijavode.com РУКОВОДИЛАЦ: Зоран Танасковић, моб. 064/840-41-13 E-mail:zoran tanaskovic@srbijavode.rs ЗАМЕНИК: Валентина Томић, тел. 035/847-13-54, моб.064/840-41-14, E-mail:valentina.tomic@srbijavode.rs	ВМ1.-ВМ 6.

Мелиорационо подручје „Велика Морава“

ПОМОЋНИК ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА НА МЕЛИОРАЦИОНОМ ПОДРУЧЈУ	
ОЗНАКА ХИДРОМЕЛИОРАЦИОНОГ СИСТЕМА (ХМС)	ПРЕДУЗЕЋЕ Директор Руководилац ХМС Заменик руководиоца ХМС
ПОМОЋНИК: Јанош Немет, моб.064/840-41-12, E-mail:janos.nemet@srbijavode.rs ВПЦ „МОРАВА“ РЈ „Велика Морава“, Ћуприја, тел. 035/847-13-54, факс 035/847-13-55 ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА ЗА ХИДРОМАШИНСКУ ОПРЕМУ Светлана Живковић, моб. 064/840-41-82, E-mail:svetlana.zivkovic@srbijavode.rs ВПЦ „МОРАВА“, Ниш, тел. 018/425-81-85, факс 018/451-38-20, E-mail:vpc.morava@srbijavode.rs	
ВМ 4., ВМ 5.	АД „ВОДОПРИВРЕДА“ Смедеревска Паланка тел. 026/321-782, факс 026/317-816, E-mail:office@srbijavode.rs Директор: Игор Вујовић, моб. 065/444-11-15 Душан Милићевић, моб. 064/829-44-17 Петар Живојиновић, моб. 064/829-44-65

**Систем за заштиту од поплава –хидромелиорациони системи, територијална припадност система, дужина каналске мреже, реципијент, евакуациони објекат и критеријуми и условиза проглашење редовне и ванредне одбране од поплава од унутрашњих вода  
Мелиорационо подручје „Велика Морава“**

Ознака ХМС	Хидромелиорациони систем (ХМС)	Територијална припадност система, Катастарска општина (КО)	ДКМ м*	Реципијент	Евакуациони објекат	
					ГИ**	ЦС***
		На целој територији општине Смед. Паланка; на КО: Велика Плана I, Велика Плана II, Велико Орашје, Ново				

ВМ 4.	Смедеревска Паланка- Велика Плана	Село I, Ново Село II, Радовање, Старо Село, <b>Сепци, Сараново</b> , Клока, Наталинци, Павловац, Шуме, Трнава, Божурња, Горович, Јунковац, Рајковац, Маскар, Загорица, Жабаре варош, Топола, Топола варош, Липовац, Белосавци, Јеленац, Стојник, Копљари, Бања, Брезовац, Врбица, Аранђеловац, орашац, Мисача	131.041	Јасеница, Кубршница, Велики Луг, Мали Луг, потоци Бојанац и Дреновчић	+	+
----------	---	---	---------	---	---	---

\* ДКМ-дужина каналске мреже у метрима, \*\*ГИ- гравитациони испуст, \*\*\*ЦС-црпна станица

## II ТЕХНИЧКИ ДЕО:

### II-1 ВОДОТОЦИ II РЕДА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА

Одредбама Закона о водама („Сл. гласник РС“ бр 30/2010 и 93/2012) извршена је подела површинских вода према значају које имају за управљање водама на воде I реда и воде II реда на основу утврђених критеријума:

- положаја водотока у односу на државну границу
- величине и карактеристике слива
- карактеристике водотока са аспекта коришћења вода, заштите вода и заштите од вода.

Одлуком Владе Републике Србије од 04. новембра 2010. године утврђен је попис природних и вештачких водотока који су категорисани као водотоци, односно воде I реда. Сви остали водотоци који нису обухваћени Одлуком о попису вода I реда сматрају се као водотоци – воде II реда.

Одбрану од поплава организује и спроводи на водама I реда у јавној својини, јавно водопривредно предузеће (у овом случају ЈВП „Србијаводе“), а на водама II реда јединица локалне самоуправе (у овом случају Општина Рача), у складу са Општим планом за одбрану од поплава и Оперативним планом за одбрану од поплава.

Обзиром да је законском регулативом извршена подела и надлежност у погледу организовања и спровођења одбране од поплава на Републику Србију и јединице локалне самоуправе у складу са Одлуком о попису вода I реда, то ће се овим Оперативним планом извршити разграничење на водотоке I и II реда на територији општине Рача, а Оперативним планом у смислу организовања и спровођења одбране од поплава, биће обухваћени само водотоци II реда.

Овим планом обухватају се следећи водотоци II реда:

Леве притоке реке Раче: Гочобијски поток (око 3км) и Јабуковачки поток (око 2км) у Д. Јарушицама, Лукањски поток (око 5км) у Ђурђево, Бошњански поток (око 6 км) (протиче кроз Бошњане и Адровац и улива се западно од варошице Раче), Доловски поток (око 5,5 км) чини границу општине према великопланској општини.

Са десне у Рачу се уливају Крчмара (око 12 км), Мучибаба (око 5 км), Изиповац (око 3,5 км), Поповићки поток (око 4 км), Мирашевачки поток (око 10 км) (са потоком Бурделина и Вучићки) и Сипићки поток (око 11 км).

Готово се притоке имају малу количину воде и пресушују у току лета. Уочљива је чињеница да су десне притоке Раче дуже од левих односно да река Рача на територији рачанске општине има асиметричан слив.

Највећа и најдужа десна притока реке Раче на територији општине је Крчмара, која извире са површи Собовице, на надморској висини од 240 м. Крчара има меридијански правац Ј-С и улива се у реку Рачу код села Борци.

Како се за реку Рачу може рећи да је река са екстремним режимом водостаја то исто важи и за њене притоке које припадају повременим водоточима зато што у време сушних година преко лета пресушују због недовољних падавина, повећаног испаравања и слабе издашности извора, а повремено због обилних падавина углавном са пролећа и јесени, нагло набујају и плаве алувијалну равну углавном низводно од тока.

Такође обзиром да је слив притока реке Раче претежно обешумљен, тј. под биљним културама и травом, обилне краткотрајне падавине утичу да водотоци брзо набујају и изливају се плавећи околно ниско земљиште.

## **II-2 ПРОЦЕНА УГРОЖЕНОСТИ ОД ПОПЛАВА**

**Преглед угрожености насеља, становништва, објеката инфраструктуре и пољопривредног земљишта од поплава**

Процена угрожености територије општине Рача, која се даје у оквиру овог плана, базирана је тренутно на расположивим подацима. За опширнију, детаљнију и тачнију процену неопходна је опширнија анализа и израда одговарајуће пројектно–техничке документације за потребе заштите од поплава унутрашњим водама од стране сертификоване куће попут института Јарослав-Черни, Београд и других.

Бујичне поплаве мањег интензитета дешавају се скоро сваке године на нашем подручју, ретко се дешава да захвате велика подручја. Бујична поплава великих размера догодила се 1999. године, када су настале огромне штете на саобраћајницама, занатским и стамбеним објектима и у пољопривреди. Највећа разарања су се догодила дуж тока реке Раче у насељима Рача и Вучић.

За реку Рача се може рећи да је то река са екстремним режимом (неуравнотеженим водостајем), који важи и за њене притоке. Због истакнутог кретања водостаја Раче и честих појава екстремних вода, она је у свом току од села Вишевца равничарска водоплавна река. На њен режим и сам ток веома утичу бујичне притоке. Због свега тога она чини огромне штете пољопривредном земљишту, које је потенцијално високе продуктивности. Ове штете се изражавају не само плављењем пољопривредних површина него и одношењем продуктивног земљишта и засипањем стерилним наносом.

И поред тога што се неуродно врши мерење водостаја, а са тим у вези и протицаја, протицај Раче зависи од величине слива (површина слива 305 км<sup>2</sup>). Тај однос између слива и протицаја изражен је специфичним отицајем који износи 3,25 l /sek/km<sup>2</sup>. Рача има средњи просечан протицај од 1,5 м<sup>3</sup>/сек. Сразмерно дужини тока и величини слива Рача је притока Велике Мораве најсиромашнија водом у Шумадији (њен извор Стублина у Чумићу је издашности само 0,21 l/сек).

С обзиром да је слив Раче претежно обешумљен, тј. под биљним културама и травом, обилне краткотрајне падавине утичу да водотоци у њеном сливу брзо набујају и изливају се из тих плитких и кривудавих корита плавећи околно ниско земљиште. Мада су те поплаве краткотрајне, трају 1-2 дана, оне наносе знатне штете усевима, веће штете набујалом водном стихијом чини сама река Рача, тако да су честе полаве у прошлости биле у Д. Јарушицама, Борцима, Ђурђеви, Вишевцу, Поповићу, Рачи и Доњој Рачи.

Имајући у виду да река Рача има неуравнотежен водостај у зависности од климатских прилика, неопходно је предузети одговарајуће мере са циљем спречавања поплава. Велику улогу у изједначавању вода и смањивању поплавних таласа на Рачи њеним притокама имале би мање акумулације које би требало подићи на Крчмари, Сипићском потоку и Рачи на њеном лакатастом скретању тока између Ђурђева и Вишевца.

Јасеница је на подручју општине Рача типично равничарска река која је пре регулације корита често плавила своју пространу алувијалну раван носећи велике штете пољопривредним усевима. Поседује воду током целе године и припада сталним водотокима са амплитудом екстремног водотока од 310-350 цм. Велике воде ( максимални годишњи протицај) јављају се најчешће у периоду отапања снега и у кишовитим месецима-марту, априлу и мају, а тада су и ризици од плављења повећани.

**Процењује се да је угроженост од поплава територије и насеља у општини Рача следећа:**

Од реке Раче:

На подручју МЗ: Борци, Доње Јарушице, Ђурђево, Поповић, Вучић, Вишевац и Доња Рача, на делу МЗ Мирашевац, претежно најнижим деловима алувијалних равни, од поплава може бити угрожено око 2000 ха обрадивог пољопривредног земљишта, већи број домаћинствава око реке Раче а такође постоји могућност оштећења објеката за водоснабдевање насеља Рача и Адровац.

Највећа угроженост од поплава од реке Раче је у нерегулисном делу од км 9+920 до км 9+750,07 у Доњој Рачи и од Доловског потока (деснообални насип) од км 0+000 до 0+912,42 км  
Од реке Јасенице:

На подручју МЗ Сараново и Сепце од поплава може бити угрожено око 200 ха пољопривредног земљишта у потесу „Јасеница“.

Од изливања мањих речица и потока угрожене су углавном обрадиве пољопривредне површине низводно од тока одређеног водотока, од реке Крчмара у атарима села Велико Крчмаре и Борци може бити угрожено око 50 ха обрадивог пољопривредног земљишта, поток Смрдан од ушћа у реку Рачу до моста у Поповићу, може у време великих и обилних падавина када нагло набуја да угрози околну ниско земљиште, такође угроженост због свог нерегулисаног корита може изазвати поток Крагујевчић до ушћа у поток Бошњак, поток Миращевац и Вучић код ушћа у реку Рачу, такође поток Бошњак и Сипићски у време великих водостаја могу угрозити околну плодно обрадиво земљиште.

## **ЗАКЉУЧЦИ О УГРОЖЕНОСТИ ОД ПОПЛАВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РАЧА**

1. Опасност од поплава на територији општине Рача је присутна, а нарочито се испољава у време дугих и обилних киша, при јаким пљусковима код наглог отапања снега.

2. Сви водотоци општине Рача имају претежно бујични карактер, поплаве на њима имају изразито бујичне карактеристике, брзу појаву и разорне ефекте.

3. Уобичајени приступ у одбрани од великих вода са увођењем степена редовне и ванредне одбране није могуће применити код водотока са бујичним режимом па се код њих морају применити превентивне мере заштите, које треба да обухватају просторно целину водотока, приобаља и слива.

4. Време од уочавања кишних облака до појаве максималног протицаја траје најчешће од неколико сати до неколико дана што представља довољно времена да се изврши обавештавање грађана о предстојећој опасности која може да угрози њихово здравље, животе и имовину.

5. Одбрану од поплава за водотоке првог реда на територији општине на којима постоје објекти за заштиту од штетног дејства воде, спроводе ЈВП "Србијаводе" ВПЦ "Морава" Ниш и АД "Водопривреда" из Смедеревске Паланке.

6. Одбрана од поплава на водоточима другог реда без обзира да ли постоје или не постоје објекти за заштиту од штетног дејства вода у надлежности је локалне самоуправе односно Општине Рача.

Локална самоуправа израђује и доноси Оперативни план одбране од поплава за воде другог реда. Планове одбране од поплава доносе и предузећа и друга правна лица чија имовина може бити угрожена.

7. У циљу спречавања настајања поплава и умањења штетних последица на нерегулисаним водоточима, неопходно је у потпуности реализовати превентивне мере заштите.

8. Носиоци активности спровођења оперативних мера одбране од поплава у складу са Републичким оперативним планом за одбрану од поплава су ЈВП "Србијаводе" ВПЦ "Морава", АД "Водопривреда" из Смедеревске Паланке и организационе јединице РХМЗ према Општем и Оперативном плану.

9. У случају настанка великих катастрофалних поплава које могу угрозити становништво и материјална добра, Окружни штаб за ванредне ситуације у сарадњи са одговарајућим органима локалне самоуправе непосредно учествују у организовању и спровођењу мера и активности на одбрани од поплава ангажовању снага и средстава ЦЗ.

10. Служба Осматрања и обавештавања са својим елементима обезбедиће благовремено откривање опасности, праћење и обавештавање надлежних органа, организација команди Војске Србије и становништва. У случају непосредног угрожавања становништва обезбедиће обавештавање и узбуњивање на угроженом подручју.

11. Плановима одбране од поплаве треба предвидети могућности ангажовање снага и средстава Војске Србије на пружању помоћи угроженом и настрадалом становништву. У случају катастрофалних поплава планирати мобилизацију радних људи и грађана од поплава, такође је потребно планирати ангажовање покретних средстава (грађевинске механизације, агрегата, пумпи, моторних возила и др.) у власништву правних и физичких лица у активностима заштите и спасавања становништва.

12. Руковођење и координацију ангажованих снага и средстава на подручју општине Рача у одбрани од поплава вршиће Општински Штаб за ванредне ситуације који је образован Одлуком Скупштине општине Рача.



**II – 3 ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОПЛАВА**

1. Кроз израду и усвајање просторних планова надлежних органа локалне самоуправе, обезбедити да се у наведене планове уграде сви захтеви заштите од поплава;
2. Кроз урбанистичко уређење насеља нарочито насељених места и индустријских зона, обезбедити прилагођавање истих потребама и захтевима заштите становништва и материјалних добара од поплава;
3. Извођење антиерозионих радова, првенствено пошумљавањем и санирањем клизишта;
4. Израда недостајућих одбрамбених насипа, обала-утврда и одржавање постојећих;
5. Изградња брана и преграда на бујичним водотоковима;
6. Изградња система канала за одвођење вода и њихово одржавање;
7. Пре изградње мостова и пропуста, исте градити са већом пропусном моћи воде;
8. Организација система јавног узбуњивања на већим водотоковима ради благовременог обавештавања о опасностима од поплава и спровођења евакуације;
9. Оспособљавање становништва за заштиту и спасавање од поплава кроз личну и узајамну заштиту;
10. Оспособљавање Штаба за ванредне ситуације за руковођење акцијама заштите и спасавања од поплава;
11. Кроз практичне вежбе организованих снага цивилне заштите увежбати радње и поступке из области заштите спасавања од поплава;
12. Израда планова заштите спасавања од поплава.

**ПРЕДРАЧУН РАДОВА\*\***

ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РАЧА ЗА ВОДОТОКЕ II РЕДА У 2014.г.

р.б.	опис позиције	јм	количина	цена/дин.	износ/дин
------	---------------	----	----------	-----------	-----------

**А. РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ**

п	опис позиције	јм	количина	цена/дин.	износ/дин
I	<b>ЊИШЋЕЊЕ РЕГУЛИСАНОГ ДЕЛА ПОТОКА СИПИЋ од km. 0+000,00 - km. 1+500,00</b>				
	1. Сечење густог шибља, обарање дрвећа, кресање грана, краћење стабала на погодну дужину, вађење пањева и одвоз до 3km. у депонију	km	1,50	1.100.000,00	1.650.000,00
	2. Сакупљање, утовар и одвоз комуналног отпада на 20 km. на депонију	km	1,50	600.000,00	900.000,00

**укупно А** **2.550.000,00**

пдв 20 % 510.000,00

**укупно А са пдв** **3.060.000,00**

**Б. ИЗГРАДЊА**

п	опис позиције	јм	количина	цена/дин.	износ/дин
I	<b>ИЗГРАДЊА РЕГУЛАЦИЈЕ ПОТОКА ВУЧИЋ од km. 0+000,00 - km. 0+300,00 (само земљани радови)</b>	km	0,30	5.000.000,00	1.500.000,00

**1.500.000,00**

**укупно Б.** **1.500.000,00**

пдв 20 %	300.000,00
<b>укупно Б са пдв</b>	<b>1.800.000,00</b>

**РЕКАПИТУЛАЦИЈА**

<b>А. РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ</b>	<b>3.060.000,00</b>
<b>Б. ИЗГРАДЊА</b>	<b>1.800.000,00</b>
<b>укупно са пдв</b>	<b>4.860.000,00</b>

\*\*Предрачун радова израдио Фонд за водопривреду, уређење пољопривредног земљишта, шумарство и заштиту животне средине општине Рача.

## II – 4 ГРАФИЧКИ ПРИЛОЗИ

**III ОПЕРАТИВНИ ДЕО:****III – 1 КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРОГЛАШЕЊЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА**

У складу са Општим планом за одбрану од поплава за период од 2012-2018 године („Службени гласник РС“ број 23/2012), Одбрана од поплава услед наилаaska великих вода организује се и спроводи у зависности од степена опасности као редовна и ванредна одбрана од поплава.

На водама II реда редовна, односно ванредна одбрана од поплава проглашава се на деоницама на којима постоје изграђени заштитни водни објекти тј. на деоницама на којима се спроводи одбрана од поплава, по испуњењу утврђених критеријума за проглашење редовне, односно ванредне одбране од поплава из локалног оперативног плана.

На водама II реда на којима не постоје изграђени заштитни водни објекти стање приправности се проглашава по испуњењу утврђених критеријума за проглашење стања приправности из локалног оперативног плана.

На територији општине не постоје локалне референтне водомерне и кишне станице, те се добијене информације тумаче искуствено.

За проглашавање одбране од поплава на подручју општине Рача утврђују се следећи критеријуми:

назив водотока	Фазе одбране од поплава	
	редовне	ванредне
Рача (нештићено подручје)	1,00м до изливања воде из основног корита на критичним локацијама (накнадно ће се одредити)	0,50м до изливања воде из основног корита на критичним локацијама (накнадно ће се одредити)
Остали водотоци поменути у Плану	1,00м до изливања воде из основног корита на критичним локацијама (накнадно ће се одредити)	0,50м до изливања воде из основног корита на критичним локацијама (накнадно ће се одредити)

Уобичајени приступ одбрани од великих вода на већим рекама са увођењем степена редовне и ванредне одбране није могуће применити код водотока са бујичним хидролошко-хидрауличким режимом. Нагли надолазак и кратко трајање великих вода најчешће не оставља довољно времена ни за проглашавање одбране од поплава.

Критеријум проглашења може бити само хидролошка и метеоролошка прогноза меродавне кише у односу на степен засићености тла и очекиваних (прогнозираних) водостаја. У већини бујичних поплава до сада, на подручју општине Рача, нису се предузимале никакве активне мере одбране, већ су само пасивно саниране последице поплава.

У редовној одбрани од поплава ВП "Водопривреда" Смедеревска Паланка је дужно да обезбеди свакодневно осмочасовно дежурство руководећег особља (по Републичком Оперативном плану одбране од поплава).

У периоду ванредне одбране од поплава обезбеђује се особље за дежурство од 24 часа (две смене по 12 часова).

### **III – 2 ОПЕРАТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОПЛАВА**

Процена угрожености општине Рача има изузетно значајно место и чини основу превентивне и потребне заштите од свих врста опасности. То показује да у општини Рача постоје могућности и потреба за организовањем, припремањем и спровођењем првенствено превентивних мера заштите у циљу спречавања и јављања поплава, а затим оперативних мера и поступака којим се спроводе непосредне припреме за учешће у заштити и обезбеђује учешће снага и средстава у циљу ублажавања и отклањања непосредних последица насталих услед поплава.

#### **Оперативне мере заштите и спасавања од поплава**

1. Праћење водостаја и процена угрожености од поплава;
2. Увођење сталног дежурства у Штабу за ванредне ситуације општине Рача;
3. Активирање оперативних веза на подручју угроженом од поплава;
4. Ангажовање водопривредних организација за одбрану од поплава у складу са утврђеним плановима,
5. Обустављање и ограничавање саобраћаја на комуникацијама на подручју угроженим од поплава,
6. Учествовање радних људи и грађана на одбрани од поплава,
7. Ангажовање на одбрани од поплава предузећа која располажу покретним средствима неопходним у изради насипа, просека, и др. радова битних за одбрану од поплава,
8. Ангажовање специјализованих јединица ЦЗ за спасавање на води,
9. Ангажовање осталих јединица ЦЗ на заштити и спасавању становништва и материјалних добара од поплаве,
10. Ангажовање јединица Војске Србије на пружању помоћи угроженом и настрадалом становништву,
11. Евакуација становништва и материјалних добара из подручја угроженог поплавом,
12. Збрињавање угроженог и пострадалог становништва,
13. Снабдевање здравом пијаћом водом подручја угрожена од поплава,
14. Организација и спровођење санације терена и објеката на подручју захваћеног поплавом,
15. Информисање јавности.

### **III – 3 РУКОВОЂЕЊЕ ОДБРАНОМ ОД ПОПЛАВА**

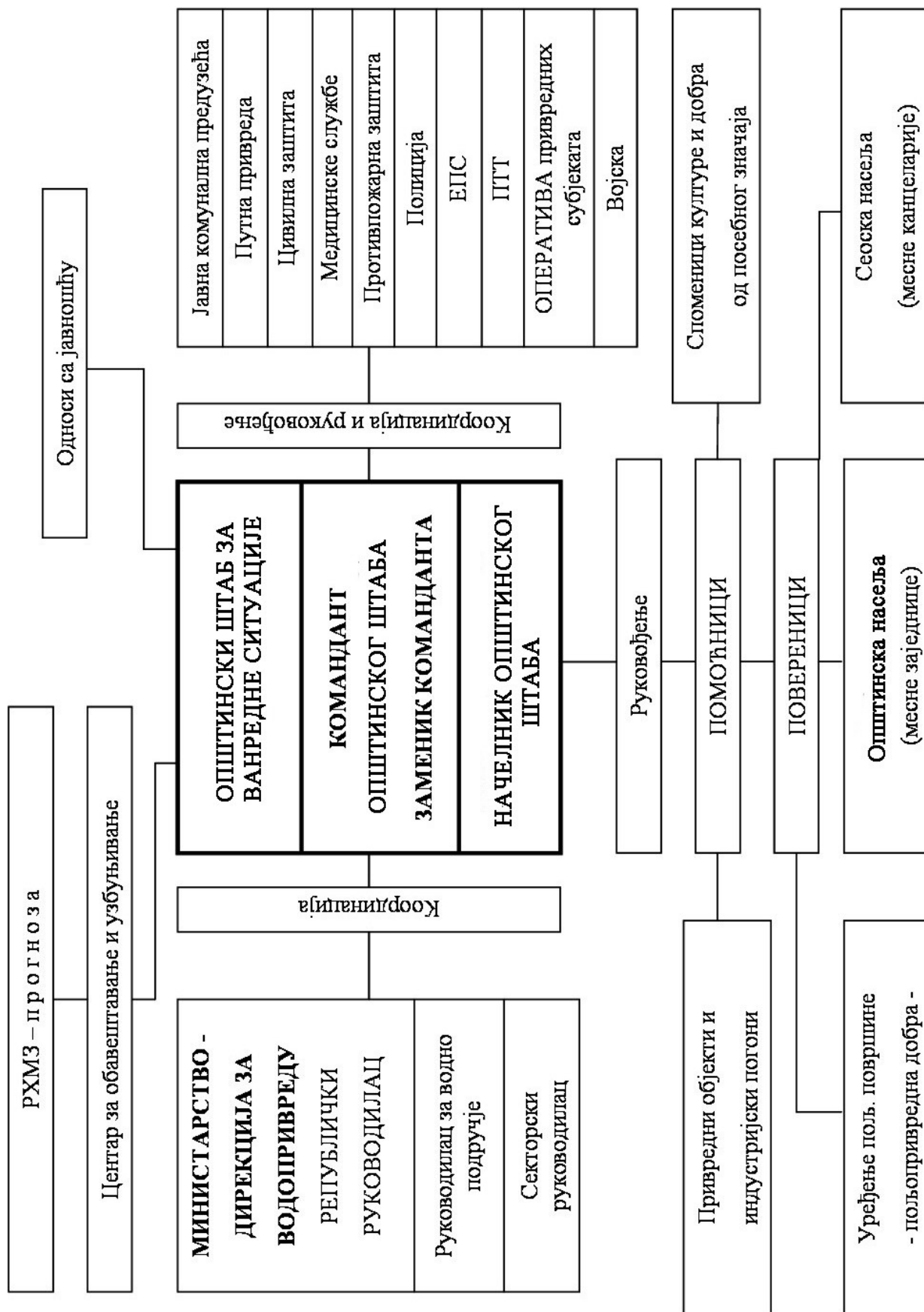
За руковођење заштитом од поплава на водотоцима на којима постоје објекти за заштиту од штетног дејства воде на територији општине Рача, оперативним планом одбране од поплава утврђеним Наредбом Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, задужено је ЈП "Србијаводе", ВПЦ "Морава" са главним руководиоцем одбране од поплава и секторским и деоничарским руководиоцима одбране од поплава.

За руковођењем заштитом од свих врста елементарних и других већих непогода, на нивоу општине Рача, образован је Штаб за ванредне ситуације. Командант штаба је председник Општине Рача, а у састав Штаба поред представника, ушли су и директори јавних предузећа и редовних служби и делатности.

Руковођење и координацију ангажованих снага и средстава на подручју општине Рача у одбрани од поплава вршиће Општински штаб за ванредне ситуације. За потребе организовања, припремања и руковођења цивилном заштитом у заштити спасавања од свих опасности у миру и рату образован је Окружни штаб за ванредне ситуације као оперативни стручни орган за територију Шумадијског округа.

За потребе руковођења акцијама заштите и спасавања у МЗ, стамбеним зградама, предузећима и др. организацијама установљени су повереници ЦЗ. Посебно су одговорни за одржавање и спровођење личне и узајамне заштите, која код одбране од поплава може да представља одлучујући део снага за реализацију неких оперативних мера заштите.

**ШЕМА РУКОВОЂЕЊА И КООРДИНАЦИЈЕ СА СУБЈЕКТИМА ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА**



### III-4 ЗАДАЦИ, ОДГОВОРНОСТ И КООРДИНАЦИЈА СУБЈЕКТА РУКОВОЂЕЊА У ОДБРАНИ ОД ПОПЛАВА

За сваки слив у зависности од величине и природних карактеристика постоји одређени праг падавина који условљава појаву великих вода на водотоцима. Поменути праг може се дефинисати помоћу следећих параметара: висина падавина, мерење, прикупљање, обрада, анализа и издавање хидрометеоролошких података, информација и прогноза, па стога РХМЗ представља основицу целог система за обавештавање у фазама припреме за спровођење одбране од поплава. РХМЗ прикупља и обрађује податке: ниво воде, метеоролошке величине (падавине, температура и друго), радарска осматрања и др.

Центар за обавештавање и узбуњивање је трансмисија преко које се даље прослеђују све информације које доставља РХМЗ, а односе се на појаве бујичних падавина. Све информације добијене од РХМЗ прослеђују се Штабовима на свим нивоима (национални, покрајински, окружни, градски и општински).

Све осмотрене промене битне за настанак, ток и одбрану од поплава Центар за обавештавање и узбуњивање прослеђује штабовима. За одбрану од бујичних поплава битни су подаци о наиласку и месту падања јаког пљуска, наглом топљењу снега, као и рушењу мостова и саобраћајница услед бујица и њима покрених клизишта.

Активност виталних система и континуитет у раду (медицинска служба, заштита од пожара, полиција и др.) је врло битна за све време трајања поплава, због чега је првенствено неопходно обезбедити ове институције од плављења. У оквиру одбране од поплава морају се благовремено предузети одређене активности на комуналној инфраструктури – електричним и водоводним инсталацијама, како би се елиминисала опасност по људске животе и ублажила материјална штета (одговорни у виталним органима унапред дефинишу где, ко и када треба да изврши прекид снабдевања и поновно укључење електричне енергије и инсталација). Одговорни за контролу саобраћаја предузеће хитне и неопходне мере како би се спречило загушење и прекид комуникација, нарочито у време евентуалне евакуације становништва из угроженог подручја. Контрола саобраћаја потребна је за време, пре и после поплава, дакле у свим фазама одбране и поплава.

#### **Задаци команданта, заменика команданта, начелника и повереника штаба за ванредне ситуације**

У зависности од фазе одбране од поплава које су дефинисане у Општем плану одбране од поплава за период од 2012. до 2018. године („Службени гласник РС“ број 23/2012) **Командант општинског штаба за ванредне ситуације** координира рад са општинским и државним институцијама, односно виталним системима задуженим у одбрани од поплава.

**У првој фази—припреме за одбрану од поплава Командант општинског штаба за ванредне ситуације врши следеће послове:**

- Закажује и руководи седницама одговорних општинских институција за одбрану од поплава на којима се усвајају планови рада;
- Обезбеђује услове за имплементацију општинског Плана код свих општинских субјеката;
- У случају да постоји потреба врши усаглашавање оперативног плана са општим планом за одбрану од поплава Владе Републике Србије и оперативним планом Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- Обезбеђује услове за рад, за интегралне и координиране активности у имплементацији оперативних планова за одбрану од поплава и организован рад у ванредним условима;
- Обезбеђује услове за израду техничке документације за одбрану од поплава за подручје општине Рача;
- Обезбеђује услове за реализацију програма мера и активности за информисање и едукацију јавности;
- Организује, у сарадњи са другим субјектима, и спроводи програм мера и активности за обезбеђење прихватних центара за прихват људи и имовине у ванредним условима;
- Прати реализацију радова у складу са усвојеним плановима рада;
- Прима и прати информације у вези са наиласком олујних облака који му доставља Хидрометеоролошки завод;

**У другој фази** – ванредна одбрана од поплава, Командант општинског штаба за ванредне ситуације врши следеће послове:

- Руководи радом Штаба за ванредне ситуације;
- Координира активност са задуженим за одбрану од поплава;
- Сарађује са руководством за одбрану од поплава;
- Сарађује са руководством за одбрану од поплава из националног оперативног плана;
- Сарађује са оперативним руководством за одбрану од поплава у области цивилне заштите и оперативним лицем националног центра за обавештавање и узбуњивање;
- Издаје наредбу о предузимању мера на заштити здравља људи и добара која се односе на ангажовање радне снаге, механизације и других средстава;
- Даје предлог надлежном органу за евакуацију становништва и имовине у ванредним околностима у координацији са Штабом за ванредне ситуације;
- Даје предлог за проглашење ванредне ситуације;

**У трећој фази**—ванредна ситуација, Командант општинског штаба за ванредне ситуације обавља следеће послове

-У случају када постојећи и планирани одбрамбени систем није довољан и прети изливање воде и налет бујице тада се приступа локалном привременом надвишењу одбрамбене линије слагањем врећа пуњених песком или земљом;

- Ако претходне мере нису довољне Командант штаба проглашава ванредну ситуацију;
- Организује, руководи и координира спровођење програма евакуације становништва до прихватних центара у ванредним околностима у координацији са Штабом за ванредне ситуације.

**У четвртој фази – отклањање последица поплава-** Командант општинског штаба:

- Обезбеђује услове за спровођење мера и руководи активностима и радовима на отклањању последица поплава по престанку опасности.

- Обезбеђује услове за контакт са институцијама за благовремено пружање финансијске и материјалне помоћи угроженом становништву и привреди на подручју града.

**Заменик команданта општинског штаба за ванредне ситуације** у одсуству команданта штаба или по његовом налогу у свему га замењује.

**Начелник општинског штаба за ванредне ситуације** у фазама припрема за одбрану од поплава врши следеће послове:

- Врши непосредан увид стања на угроженом подручју у сарадњи са општинским штабом и предлаже потребне мере;

- Спроводи наредбе руководиоца штаба, информише га о стању на терену и прелаже предузимање радова и мера који изискују материјалне трошкове у току одбране као и за отклањање последица поплава;

- Организује реализацију потребних мера за неопходне и хитне радове на угроженим подручјима, по добијању сагласности руководиоца штаба;

- Води евиденције о предузетим радовима и мерама и утрошеним средствима у току одбране и отклањању последица поплава. Подноси извештај команданту штаба по завршетку одбране од поплава а обавезно и у току одбране.

**Стручно-оперативни тим за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Рача**, организије одбрану од поплава зависно од степена опасности а према следећим фазама: припрема за одбрану, редовна и ванредна одбрана од поплава а у складу са овим Оперативним планом и о свим предузетим мерама подноси Извештај Штабу за ванредне ситуације општине Рача.

**Повереници** (председници савета месних заједница) и њихови заменици врше следеће послове у свим фазама одбране:

-Врше непосредан увид у стање на поплавленом подручју и достављају информације штабу;

-Предлаже спровођење радова и мера на свом терену у зони одбране на водотоку;

-Организује и руководи хитним радовима и мерама у свом реону;

-Извештава помоћника о предузетим мерама и води евиденцију о стању на терену, ангажованом људству, механизацији и друго;

-Спроводи евакуацију становништва и стоке на подручјима својих месних заједница заједно са штабовима

### **Упозоравање**

#### **Уочавање поплаве и прогноза**

За локални центар за пријем упозорења одређује се канцеларија телефонске централе Општинске управе Општине Рача, са бројем телефона 034/751-175. У случају немогућности коришћења телефона, комуникација се успоставља преко радио станице из система општинских веза.

Шефови месних канцеларија, задужени су да благовремено обавесте локални центар за пријем упозорења о порасту водостаја на реци Рачи и Јасеници, као и о стањима осталих водотока на својим теренима.

Уколико се поплава деси ван радног времена, шефови МК обавештавају руководиоца одбране од поплава на телефон број 069/8084-109 или преко Полицијске станице - Рача на број телефона 034/569-486 или 192.

На основу добијених информација са терена, руководиоца одбране од поплава врши њихову проверу код следећих извора:

ЈВП "Србијаводе" ВПЦ "Морава", Ниш, РЈ „Велика Морава“ Ђуприја, на телефон руководиоца одбране од поплава за водно подручје Морава, мелиорационо подручје Велика Морава, Зорана Танасковића, број 064/840-41-13 и заменика руководиоца одбране од поплава за водно подручје Морава, мелиорационо подручје Велика Морава, Валентине Томић, на тел. број 064/840-41-14.

Општински руководиоца одбране од поплава са својим помоћником проверава добијене информације и изласком на терен.

На територији општине не постоје локалне референтне водомерне и кишне станице, те се добијене информације тумаче искуствено.

При прогнозама РХМЗ о изузетно великим количинама падавина, руководиоца одбране од поплава телефоном налаже активирање осматрача водостаја на водоточима и одређује учесталост осматрања.

За осматраче се одређују шефови месних канцеларија Сениша Миловановић, Желимир Урошевић, Предраг Петронијевић и Мирослав Карић који визуелно осматрају водостај и достављају повратну информацију локалном центру за пријем упозорења.

У случају да су повратне информације од ЈВП "Србијаводе" ВПЦ "Морава" Ниш, такве да се очекује наилазак поплавног таласа већег обима, активира се штаб одбране од поплава за рад током 24 часа.

Са успостављањем двадесетчетворочасовног рада, обавезе осматрача су да свака два сата јављају о стању водостаја. Јављање је телефонски или радио станицом из месне канцеларије.

Са осматрањем се престаје након налога од стране општинског руководиоца одбране од поплава.

### **Оглашавање упозорења**

Упозорења морају бити самерена са очекиваном јачином поплаве, координирана и компатибилна са РХМЗ, а утврђена од стране Оперативног тима за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Рача.

При прогнозама о већим поплавним таласима, информације о могућим опасностима и последицама искључиво се преносе Штабу за ванредне ситуације општине Рача и надлежним субјектима укљученим у систем заштите и спасавања од поплава (ЈКП "Рача", Фонд за водопривреду, уређење пољопривредног земљишта, шумарство и заштиту животне средине, Дом здравља, Полицијска станица Рача). Уколико се процени долазак поплавног таласа у року већем од два часа, порука се упућује у писаној форми - обавештење, у супротном се упућује телефоном о чему се сачињава службена белешка.

Обавештења шаље руководиоца преко курира, а доставнице морају бити потписане од стране руководиоца ових организација.

По пријему и провери информација са терена врши се и обавештавање грађана о наилазећој опасности од поплава.

За формулисање и пласирање информација, задужен је члан Штаба за ванредне ситуације општине Рача, Ненад Голубовић са бројем телефона 069/8084-040, а на основу добијеног налога од Команданта Штаба за ванредне ситуације.

Лице за информисање доставља информације о наилазећим опасностима од поплаваа :

- локалној радио станици,

- шефовима месних канцеларија, како би усмено обавештавали становништво

- повереницима – председницима Месних заједница, како би усмено обавештавали становништво



### **Информисање јавности**

На основу донетих одлука Штаб за ванредне ситуације, лице задужено за пријем и прослеђивање информација у јавност, а у периоду пре, за време и одмах након поплава, прима и прослеђује информације, које у себи укључују и:

- а) претходно опажање, упозорење и поруку о евакуацији. Поруку исказати речима, које ће допринети максималној позорности јавности;
- б) податке о томе које ће акције бити предузете, о локацијама које су безбедне, о просторима које треба избећи, о локацији прихватних центара и податке о начинима како добити ургентну помоћ;
- в) податке о акцијама које су предузете или ће бити предузете у вези са одбраном од поплава;
- г) позиве за радну снагу, опрему или другу врсту потребне помоћи за евакуацију, смањење штете или о активностима на уклањању последица од поплаве.

Лице задужено за информисање јавности у сарадњи са Штабом за ванредне ситуације вршиће пријем, обраду и дистрибуцију добијених информација, које треба пласирати, а с обзиром на:

- а) форму и садржину појединог типа информације;
- б) процедуру како и коме се упућују упозорења и друге релевантне поруке;
- в) извор и веродостојност поруке;
- г) повезаност комуникацијске опреме.

### **III – 5 ЕВАКУАЦИЈА СТАНОВНИШТВА УГРОЖЕНОГ ОД ПОПЛАВА**

На основу добијених информација о падавинама у сливу и наглом порасту водостаја, Штаб за ванредне ситуације процењује степен опасности, активира надлежно људство, потребне мере и механизацију, а ако очекивана поплава превазилази одбрамбене капацитете проглашава ванредну ситуацију. Активирају се снаге МУП–Сектор за ванредне ситуације, Ватрогасно спасилачке јединице, а за одбрану и спашавање, цивилна заштита, комуналне службе, водопривредна предузећа и друго. Битно је благовремено алармирање јавности и становништва на угроженом подручју преко локалних медија, јер за кратак временски период становништво мора спремно дочекати наредбу о евакуацији - спашавању становништва и смањењу материјалних губитака. Главни кораци у операцији спашавања становништва су: идентификација простора који се евакуише, развијањем процедуре за евакуацију (правац, дестинација, време), формирање центра за пријем и привремени боравак угрожених, ургентне мере (хитна медицинска помоћ, против пожарна заштита, интервенција комуналних служби у случају прекида снабдевања водом и електричном енергијом) и повратак евакуисаног становништва по налогу Штаба.

Евакуација од поплава врши се померањем угроженог становништва, стоке и материјално техничких средстава на ближа безбедна подручја, код суседа или родбине угрожених.

У случају поплава ширих размера капацитети, у којима ће се вршити смештај угрожених, су јавни објекти (сале домова месних заједница, слободне магацинске просторе, слободне стамбене објекте) и угоститељско туристичке организације које располажу са смештајним капацитетима

Евакуација се предузима када предстоје или су наступиле опасности изазване поплавом, које угрожавају становништво, тако да је нужно да становништво ради заштите и спасавања напусти угрожену територију.

Одлуку о евакуацији доноси Начелник округа (Командант Округног штаба за ванредне ситуације), или председник општине (Командант Општинског штаба за ванредне ситуације) на предлог Начелника Одељења за ванредне ситуације Шумадијског округа.

Евакуацију организује и планира Одељење за ванредне ситуације Шумадијског округа.

Одлуку о евакуацији спроводи:

- 1) Руковођење–Општински штаб за ванредне ситуације–помоћник начелника штаба за евакуацију
- 2) Регулисање саобраћаја – Саобраћајна Полиција
- 3) Превоз угроженог становништва – локални превозници
- 4) Одржавање реда и заштита имовине – Полиција
- 5) Прихват евакуисаних грађана – Повереници ЦЗ

У складу са планом евакуације Општинског штаба за ванредне ситуације, приступа се спровођењу евакуације угроженог становништва. Евакуацијом руководи помоћник начелника штаба за евакуацију.

Након саопштавања наредбе о евакуацији процењује се да ће 1/3 угрожених грађана сама извршити евакуацију и померање са угрожене територије (пешице или сопственим возилима) на неуgroжено подручје.

У складу са ситуацијом на терену место за прихват угроженог становништва одређује Општински штаб за ванредне ситуације.

Приоритет у евакуацији имају особе са инвалидитетом, болесне особе, деца, трудне жене, мајке са малом децом и старе особе.

Локални превозници у складу са посебним планом врше превоз угроженог становништва до места за прихват. Контролу саобраћаја, одржавање реда и заштиту имовине евакуисаних врши полиција и Војска Србије. Прихват евакуисаних врше повереници цивилне заштите и руководилац установе где се врши прихват. Одмах након прихвата врши се евидентирање и смештај.

### **III-6 ЗБРИЊАВАЊЕ УГРОЖЕНОГ И НАСТРАДАЛОГ СТАНОВНИШТВА**

Ради збрињавања угроженог и настрадалог становништва код поплава, предузети мере за привремени смештај, исхрану, здравствену заштиту и обезбеђење других неопходних потреба становништва

Збрињавање угрожених и настрадалих планира и организује надлежни орган Општине са организацијама и службама задуженим за овај вид заштите.

Носиоци збрињавања:

- 1) Општинско веће
- 2) Цивилна заштита
- 3) Општинска организација Црвеног крста

Сарађују:

- 1) Школска управа
- 3) Дом здравља
- 4) Центар за социјални рад
- 5) Општинска Управа
- 6) ЈКП „Рача“
- 7) Републичка ветеринарска инспекција
- 9) Комунална инспекција
- 10) Полиција
- 11) Штаб за избегла и расељена лица

По плану Општинског штаба за ванредне ситуације збрињавање угроженог и настрадалог становништва извршити привременим смештајем у просторије школских и предшколских установа, спортској хали и др. погодних објеката, на делу територије која није угрожена поплавом.

Одмах након прихвата, тимови психолога и социјалних радника обављају разговор са евакуисаним становништвом.

За рад са децом Школска управа обезбедиће школске педагоге и психологе.

Центар за социјални рад предузеће бригу о социјално угроженим лицима.

Извршни органи локалне самоуправе обезбедиће флаширану воду и храну за евакуисане.

ЈКП „Рача“ обезбедиће водоснабдевање.

Дом здравља ће обезбедити здравствену заштиту евакуисаних грађана.

Републичка санитарна инспекција наложиће мере хигијенско-епидемиолошке заштите.

Комунална инспекција спроводиће мере из своје надлежности.

Полиција обезбеђује одржавање реда и заштиту евакуисаних и њихове имовине.

Хуманитарне невладине организације ангажовати у циљу обезбеђења хуманитарне помоћи за настрадале.

### **III-7 ПРЕГЛЕД МЕХАНИЗАЦИЈЕ И ОПРЕМЕ КОЈА СЕ АНГАЖУЈЕ У ОДБРАНИ ОД ПОПЛАВА**

Ангажовање радне снаге, механизације, опреме и материјала врши се на основу Закона о ванредним ситуацијама ("Сл.гласник РС", бр..111/09), Закона о водама ("Сл.гласник РС", бр..30/10 и 93/12) и Одлукама надлежних органа општине, наредби команданта Штаба за ванредне ситуације општине Рача и важећих прописа и аката везаних за одбрану од поплава.

За потребе спровођења редовне и ванредне одбране од поплава на располагању је механизација Јавних предузећа.

Механизација је у погонској спремности и зависно од потребе може се у потпуности ангажовати.

**Алат** за спровођење одбране од поплава наменски одређен не постоји. У интервенцијама се користи алат предузећа који је у свакодневној употреби.

**Материјал** за спровођење одбране од поплава постоји на стовариштима локалних предузећа, исти одговара намени и може се обезбедити по потреби као и што је до сада при интервенцијама коришћен.

**Систем веза**-за пријем упозорења и комуникације користиће се телефон дежурне службе Општинске управе Општине Рача број 034/751-175. У случају немогућности коришћења телефона, комуникација се успоставља преко радио станице из система општинских веза.

### ***Активности и расположиви капацитети у људству и техници у ванредним околностима ЈКП "Рача", Рача***

ЈКП "Рача" из Раче ангажовала би све расположиво људство и механизацију у одбрани од поплава, као и санирању последица од штета, које би поплава нанела. Такође, снабдевало би грађане водом из цистерни до нормализације водоснабдевања.

### **Преглед материјално техничких средстава којима располаже ЈКП "Рача", Рача, која могу бити ангажована у заштити од поплава**

- Камион ФАП т 19, 21.....1
- Камион МАХ 372 .....1
- Радна машина ЈЦБ 4x4.....1
- Радна машина булдозер ТГ 75.....1
- Пумпа ХОНДА.....1

Контакт особа: Југослав Степановић, радник ЈКП "Рача", Рача

Контакт телефон: 751-339 или 069/8084-160

Поред наведених материјално техничких средстава, у поступку отклањања последица од поплава биће ангажована и одговарајућа средства у власништву других правних субјеката и физичких лица са подручја општине Рача у складу са важећим прописима из ове области.

Права и дужности грађана и правних лица у одбрани од поплава и бујица су радна и материјална обавеза. Дужности из претходног става грађани и правна лица извршавају на основу Наредбе руководиоца одбране од поплаве и бујица. Радна обавеза грађана у периоду одбране од поплаве састоји се у извршавању одређених послова и задатака. Радној обавези подлежу сви грађани који су навршили 16 година живота и други на основу Закона. За потребе одбране од поплава грађани су дужни да ставе на располагање: моторна, превозна и специјална возила, грађевинске и друге машине и црпне пумпе.

Сви субјекти који су у оперативном плану укључени за одређене специфичне активности везане за спровођење одбране од поплава, дужни су да их извршавају стручно и у складу са важећим прописима.

### **Финансирање одбране од поплава**

Средства за реализацију Локалног оперативног плана одбране од поплава за 2014 годину обезбеђују се из буџета општине Рача, у складу са Законом.

Финансијска средства за покривање трошкова редовне и ванредне одбране од поплава у насељеним местима обезбеђује општина Рача, односно месна заједница односно Фонд за водопривреду, уређење пољопривредног земљишта, шумрство и заштиту животне средине општине Рача.

Општинско веће доноси прописе о начину утврђивања накнаде и исплати грађанима и предузећима за коришћење њихових средстава употребљених у периоду одбране од поплава.

У случају проглашења ванредне ситуације, Председник ће се, за евентуално недостајућа средства, обратити посебним захтевом надлежним државним органима.

### III-8 ПОДАЦИ О ОДГОВОРНИМ ЛИЦИМА, ОРГАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И ДРУГИМ

р. бр.	Име и презиме	Функција у штабу	Радно место	Телефони
1.	Драгана Живановић	Командант Штаба	председник Општине	069/8084-000
2.	Александар Јерemiћ	Заменик команданта	Члан Општинског већа општине Рача	069/8084-005
3.	Грујица Ацић	Начелник Штаба	представник МУП Србије – Управе за ванредне ситуације Крагујевац, инспектор цивилне заштите	064/308-26-88
4.	Душан Ђоковић	Члан	командир ПС у Рачи	069/8084-001
5.	Јован Голубовић	Члан	Заменик Председника општине Рача	069/8084-109
6.	Дејан Ђоковић	Члан	командир ПС у Рачи	064/8926722
7.	Драгана Прокић	Члан	запослена у Општинској управи Рача	069/8084-021
8.	Зоран Андрејић	Члан	Директор Фондова општине Рача	069/8084-004
9.	Ненад Голубовић	Члан	запослен у Општинској управи Рача	069/8084-040
10.	Деса Секулић	Члан	Директор ДЗ	063/620-180
11.	Ивица Марковић	Члан	Директор ЈКП Рача	069/8084-151
12.	Драган Пауновић	Члан	Командир ватрогасно спасилачке јединице Рача	064/8924448
13.	Петар Петровић	Члан	Начелник Општинске управе Рача	062/8040850
14.	Горан Максимовић	Члан	ЕПС – ЕД Крагујевац, шеф пословнице у Рачи	069/8342803
15.	Радослав Милојевић	Члан	приватни предузетник "Градиште, Вишевац	063/8051-237

### ПРАВНИМ ЛИЦИМА НАДЛЕЖНИМ ИЛИ УКЉУЧЕНИМ У ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА

#### Списак чланова општинског Штаба за ванредне ситуације

#### Списак чланова стручно-оперативног тима за одбрану од поплава за воде II реда на територији општине Рача

р. бр.	Име и презиме	Функција у тиму	Телефони
1.	Јован Голубовић	Руководилац	069/8084-109
2.	Зоран Андрејић	Заменик Руководиоца	069/8084-004
3.	Ненад Голубовић	Члан	069/8084040
4.	Ивица Марковић	Члан	069/8084-151
5.	Зоран Танасковић	Члан	064/840-41-13
6.	Драгана Прокић	Члан	069/8084-021

#### Списак правних лица од интереса за одбрану од поплава

##### I Организационе јединице МУП-а

р. бр.	Назив субјекта	Име и презиме руководиоца	Телефони	
			Посоа	Мобилни
1	2	3	4	5
1.	МУП – ПС - Рача	Дејан Ђоковић	034/569-486	064/8926722
2.	МУП – Ватрогасно спасилачка јединица Рача	Драган Пауновић	034/569-487	064/8924448

**II Органи Општине Рача**

р. бр.	Функција	Име и презиме руководиоца	Телефони	
			Посао	Мобилни
1	2	3	4	5
1.	Председник општине	Драгана Живановић	034/751-001	069/8084-000
2.	Заменик председника општине	Јован Голубовић	034/751-131	069/8084-4109
3.	Председник Скупштине општине Топола	Душан Ђоковић	034/751-205	069/8084-001
4.	Секретар Скупштине општине	Душица Миљојковић	034/751-796	069/8084-014
5.	Начелник Општинске управе	Бранко Савић	034/751-003	069/8084-006

**III Организационе јединице великих техничких система**

р. бр.	Назив субјекта	Име и презиме руководиоца	Телефони	
			Посао	Мобилни
1	2	3	4	5
1.	ЕПС – ЕД Крагујевац, Радна јединица Рача	Горан Максимовић	034/751-262	069/8342803
2.	ТЕЛЕКОМ ИЈКГ, Рача		034/751-699	
3.	"Луколил Беопетрол" Бензинска станица Рача	Владимир Радовановић	034/751-324	065/8585678
4.	ЈП СРБИЈА ШУМЕ Шумско газдинство Крагујевац	Ђуро Гвоздић	034/381-423	064/8155203

**IV Остале организације**

р. бр.	Назив субјекта	Име и презиме руководиоца	Телефони	
			Посао	Мобилни
1	2	3	4	5
1.	ЈКП "Рача" Рача	Ивица Марковић	034/751-221	069/8084-151
2.	Фондови општине Рача	Зоран Андрејић	034/751-046	069/8084-004

**V Списак поверника  
(Председника Месних заједница)**

ПОВЕРЕНИК	Име и презиме	МЗ	КОНТЕКТ ТЕЛЕФОН
Повереник за Рачу	Зоран Милошевић	Рача	034/751-256; 062/88-12-760
Повереник за Вучић	Срђан Марковић	Вучић	034/541-258 062545-123
Повереник за Мирашевац	Ранко Ацић	Мирашевац	034/536-926 064/4527760
Повереник за Поповић	Првослав Петровић	Поповић	064/33-75-181
Повереник за Борци	Радован Обрадовић	Борци	034/531-856 066/402-175
Повереник за Доње Јарушице	Драган Петронијевић	Доње Јарушице	034/575-214 061/11-08-619
Повереник за			034/536-735

Мало Крчмаре	Зоран Петровић	Мало Крчмаре	064/21-34-160
Повереник за Велико Крчмаре	Дејан Танасијевић	Велико Крчмаре	034/571-434 069/571-43-44
Повереник за Трску	Драган Голубовић	Трска	034/763-257 066/95-34-106
Повереник за Сипић	Саша Јевтић	Сипић	034/763-174 063/82-01-324
Повереник за Бошњане	Стеван Милошевић	Бошњане	034/751-928 064/482-98-12
Повереник за Вишевац	Владета Прокић	Вишевац	034/6798-416 065/80-92-166
Повереник за Ђурђево	Миладин Филиповић	Ђурђево	034/531-888 064/3720-054
Повереник за Сараново	Миладин Дугић	Сараново	064/27-30-242 069/80-84-085
Повереник за Сепце	Слободан Јевтић	Сепци	034/532-103 069//80-84-085
Повереник за Доњу Рачу	Мирољуб Јевђић	Доња Рача	034/753-018 062/88-12-741

**III-9 ПРЕГЛЕД ОВЛАШЋЕНИХ И ОСПОСОБЉЕНИХ ПРАВНИХ ЛИЦА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЗАШТИТУ И СПАСАВАЊЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА**

р. бр.	Назив правног лица и седиште	Руководилац	Делатност оспособљеног правног лица	Планирани задатак
1	2	3	4	5
1.	Дом здравља "Милоје Хацић Шуле"	Верица Марковић 063/620-180	Здравствена заштита	Прва и медицинска помоћ становништву
2.	Ветеринарска станица Рача	Ненад Савковић 065/8585678	Ветеринарске активности	Заштита животиња и асанација
3.	Црвени крст Рача	Бранка Стевановић 069/8084061	Социјални рад	Збрињавање угрожених, избеглих и евакуисаних
4.	Центар за социјални рад Одељење Рача	Љиљана Вулегић 034/751-266	Социјална заштита	Збрињавање угрожених, избеглих и евакуисаних
5.	Штаб за избегла и расељена лица	Милоје Живановић 063/276140	Колективни смешатај за избегла и расељена лица	Збрињавање угрожених, избеглих и евакуисаних

Овај план објавити у „Службеном гласнику општине Рача“.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА**

Број: 020-12/2014-I-01  
Дана: 31.03.2014. године.

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

На основу члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локлавној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 45. став 1. тачка 7) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/08, 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 31.03.2014. године, донела је:

## **ПРАВИЛНИК**

### **о измени Правилника о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса и мачака луталица**

#### **Члан 1.**

У члану 3. у став 2. Правилника о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса и мачака луталица број 020-2/2010-I од 11.02.2010. године речи „је дужно“ замењује се речју „треба“.

#### **Члан 2.**

Остале одредбе Правилника о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса и мачака луталица, број 020-2/2010-I од 11.02.2010. остају непромењене ( „Сл. гласник општине Рача“, број 2/2010 ).

#### **Члан 3.**

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

## **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА**

Број: 020-14/2014-I-01  
Дана: 31.03.2014. године .

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

На основу члана 138. став 2. Закона о спорту ( "Службени гласник РС", број 24/11), члана 66. став 1. Статута општине Рача ( "Службени гласник општине Рача", број 6/08, 2/10 и 12/10 ), члана 37. Пословника о раду Општинског већа општине Рача ( "Службени гласник општине Рача ", број 1/09), Општинско веће општине Рача, на седници одржаној дана 20.03.2014. године. донело је:

## **Правилник**

### **о измени Правилника о додели средстава из буџета општине Рача за програме у области спорта**

#### **Члан 1.**

Члана 22. Правилника о додели средстава из буџета општине Рача за програме у области спорта број 110-3/2013-II-01 од 06.03.2013. године, брише се у целости, а нови члан 22. гласи:

„До доношења одлуке и расписивања Јавног позива за доделу средстава из буџета општине Рача за текућу буџетску годину по поднетим захтевима за финансирање спортских организација и клубова, општинско веће општине Рача доноси одлуку о привременом финансирању истих.

Износ одобрених средстава по Одлуци о привременом финансирању биће укључен у укупан износ средстава планираних Одлуком о буџету општине Рача за текућу буџетску годину за ове намене.“

#### **Члан 2.**

Остале одредбе Правилника о додели средстава из буџета општине Рача за програме у области спорта, број 110-3/2013-II-01, од 06.03.2013. године остају непромењене.

#### **Члан 3.**

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

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА**

#### **ПРЕДСЕДНИК**

#### **ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ РАЧА**

**Драгана Живановић, с.р.**

**Број: 110-3/2014-II -01**

**Дана: 27.03.2014. године.**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, даље: Закон) члана 129. Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача", број 6/2008, 2/2010 и 12/2010) и чл. 25. Одлуке о организацији општинске управе општине Рача ("Службени гласник општине Рача", број 11/2008), Начелник општинске управе дана 31.03.2014. године, донео је:

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЧА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар општинске управе Рача и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### **Значење израза**

#### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају значење утврђено Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012)

#### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 3.**

Извршилац за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија),



пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке (сагласно сегменту поступања) одговорни су: Начелник општинске управе, лице за ЈН и Комисија за јавне набавке, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за ЈН.

## **Заштита података**

### **Члан 4.**

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 5.**

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 6.**

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

### **Члан 7.**

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

### **Члан 8.**

Акта у поступку јавне набавке потписује Наручиоц, а парафира лице за ЈН, лице које је обрађивало предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

### **Члан 9.**

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

#### **Члан 10.**

Поступак планирања набавки спроводи Комисија за планирање набавки.

Комисија за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова.

Комисију за планирање набавки решењем формира Начелник.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

### **Поступак и рокови израде и доношења плана набавки**

#### **Члан 11.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета.

Комисија за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

### **Инструкције за планирање**

#### **Члан 12.**

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података а састоји се од података који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 13.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке, као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 14.**

Организационе јединице извршиоци (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику лицу задуженом за јавне набавке, које је дужно да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Лице задужено за јавне набавке дужно је да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду, уз консултацију са предлагачем набавке.

Лице за јавне набавке обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 5. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

## **Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 15.**

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1. Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања лице за јавне набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Лице за јавне набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 16.**

Комисија за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је

спроводило испитивање тржишта.

### **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 17.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- одређује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- одређује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- одређује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- одређују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- одређује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 18.**

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Комисија за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Комисија за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Комисија за планирање набавки је у обавези да у сарадњи са предлагачем набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 20.**

Комисија за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Служба/лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 21**

Комисија за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације набавке Комисија за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Комисија за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

### **Израда предлога плана набавки**

#### **Члан 22**

Израда предлога плана набавки је обавеза Комисије за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови Комисије за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

### **Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији**

#### **Члан 23.**

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси Начелник општинске управе

Комисија за планирање набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки, од дана његовог доношења.

### **Измена плана набавки**

#### **Члан 24.**

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља Комисији за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови Комисије за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Комисија за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља Начелнику општинске управе на увид.

Обавеза Комисије за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Координатор/Комисија за планирање набавки и одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор Комисије за планирање набавки у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

### **Извршење плана набавки**

#### **Члан 25.**

Предлагач набавке, Комисије за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Комисије за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

### **Извештај о извршењу плана набавки**

#### **Члан 26.**

Комисија за планирање, на основу достављених података о извршењу плана, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана Комисије за планирање доставља Начелнику општинске управе и председнику општине након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Комисије за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује Начелник општинске управе .

Координатор Комисије за планирање набавки доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Комисије за планирање извештај о извршењу плана набавки доставља свим организационим јединицама и Служби/лицу за контролу.

Обавеза Комисије за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

## **III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

#### **Члан 27.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина

- ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите - тзв. "вредност за новац"),
  - транспарентно трошење јавних средстава,
  - обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
  - заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
  - благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
  - ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

## IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Услови за покретање поступка

#### Члан 28.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Податке из плана набавки доставља Комисија за планирање лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља Шеф одељења за привреду, буџет и финансије, јавне набавке и утврђивање, наплату и контролу јавних прихода.

Лице за ЈН писмено обавештава Начелника односно председника о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

### Одлука о покретању поступка

#### Члан 29.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање<sup>1</sup>.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.



## **Одлука о образовању комисије за јавну набавку**

### **Члан 30.**

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 400.000,00 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених, а могу бити именовани и чланови ван општинске управе уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

## **Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке**

### **Члан 31.**

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа извршиоцу који поседује потребна знања из области која је предмет јавне набавке са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Сви извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника општинске управе који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза

## **Оглашавање јавне набавке**

### **Члан 32.**

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца а у зависности од организације послова обавеза објављивања може бити поверена и другом лицу, администратору, као и комисији.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 33.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија може да у сагласност са Начелником општинске уптаве израду конкурсне документације поверити трећем лицу ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности

Комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

#### **Члан 34.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

### **Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке**

#### **Члан 35.**

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

### **Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације**

#### **Члан 36.**

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници општинске управе Рача.

### **Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења**

#### **Члан 37.**

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН доставља заинтересованим лицима одговоре и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 38.**

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

## Додела уговора

### Члан 39.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење

Предлог одлуке из става 1. овог члана, комисија доставља Начелнику општинске управе

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља Начелнику општинске управе

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

## Обустава поступка

### Члан 40.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом, доставља лицу за ЈН ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

## Увид у документацију

### Члан 41.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН.

Увид у документацију се обавља у просторијама општинске управе у присуству лица за ЈН или лица које оно одреди

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља просторијама општинске управе

## Извештавање понуђача

### Члан 42.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказују чланови комисије.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије или лице за ЈН.

Чланови комисије обезбеђују заштиту података током извештавања понуђача.

## Закључивање уговора о јавној набавци

### Члан 43.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и парафира.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља орган надлежан за закључење, односно потписивање уговора на потпис начелнику или председнику.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор лице за ЈН доставља кориснику набавке надлежном за извршење уговора.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

## V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Претходно испитивање захтева за заштиту права

#### Члан 44.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за ЈН без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и парафиран доставља Начелнику односно председнику.

### Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

#### Члан 45.

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија или лице за ЈН зависно од врсте поступка ЈН.

Предлог решења са парафом чланова комисије комисија доставља доставља Начелнику односно председнику.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог решења из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља Начелнику односно председнику.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев, комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН и парафиран примерак доставља Начелнику односно председнику.

## VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 46.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

### **Дужност пријављивања повреде конкуренције**

#### **Члан 47.**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

## **VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Евиденција о јавним набавкама**

#### **Члан 48.**

Лице за ЈН :

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
  - води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.
- Евидентирају се подаци о:
- предмету јавне набавке;
  - поступцима јавне набавке;
  - спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
  - спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
  - трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
  - спроведеним електронским набавкама;
  - централизованим јавним набавкама;
  - резервисаним набавкама;
  - закљученим уговорима о јавној набавци;
  - закљученим оквирним споразумима;
  - јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
  - критеријуму за доделу уговора;
  - броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
  - понуђачима у поступцима јавних набавки;
  - измењеним уговорима о јавној набавци;
  - обустављеним поступцима јавне набавке;
  - поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
  - извршењу уговора о јавној набавци;
  - добављачима, у писаној и/или електронској форми;
  - квалитету набављеног предмета набавке;
  - стању залиха;

- негативним референцама;
  - као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.
- Евиденције се воде у писаној и електронској форми.

### **Чување документације**

#### **Члан 49.**

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

### **Извештаји о јавним набавкама**

#### **Члан 50**

Извештај о јавним набавкама потписује Начелник општинске управе, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за ЈН.

## **VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 51**

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су чланови комисије за јавне набавке.

Одговоран за праћење извршења уговора је извршилац за припрему, извршење буџета и јавне набавке.

Начин праћења извршења уговора путем реализације.

### **Комуникација у току извршења уговора**

#### **Члан 52**

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши председник комисије за јавне набавке.

Председник комисије за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 53**

Комисија за јавне набавке врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), орган из става 1. овог члана обавештава Одељење за привреду, буџет и финансије, јавне набавке и утврђивање, наплату и контролу јавних прихода, као и лице за ЈН коме доставља доказе за

евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Одељење за привреду, буџет и финансије, јавне набавке и утврђивање, наплату и контролу јавних прихода, сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 54**

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

#### **Члан 55**

Лице за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

#### **Члан 56**

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 57**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о реализацији буџетског рачуноводства.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 58**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

### **Измена уговора**

#### **Члан 59**

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља одговорном лицу наручиоца.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује комисија за јавне набавке и доставља одговорном лицу наручиоца.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

## IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

### Члан 60

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

## X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 61

Наручилац у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара, организује посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке, односно све фазе и поступке јавне набавке. Лица која раде у посебно организованој служби директно су везана са систематизацијом послова и задатака код наручиоца и одговорна су за тачност и реалност датог извештаја о извршеној контроли јавне набавке.

### Члан 62

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету



понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,

- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рачност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

#### Члан 63

Наручилац за јавну набавку преко милијарду динара на годишњем нивоу дужан је да поред организовања посебне службе за контролу јавне набавке, донесе и годишњи план контроле јавне набавке, који припрема посебна служба за контролу јавне набавке.

Годишњи план јавне набавке који је предмет контроле, да би био припремљен сагласно закону, наручилац је обавезан да код формирања посебне службе у исту буду систематизовани правни послови, послови економске струке, послови електро струке, грађевинске струке, машинске струке, послови информативних технологија, и други послови који су од значаја за обављање делатности.

### XI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 64

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Рача.

Број: 110-4/2014-IV-00  
У Рачи, дана 31.03.2014. године

**ОПШТИНСКА УПРАВА**  
општине Рача  
Начелник  
Петар Петровић, с.р.

На основу чл.59. ст.2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр.129/2007), чл.5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл.гласник РС", бр.48/91 и 66/91, 39/02), чл.85. ст.2. Статута Општине Рача ("Сл.гласник Општине Рача", бр.2/2008, 2/2010 и 12/2010), чл.24. ст.1. алинеја 6. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Рача ("Сл.гласник општине Рача", бр.11/2008, 13/2009 и 8/2011), Начелник Општинске управе Општине Рача, донео је дана 12.11.2013.године, следећи:

**ПРАВИЛНИК**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЧА**  
Број: 110-5/13-IV-00 од 17.06.2013.године

#### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Рача, број: 110-5/13- IV-00 од 17.06.2013.године (у даљем тексту:

ПРАВИЛНИК), мења се чл.7. Правилника, тако што се уместо броја "55" уписује број "54", а уместо броја "59", уписује број "60".

#### **Члан 2.**

Мења се члан 11. ПРАВИЛНИКА тако што се у одељку 1 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, тач.1. Стручни сарадник Председника општине, у ставу Услови:, подстав Стручна спрема: речи "или природног" бришу.

#### **Члан 3.**

Мења се чл.11. ПРАВИЛНИКА тако што се у одељку 2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, пододељку А) СЛУЖБА ЗА УПРАВУ И СТРУЧНО НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, у назив радног места у тач.2. речи "Шеф службе-" бришу, а у ставу Опис послова: алинеја 1 и 2 се бришу, затим у пододељку Б) СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, називу радног места у тач.9. речи "Шеф службе-" се бришу, а у ставу Опис послова: алинеје 1 и 2 се бришу, затим у тачки 10. Извршилац за поверене послове Републике у делу књиговодства и ликвидатуре, у ставу Опис послова: алинеја 5 се брише, затим у тачки 11. Повереник за избегла, прогнана и расељена лица, у ставу Опис послова: алинеја 4 и 11 се бришу и у тачки 14. Извршилац за послове привредних друштва, предузетника и послове људских ресурса, у ставу Опис послова: у алинеји 3 речи "и издаје одговарајућа решења о продаји на тезгама" се бришу.

#### **Члан 4.**

Мења се члан 11. ПРАВИЛНИКА тако што се у одељку 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА, пододељку А) СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ, у називу радног места у тач.2. речи"-рачунополагач" бришу, а у ставу Опис послова: алинеја 5 се бришу, затим у тач.6. Извршилац за припрему, извршење буџета и јавне набавке, у ставу Опис послова: алинеја 2 се брише, затим у одељку Б) СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА, у називу радног места у тачки 9. речи"-порески инспектор канцеларијске и теренске контроле" се бришу, а у ставу Опис послова: алинеје 1 и 2. се бришу и у тачки 12. Порески администратор, у ставу Опис послова: у алинеји 1 и 2 речи "Обрађује и" се бришу.

#### **Члан 5.**

Мења се члан 11. ПРАВИЛНИКА тако што се у одељку 4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, пододељку А) СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, у називу радног места у тачки 2. речи "Шеф службе-" бришу, а у ставу Опис послова: алинеје 1, 2, 3, и 4 се бришу, затим у тачки 4. Извршилац за послове заштите животне средине, у ставу Услови, подстав Стручна спрема: у загради иза речи "VII степен-" додају се речи "дипломирани биолог-еколог", затим тачка 5. "Помоћник извршиоца за послове заштите животне средине" се брише а тачке од "6" до "14" постају тачке од "5" до "13" и у тачки 5. Извршилац за послове фондова и саобраћаја, у ставу Опис послова: алинеја 4 и 10 се бришу.

#### **Члан 6.**

Мења се члан 11. ПРАВИЛНИКА тако што се у одељку 5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ДИЈАСПОРУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, у називу радног места у тачки 1. речи "-извршилац за послове економског развоја општине" бришу, затим у понедељку Б) СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, у називу радног места у тачки 4. речи "-систем администратор" се бришу, затим у тачки 9. Кафе куварица, у ставу Опис

послова: алинеја 3 се брише, затим у тачки 10. Извршилац за одржавање хигијене, у ставу Услови: подстав Радно искуство: речи и број "1 година" се бришу.

#### **Члан 7.**

Остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Рача број 110-5/13- IV-00 од 17.06.2013.године, остају непромењене.

#### **Члан 8.**

Начелник Општинске управе ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донети потребна решења о распоређивању радника на радним местима у складу са овим Правилником.

#### **Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу осмолг дана од дана објављивања у ("Службеном гласнику Општине Рача", а објавиће се по добијању сагласности од стране Општинског већа Општине Рача.

**Број: 110-13/13-IV-00**  
**Датум: 12.11.2013. год.**

**Начелник Општинске управе**  
**Бранко Савић, с.р.**

На основу члана 100. став 4. Закона о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11-одлука УС) и члана 5. Одлуке о оснивању буџетског Фонда за заштиту животне средине општине Рача ( "Службени гласник општине Рача", број 15/2009), а уз Сагласност Министарства енергетике, развоја и заштите животне средине број 401-00-1508/2013-01, од 30.12..2013.године, Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној 31.03.2014. године, донела је:

### **ПРОГРАМ** **Коришћења средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине** **општине Рача за 2014. годину**

Овим Програмом утврђује се намена коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине општине Рача за 2014. годину.

Средства Фонда за заштиту животне средине општине Рача за 2014. годину планирана су Одлуком о буџету општине Рача за 2014. годину ("Службени гласник општине Рача", број 19/2013 ) у износу од 750.000,00 динара.

Средства из става 2. овог Програма користиће се наменски за 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.

Финансирање или суфинансирање активности из става 3. овог Програма вршиће се у зависности од прилива средстава. Када се приходи не остварују у планираном износу Председник општине Рача утврђује приоритетне активности.

Средства из става 2. овог Програма могу да се увећају за износ донација и прихода из других извора, која ће се користити у складу са овим Програмом.

У складу са напред наведеним, средства ће се користити на следећи начин:

<b>Функц. класиф.</b>	<b>Екон. Класиф.</b>	<b>О П И С</b>	<b>План за</b>
---------------------------	--------------------------	----------------	----------------

			<b>2014. год.</b>
		<b>ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	
<b>500</b>		<b>Заштита животне средине</b>	
	426200	Набавка садница за дрворед за јавне зелене површине	200.000,00
	426200	Куповина цвећа за зелене површине	100.000,00
	423000	Услуге Техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину	50.000,00
	424900	Праћење квалитета подземних вода које пуне акумулацију	20.000,00
	424900	Мерење нивоа комуналне буке	15.000,00
	424900	Контрола квалитета ваздуха	15.000,00
	423900	Санација и рекултивација неуређених и илегалних депонија	300.000,00
	423400	Образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине-штампање едукат.матер.	25.000,00
	423400	Информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине	25.000,00
		Укупно:	<b>750.000,00</b>

Средства Буџетског фонда за заштиту животне средине општине Рача за 2014 годину користиће се према Програму коришћења и то за:

1. **Подстицајне, превентивне и санационе програме и пројекте.....300.000,00**
  - **Набавка садница за дрворед за јавне зелене површине.....200.000,00**
  - **Куповина цвећа за зелене површине.....100.000,00**

Предвиђене програми, пројекти и друге активности биће реализовани у складу са обавезама проистеклим из Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр. 135/04 и 36/09), односно у циљу очувања, одрживог коришћења, заштите и унапређења животне средине на територији општине Рача у сарадњи са Фондом за грађевинско земљиште општине Рача и Фондом за водопривреду, шумарство, уређење пољопривредног земљишта и заштиту животне средине општине Рача.

2. **Заштиту животне средине, истраживање и развој.....50.000,00**

- **Услуге Техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину.....50.000,00**

Ангажовање чланова техничке комисије по позиву у складу са обавезама проистеклим из Закона о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр. 135/04 и 36/09),

3. **Програме и пројекти праћења стања животне средине.....50.000,00**

- **Праћење квалитета подземних вода које пуне акумулацију .....20.000,00**

Контрола квалитета, односно физичко-хемијске и бактериолошке анализе узорака подземних вода које пуне акумулацију.

- **Мерење комуналне буке** .....15.000,00
- **Контрола квалитета ваздуха/ Повремена или циљана мерења** .....15.000,00

За реализацију наведених мерења и испитивања ангажоваће се овлашћене стручне и научне организације и установе у складу са прописима.

**4. Програми у вези управљања отпадом**.....300.000,00

- **Санација и рекултивација неуређених и илегалних депонија**.....300.000,00

Финансијска и стручна помоћ у реализацији пројеката управљања отпадом као и обавеза сходно Закону о управљању отпадом ("Сл.гласник РС", бр. 36/09 и 88/2010).

**5. Образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине**....50.000,00

- **Штампање едукативног материјала**.....25.000,00
- **Информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине**.....25.000,00

У циљу едукације, јачања свести и популаризације заштите животне средине, орган надлежан за заштиту животне средине Општинске управе, самостално или у сарадњи са другим органима Општинске управе, организацијама и службама, школама, стручним и научним организацијама или појединцима и невладиним организацијама, организоваће или учествовати на предавањима и трибинама из области заштите и унапређења животне средине и обележавању значајних датума из области животне средине. Истовремено ће се обавештавање јавности о стању животне средине вршити путем средстава јавног информисања.

Реализација активности предвиђених Програмом врши се на основу одлука, решења и уговора Општинског већа општине Рача и Председника општине Рача.

За реализацију овог Програма одговорно је Одељење за привреду, буџет и финансије, јавне набавке, утврђивање, наплату и контролу јавних прихода.

Овај Програм објавити у Службеном гласнику општине Рача.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА**

Број: 020-11/2014-I-01  
Дана: 31.03.2014. 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 6/2008, 2/2010 и 12/2010) и члана 24. став 1 алинеја 6 Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008, 13/2009 и 8/2011), Општинско веће општине Рача на седници одржаној дана 20.03.2014. године, донело је:

### **РЕШЕЊЕ**

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача, број 110-13/13-IV-00 од 12.11.2013. године.

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, ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008, 13/2009 и 8/2011), а поступајући по налогу из Записника Министарства правде и Државне управе, Управног инспекторат, Сектора управне инспекције, Одсека управне инспекције Крагујевац број 038-038-00058/2013-02 од 15.10.2013. године о спроведеном контролном инспекцијском надзору, донео Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-13/13-IV-00 од 12.11.2013.године чиме је извршена мера предложена под тачком 1. Записника и исти је достављен Општинском већу на сагласност.

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: 021-92/14-П-01**  
**Дана: 27.03.2014. године**

**Председник Општинског већа**  
**Драгана Живановић, 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 Душица Миљојковић, секретар Скупштине општине Рача, тел. 034/751-175, 751-205.

---