



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 23.07.2012. године – број 9

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

П р а в и л н и ц и	
Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године	2
Р е ш е њ а	
Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број 110-5/2012-IV-00 од 18.07.2012. године	15
П р о г р а м и	
Програм расподеле средстава Фонда за заштиту животне средине општине Рача за 2012. годину	16

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007), члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", број 48/91 и 66/91, 39/02), члана 85. став 2. Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 6/2008, 2/2010 и 12/2010), 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), начелник Општинске управе општине Рача, донео је дана 18.07.2012.год. следећи:

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЧА
број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 2 тако да исти сада гласи:

"Члан 2

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице и то:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 2

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 7 Правилника тако што се уместо броја "42" уписује број "53" а уместо броја "51" уписује број"61".

Члан 3

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, допуњује се члан 11 Правилника тако што се у ставу 1 додаје нови одељак који гласи:

"КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Стручни сарадник Председника општине

Опис послова

- Води роковник састанака и обавеза Председника општине.
- Организује рад на пословима протокола, интерне и екстерне комуникације за потребе Председника општине
- Стара се о благовременом, законитом и квалитетном обављању послова из тог делокруга. - Пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима.
- Обавља и друге послове по налогу Председника општине и заменика Председника општине.

Услови

Стручна спрема: VII степен,
Радно искуство: 1 година
Број извршилаца: 2

2. Административни секретар Председника општине

- Обавља секретарске послове за Председника општине, заменика Председника општине, Председника Скупштине, заменика Председника Скупштине, секретара и других функционера (у даљем тексту: функционери),
- Врши послове информисања, протокола и интерне и екстерне комуникације за потребе функционера,
- Обавља послове примања поште и вођења деловодника за функционере,
- Води роковник састанака и обавеза функционера,
- Обавља послове организованог успостављања и одржавања односа са јавношћу,
- Врши друге послови по налогу функционера.

Услови

Стручна спрема: IV степен,
Радно искуство: 1 година
Број извршилаца: 1"

Члан 4

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 11 Правилника тако што се у одељку 1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, пододељку А) СЛУЖБА ЗА УПРАВУ И СТРУЧНО НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 5. Извршилац за нормативне послове и припрему седница органа општине, у ставу Услови:, подстав Стручна спрема: уместо речи "VI степен, Правни факултет први степен – правник" уписују се речи "VII степен, правни факултет – дипломирани правник".

Члан 5

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 11 Правилника тако што се у одељку 1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ

ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, подељку Б) СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, мења назив службе тако што се уместо речи: "ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ" уписују речи "ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ", затим уместо досадашњих тачки 12. и 13. уписују се нове тачке 12. и 13. које гласе:

"12. Извршилац за послове привредних друштава, предузетника и послове људских ресурса

Опис послова:

- Анализира и прати стање у области индустрије, трговине, туризма и предузетништва, прати законске прописе, сагледава могућности развоја и услове привређивања и израђује потребне анализе, планове, информације и извештаје у овим областима;
- Обавља послове пројектовања, контактира са донаторима, покреће иницијативе за развој малих и средњих предузећа;
- Врши регулисање продаје на уличним тезгама и издаје одговарајућа решења о продаји на тезгама;
- Припрема захтеве - поднеске грађана за регистрацију оснивања као и разних других промена у статусу, предузетничких радњи и привредних друштава, а у складу са Законом о привредним друштвима, Законом о предузетницима и Законом о регистрацији привредних субјеката а по Споразуму закљученим између Агенције за привредне регистре Републике Србије и општине Рача;
- Прима захтеве о разним променама и потребама оснивања предузетничких радњи (привремени прекид рада, брисање из Регистра, промена пословног имена, пословног седишта, промене делатности и сл.), привредних друштава (брисање из Регистра, покретање поступка ликвидације, променом директора и заступника, регистрација огранака, покретање стечајног поступка и сл.);
- Издаје уверења и потврде о вођењу радњи по члану 161. ЗУП-а из делокруга рада;
- Издаје радне књижице, води прописане евиденције о издатим радним књижицама и издаје уверења из тих евиденција;
- Обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
- Припрема предлог Плана попуне радних места;
- Предлаже планове организационих промена;
- Предлаже и спроводи организацију и кординира стручним усавршавањем, обучавањем и додатним образовањем службеника и процењује потребу за обуком сваког службеника;
- Припрема предлоге годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања;
- Води евиденцију о организовањима семинара и потребама за присуствовањима;
- Води кадровску евиденцију запослених;
- Стара се о благовременом спровођењу поступка оцењивања запослених;
- Израђује предлоге Програма усавршавања приправника и извршава послове око полагања стручног испита;
- Израђује предлоге Плана за попуну радних места као и измене истих у складу са законом;
- Води евиденцију о присутности радника на послу;
- Издаје и оверава здравствене легитимације;
- Координира рад на изради извештаја, анализа и информација;
- Врши стручне послове у вези са расписивањем и спровођењем конкурса и огласа;
- Израђује решења о ступању на рад и престанку рада, као и о распоређивању радника;
- Води све прописане књиге, евиденције, извештаје из области рада и евиденцију одсуства за сваког радника и припрема податке за радни лист;
- Обавља административно-техничке послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника, пријављивање и одјављивање радника код Националне службе

за запошљавање, Фонда пензијског и инвалидског осигурања и Фонда здравственог осигурања;

-Израђује решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, исплатама за рад по основу уговора о привременим и повременим пословима као и по основу уговора о делу;

-Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VI степеном школске спреме, правник

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

Број извршилаца: 1

13. Извршилац за послове народне одбране, цивилне заштите и ванредних ситуација

Опис послова:

-Израђује и стално ажурира Планове одбране за територију општине Рача;

-Уско сарађује са Министарством одбране на задацима радне и материјалне обавезе и поступа по наредбама и упутствима истог за рад у области народне одбране;

-Пружа стручну помоћ субјектима од посебног значаја за одбрану Републике Србије;

-Израђује и ажурира планове цивилне заштите;

-Израђује планове за одбрану у ванредним ситуацијама, израђује процену угрожености територије у ванредним ситуацијама и предлаже мере за спречавање и отклањање узрока и последица Штабу за ванредне ситуације;

-Сарађује са Министарством унутрашњих послова на задацима заштите и одбране људских и материјалних ресурса;

-Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одељења, начелника Општинске управе и команданта Штаба за ванредне ситуације.

Услови: IV степен стручне спреме, правни, економски или машински техничар (школа резервних официра и искуство на обављању ових и сродних послова)

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1"

а тачке од 14. до 18. се бришу.

Члан 6

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, 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, тако што се у пододељку А) СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ у називу службе додају речи "И ЈАВНЕ НАБАВКЕ".

Члан 7

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 11 Правилника тако што се у одељку 4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ, тачка 1. Шеф одељења – извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, развоја села и заштите животне средине мења се и гласи:

"1. Шеф одељења

Опис послова:

- Организује и руководи радом одељења, обједињава и усмерава рад служби и запослених у оквиру одељења;
- Стара се о ефикасном и законитом обављању послова, пуној запослености радника и благовременом и квалитетном извршавању радних обавеза;
- Прати законске прописе из надлежности Одељења, води радне листе и даје предлог начелнику Општинске управе за оцену резултата радника;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Ради програме рада, извештаје, анализе и информације и учествује у изради општих аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине;
- Израђује програме комуналне делатности за које је надлежна Скупштина општине;
- Стара се о доношењу и примени просторног плана, плана генералне регулације, урбанистичких и др. планова;
- Уређује и обезбеђује коришћење градског-грађевинског земљишта и пословног простора;
- Стара се о обављању послова из области имовинско правних односа;
- Координира послове из области инспекцијског надзора у оквиру надлежности општине;
- Координира са Месним заједницама у вези комуналне изградње, у складу са програму рада и плановима Месних заједница;
- Води управни поступак и издаје прописане сагласности, дозволе и одобрења у областима које обрађује;
- Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – правни факултет – дипломирани правник

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

Број извршилаца: 1"

Члан 8

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 11 Правилника тако што се у одељку 4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ, пододељку А) СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, уписује се нова тачка 2. која гласи:

"2. Шеф службе – извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, развоја села и заштите животне средине

Опис послова:

- Организује и руководи радом службе, обједињава и усмерава рад запослених у оквиру службе;
- Стара се о ефикасном и законитом обављању послова, пуној запослености радника и благовременом и квалитетном извршавању радних обавеза;
- Прати законске прописе из надлежности службе, води радне листе и даје предлог шефу одељења за оцену резултата радника;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка;

- Ради програме рада, извештаје, анализе и информације и учествује у изради општих аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине;
- Израђује програме комуналне делатности за које је надлежна Скупштина општине;
- Стара се о доношењу и примени просторног плана, плана генералне регулације, урбанистичких и др. планова;
- Уређује и обезбеђује коришћење градског-грађевинског земљишта и пословног простора;
- Координира са Месним заједницама у вези комуналне изградње, у складу са програму рада и плановима Месних заједница;
- Анализира кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, стара се о мерама за развој села и предлаже одговарајућа решења;
- Прирема нацрте програма развоја општине у овој области;
- Прати стање и примену важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села;
- Води управни поступак и издаје прописане сагласности, дозволе и одобрења у областима које обрађује;
- Припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава;
- Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину,
- Припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
- Организују и воде јавне презентације и јавне расправе;
- Учествују у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину;
- Врши оцену извештаја о стратешкој процени;
- Спровode поступак издавања интегрисане дозволе;
- Припрема анализе, извештаје и информације из области заштите животне средине и израђује нацрте аката и других прописа у области заштите животне средине;
- Израђује програм заштите животне средине из надлежности општине;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – пољопривредни - агрономски факултет општег смера
Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима
Број извршилаца: 1"

а тачке од 2. до 11. постају тачке од 3. до 12.

Члан 9

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 11 Правилника тако што се у одељку 4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ, пододељку А) СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 3. Извршилац за послове урбанизма и изградње се мења и допуњује тако што се у ставу Опис послова у последњој алинеји иза речи "налогу" уписују речи "шефа службе," а у ставу Услови:, подстав Стручна спрема: уместо речи "грађевински или архитектонски факултет, смер просторно планирање" уписују се речи "географски факултет смер просторно планирање, грађевински, архитектонски или правни факултет" а у подставу Број извршилаца: уместо броја "1" уписује се број "3".

Члан 10

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 11 Правилника тако што се у одељку 4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ, пододељку А) СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 3. се уписује нова тачка 4. која гласи:

"4. Извршилац за послове заштите животне средине

Опис послова:

- Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину,
- Припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
- Организују и воде јавне презентације и јавне расправе;
- Учествују у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину;
- Врши оцену извештаја о стратешкој процени;
- Спроводи поступак издавања интегрисане дозволе;
- Припрема анализе, извештаје и информације из области заштите животне средине и израђује нацрте аката и других прописа у области заштите животне средине;
- Израђује програм заштите животне средине из надлежности општине;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – Факултет природних или техничких наука

Радно искуство: 1 година и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1"

а досадашње тачке од 4. до 12. постају тачке од 5. до 13.

Члан 11

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, мења се члан 11 Правилника тако што се у одељку 4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ, пододељку Б) СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР И ПОЉОПРИВРЕДУ, тачка 13. Инспектор за заштиту животне средине мења се и сада гласи:

"13. Инспектор за заштиту животне средине

Опис послова:

-Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор:

-Над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,

- Над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима,
- С циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа,
- С циљем утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања;
- Доноси решења и закључке;
- Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве;
- Учествује у припреми информација за државне органе и медије;
- Поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама;
- Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду;
- Прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и Начелника Општинске управе, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине на основу сета закона из 2004 и 2009 године.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – Факултет природних или техничких наука, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, познавање рада на рачунару
Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима
Број извршилаца: 1"

Члан 12

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године, допуњује се члан 11 Правилника тако што се иза одељка 4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ, уписује нови одељак 5 који гласи:

**"ОДЕЉЕЊЕ ЗА
ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ДИЈАСПОРУ
И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

1. Шеф одељења – извршилац за послове економског развоја општине**Опис послова:**

- Планира, организује, руководи и контролише рад одељења;
- Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица, прати законске прописе, сачињава план и програм рада одељења и извештај о њиховом остваривању;
- Стара се о пуној запослености, квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења;
- Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова, прати ефекте мера и решења из своје надлежности;
- Води евиденцију о присутности радника на послу;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Доноси појединачне акте из делокруга рада одељења по овлашћењу начелника Општинске управе;
- Припрема пројекте и даје смернице у управљању развојним пројектима;

- Израђује програме за подстицај предузетништва;
- Прати реализацију пројеката и израђује извештаје о реализацији пројеката;
- Покреће иницијативе и учествује у изради стратешких докумената од значаја за развој општине;
- Израђује предлоге годишњих и средњорочних програма развоја ;
- Организовање изложби , сајмова и промоција од значаја за општину;
- Контакт са инвеститорима и пословном заједницом;
- Креирање и организовање обуке тренинг програма за почетнике у бизнису и пословна удружења; за МСП и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве ;
- Сарађује са Министарствима, развојним агенцијама донаторским организацијама на припреми пројеката од стратешког значаја за општину;
- Припрема предлоге аката од значаја за економски развој;
- Израђује студијско-аналитичке и статистичко евиденционе послове,
- Ради процену оправданости инвестиција;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;

Услови:

Стручна спрема: VII степен – економски факултет, дипломирани економиста

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

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДИЈАСПОРУ**2. Извршилац за послове превођења и сарадње са дијаспором****Опис послова:**

- Обавља послове превођења за потребе општинске управе и одељења за ЛЕР;
- Учествује у припреми пројеката од значаја за општину;
- Учествује у организовању промотивних манифестација , сајмова и изложби;
- Одржава неопходну комуникацију са дијаспором;
- Учествује у имплементацији пројеката,
- Учествује у непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или по обиму и значају захтевају његово ангажовање.
- Истражује могућности за финансирање различитих пројеката;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – Филолошки факултет,

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

Број извршилаца: 1

3. Извршилац за послове сарадње са МСП сектором и предузетницима**Опис послова:**

- Прикупља и обрађује податке важне за израду студија и анализа које се односе на економски развој;
- Обавља послове израде и ажурирања база података потребних за ЛЕР;
- Благовремено пружање информација незапосленима о могућностима за покретање сопственог бизниса, потребама инвеститора и програмима samozapošljavanja;
- припрема и управљање мање сложених развојних пројектата;

- Помоћ предузетницима који отпочињу сопствени бизнис у изради бизнис планова и помоћ у припреми документације за кредитне захтеве;
- Обавља послове СЛАП координатора;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: IV степен – економски техничар или електротехничар погона
Радно искуство: 3 године и положен стручни испит за рад у државним органима
Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**4. Шеф службе – систем администратор****Опис послова:**

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

-Утврђује потребе Општинске управе за набавком безалкохолног пића, кафе и др. средстава репрезентације за потребе бифеа као и средстава за хигијену у сарадњи са извршиоцима за те послове;

-Стара се о одржавању, коришћењу и извршавању законских и других обавеза везано за службена возила која су поверена служби, која је дужна да:

- се стара о техничкој исправности и уредности возила,
- возила опреме алатом и другом опремом у складу са Законом,
- утврђује и реализује дневне распореде превоза и о истом благовремено обавештава кориснике,
- за свако службено возило уредно чува друге примерке путног налога који морају садржати све податке,
- води уредне евиденције о утрошку горива, уља и слично, пређеној километражи и оствареним ефективним часовима рада сваког возача,
- најмање једном годишње извештава председника Општине и начелника Општинске управе о стању возног парка, укупном броју пређених километара, утрошку горива по возилу и др.
- сачињава предлоге за припрему плана набавке службених возила, као и да врши друге послове од значаја за коришћење службених возила;

-Врши контролу путних налога, утрошка горива, пређене километраже, контролише наменско коришћење службеног возила, води евиденцију о непридржавању прописа о безбедности саобраћаја од стране возача, непажљивог коришћења и руковања опремом, што би изазвало материјалну штету Општини и о установљеним примедбама писано обавештава начелника Општинске управе, ради предузимања одговарајућих мера.

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

Услови:

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

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

Број извршилаца: 1

5. Координатор возног парка, достављач и возач моторних возила

Опис послова:

-Врши доставу поште, скупштинског и др. материјала, решења и сл. назначеним лицима када се ради о обавезном личном уручењу;

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

-Води евиденцију и сачињава извештаје о пређеној километражи и одржавања возила у возном парку и врши контролу обрачуна и правдања утрошка горива и мазива за свако возило посебно;

-Води евиденцију о оштећењима на возилима и врши набавку делова, опреме и потрошног материјала за возила и евиденцију о техничким прегледима, осигурању и регистрацији возила;

-Обавља све послове из тачке 16. овог одељка;

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

Услови:

Стручна спрема: IV степен, машинска школа - бравар специјалиста, и положен возачки испит за возача Б категорије

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

Број извршилаца: 1

6. Возач моторних возила

Опис послова:

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

Услови:

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

7. Извршилац за дактилографске послове

Опис послова:

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

Услови:

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

8. Извршилац за послове одржавања зграде, парног грејања и противпожарне заштите

Опис послова:

- Одржава водоводну, канализациону, електричну као и инсталацију за грејање у згради општине;
- У току грејне сезоне стара се о загрејаности просторија у згради општине и врши редовно укључивање у систем за грејање у времену предвиђеном за грејање;
- Активно учествује у изради планова набавке лож уља и друге неопходне опреме за централно грејање и стара се о набавци исте;
- Стара се о безбедности зграде и правовременој набавци и замени потрошног материјала.
- Води евиденцију општинске имовине у згради општине и стара се да сва основна средства буду обележена евиденционим бројем;
- Врши и друге послове око редовног и текућег одржавања зграде и намештаја;

-Обавља све послове везане за противпожарну заштиту у складу са прописима из ове области и предузима мере у циљу отклањања недостатака око спровођења противпожарне заштите у згради општине и месним канцеларијама;

-По потреби доставља одређене хитније пошиљке за потребе Скупштине општине и општинских функционера и обавља послове возача када је то неопходно;

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

Услови:

стручна спрема: II степен, полуквалификовани радник, положен курс ППЗ, положен испит за возача Б категорије,

радно искуство: 1 година

број извршилаца: 1

9. Кафе-куварица

Опис послова:

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

-Врши набавку безалкохолног пића и топлих напитака као и средства за хигијену за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Фондова и о томе води потребну евиденцију;

-Води евиденцију о пријему и раздужењу робе са којом рукује, одржава и чисти средства и посуђе са којима рукује и одржава хигијену чајне кухиње;

-Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Услови:

стручна спрема – III степен, КВ радник трговачког или уготитељског смера

радно искуство – 1 година

број извршилаца: 1

10. Извршилац за одржавање хигијене

Опис послова:

-Одржава хигијену у радним просторијама, салама, ходницима, степеништу и тоалетима;

-Повремено врши прање завеса, прозора, врата, тепиха, подова и сл;

-По потреби кува топле напитке (кафа, чај и сл.), послужује сокове и друга пића функционерима општине и мења кафе-куварицу у случају њене одсутности;

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

Услови:

стручна спрема – осмогодишња школа

радно искуство – 1 година

број извршилаца: 1"

Члан 13

Остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-16/2009-IV-00 од 29.12.2009. године остају непромењене.

Члан 14

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

Број: 110-5/12-IV-00
Датум: 18.07.2012.год.

Начелник
Општинске управе општине Рача
Бранко Савић, 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, бр. 020-97/2008-03 од 24.12.2008.год. ("Сл. гласник општине Рача", број 11/2008, 13/2009 и 8/2011), Општинско веће општине Рача на седници одржаној дана 23.07.2012. године, донело је:

Р Е Ш Е Њ Е

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача, број 110-5/12-IV-00 од 18.07.2012. године.

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

О б р а з л о ж е њ е

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), донео Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-5/12-IV-00 од 18.07.2012.год. којим се врши усаглашавање унутрашњих организационих јединица и радних места са Одлуком о измени и допуни Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача број: 020-78/2011-I од 13.12.2011. године и којим се поступа по налогу Инспектора за надзор над повереним пословима датог кроз Записник о извршеном редовном инспекцијском прегледу од 31.05.2012. године.

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: 021-230/12-II-01
Дана: 23.07.2012. године

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

Општинско веће општине Рача на основу члана 47 став 6. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС број 129/2007), члана 69. Статута општине Рача (Службени гласник општине Рача број 6/2008), члана 37. Пословника о раду општинског већа општине Рача (Сл. гласник општине Рача бр1/2009), члана 4. Одлуке о првој измени и допуни одлуке о буџету општине Рача за 2011. годину (Службени гласник општине Рача број 3/2012) и Сагласности Министарства животне средине, рударства и просторног планирања Републике Србије број 401-00-1963/2012-01 од 27.06.2012. године, на седници одржаној 23.07.2012. године, донело је:

Програм расподеле средстава Фонда за заштиту животне средине општине Рача за 2012. годину

Средства Фонда за заштиту животне средине општине Рача за 2012. годину планирана су Одлуком о првој измени и допуни Одлуке о буџету општине Рача за 2012. годину, (Службени гласник општине Рача број 3/2013), у Разделу 3, глава 3.16, функционална класификација 550 – Заштита животне средине истраживање и развој.

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

Функц. класиф.	Екон. Класиф.	О П И С	План за 2012. год.
		ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
550		Заштита животне средине	
	424	Контрола квалитета воде за пиће из јавних чесама и површинских вода	100.000,00
	424	Остале специјализоване услуге	200.000,00
	423	Имплементација пројекта "Уређење градског парка у Рачи"	2.100.000,00
	423	Услуге Техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину	100.000,00
	424	Израда акционих и санационих планова, као и (хитне интервенције и санације загађења)	300.000,00
	423	Остали програми и пројекти заштите животне средине и одрживог развоја	500.000,00
	421	Стални трошкови	100.000,00
	426	Остали материјал за посебне намене	200.000,00
	482	Порези и обавезне таксе и казне	60.000,00
		Укупно:	3.660.000,00

На функцији 530 – Смањење загађености – планирана су средства у износу од 3.660.000,00 динара и расподељују се на:

1. Мерење квалитета воде за пиће из јавних чесама и површинских вода 100.000,00

Контрола квалитета, односно физичко-хемијске и бактериолошке анализе узорка изворске воде из јавних чесми и бунара из којих се грђанство снабдева пијаћом водом када наступе проблеми у водоснабдевању из градског водовода, врши се према стандардним методама за испитивање хигијенске исправности воде за пиће, као и према Правилнику о начину узимања узорка и методама за лабораторијску анализу воде за пиће (Сл. лист СФРЈ, број 33/78), а у складу са Правилником о хигијенској исправности воде за пиће (Сл. лист СРЈ, број 42/98).

2. Остале специјализоване услуге.....200.000,00

Услуге контроле квалитета животне средине коју врше организације овлашћене за специјализоване врсте услуга.

3. Имплементација пројекта "Уређење градског парка у Рачи"2.100.000,00

Финансирање имплементације пројекта "уређење градског парка у Рачи" кроз активности које се односе на набавку опреме, извођење инфраструктурних радова и промоцију пројекта.

4. Услуге Техничке комисије за оцену студија о процени утицаја на животну средину.....100.000,00

Ангажовање чланова техничке комисије по позиву.

5. Израда акционих и санационих планова.....300.000,00

Ангажовање стручних лица и стручних организација за израду акционих и санационих планова у циљу побољшања квалитета животне средине на територији општине Рача (Акциони план управљања отпадом 2012-2022), као и финансирање хитних интервенција и санација загађења.

6. Остали програми и пројекти заштите животне средине и одрживог развоја500.000,00

Финансирање пројекта, програма и активности који се односе на очување, заштиту и унапређење животне средине на територији општине Рача. **7. Стални трошкови100.000,00**

Финансирање сталних активности које се односе на очување, заштиту и унапређење животне средине на територији општине Рача.

8. Остали материјал за посебне намене200.000,00

Финансирање набавке материјала за реализацију програма и пројеката за заштиту животне средине.

9. Порези и обавезне таксе и казне60.000,00

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021--241/2012-II
Датум: 23.07..2012. год.

ПРЕДСЕДНИК
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.
