



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 24.03.2016. године – број 5

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

О д л у к е	
Одлука о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача", Рача	2
Одлука о измени и допуни Одлуке о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача	2
Одлука о усвајању извештаја о раду Општинске управе општине Рача за 2015. годину	4
Одлука о екстерној ревизији завршног рачуна буџета општине Рача за 2015. годину	4
Одлука о давању сагласности на прву измену и допуну Програма пословања ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача" за 2016. годину	5
Одлука о измени и допуни Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе општине Рача	5
Одлука о конверзији потраживања општине Рача у основни капитал Предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом "ГОША-СОЛКО" ДОО Смедеревска Паланка	6
Одлука о давању сагласности Удружењу произвођача свиња да у свом називу може да користи назив "Рача"	8
Одлука о првом ребалансу буџета општине Рача за 2016. годину	9
П р а в и л н и ц и	
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача	67
Правилник о организацији и систематизацији радних места у "Јавном предузећу – Дирекцији за изградњу општине Рача" Рача	106
Р е ш е њ а	
Решење о разрешењу чланова Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи – представника родитеља	115
Решење о именовану чланова Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи – представника родитеља	116
Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача	116
Решење о разрешењу директора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи	117
Решење о именовану в.д. директора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи	117

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/2014-др.закон) и члана 45. став 1. тачка 10) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 06/08, 02/10 и 12/10), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016.године, донела је:

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈП „Дирекција за изградњу општине Рача“, Рача

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈП „Дирекција за изградњу општине Рача“, Рача број 23, од 03.02.2016. године.
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈП „Дирекција за изградњу општине Рача“, Рача број 23, од 03.02.2016. године, чини саставни део ове Одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-11/2016-I-01
Дана: 24.03.2016. године.
РАЧА

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/2014-др.закон) и члана 45. став 1. тачка 7) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 06/08, 02/10 и 12/10), а у вези са чланом 9. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", број 24/11), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016.године, донела је:

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ПРАВИМА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ РАЧА

Члан 1.

У Одлуци о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача, број 020-135/2015-I-01, од 25.12.2015. године у наслову, после речи "правима" додају се речи "и услугама".

Члан 2.

У Одлуци о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача, број 020-135/2015-I-01, од 25.12.2015. године, у члану 5. став 2. мења се тачка 6. и нова гласи:
„ 6. Новчана помоћ за опрему новорођенчета и незапосленим породиљама “

Члан 3.

Члан 35. Одлуке о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача, број 020-135/2015-I-01, од 25.12.2015. године, мења се и нови гласи:

„ Накнада трошкова сахране може се признати:

- корисницима новчане социјалне помоћи или члановима њихових породица;
- лицима без прихода смештеним у установу социјалне заштите или другу породицу за чији смештај трошкове сноси надлежно министарство;
- лицима која су живела сама и немају законске или уговорне обвезнике издржавања;
- непознатим лицима или лицима непознатог пребивалишта и боравишта;
- члановима породице покојника који се налазе у стању социјалне потребе или би се плаћањем погребних трошкова довели у стање социјалне потребе.

Накнада трошкова се признаје у висини стварних трошкова учињених за набавку најнеопходније погребне опреме (сандук најниже вредности, покров, крст са натписом, превоз, сахрањивање, накнада за гробно место уколико није обезбеђено на други начин). “

Члан 4.

У Одлуци о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача, број 020-135/2015-I-01, од 25.12.2015. године, мења се наслов под редним бројем 6 и нови гласи:

„ 6. Новчана помоћ за опрему новорођенчета и незапосленим породиљама “

Члан 5.

Члан 42. Одлуке о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача, број 020-135/2015-I-01, од 25.12.2015. године, мења се и нови гласи:

„ Накнаду за опрему новорођенчета могу остварити све мајке, без обзира на социјални статус, за прворођено дете.

Право из става 1. овог члана могу остварити и мајке без обзира на број живорођене деце, а које су родиле два или више детета у једној трудноћи и то за свако живо рођено дете.

Незапосленој породиљи припада право на новчану помоћ у трајању од 12 месеци од дана подношења захтева.

Право из става 3. овог члана оствариће незапослена породиља која роди живо рођено дете и која поднесе захтев за остваривање овог права у року од шест месеци од дана рођења детета.

Начин остваривања овог права, услове, висину и начин исплате дефинисани су Правилником о остваривању права на новчану помоћ за опрему новорођенчета и незапослене породиље.

Надлежни орган за остваривање овог права је Центар за социјални рад. “

Члан 6.

У Одлуци о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача, број 020-135/2015-I-01, од 25.12.2015. године, после члана 43. додаје се нов члан 43а који гласи:

„ Члан 43а

По жалбама на решења Центра за социјални рад из оквира права и дужности по овој Одлуци, Општинско веће општине Рача решава у другом степену. “

Члан 7.

Остале одредбе Одлуке о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача, број 020-135/2015-I-01, од 25.12.2015. године, остају непромењене.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рача”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-12/2016-I-01
Дана: 24.03.2016.године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 45. став 1. тачка 22) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 06/08, 02/10 и 12/10), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016.године, донела је:

О Д Л У К У

1. Усваја се извештај о раду Општинске управе општине Рача за 2015. годину.
2. Извештај у писаном облику чини саставни део ове Одлуке.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-18/2016-I-01
Дана: 24.03.2016.године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 92. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" број 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015-др.закон), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016.године, донела је:

О Д Л У К У

о екстерној ревизији завршног рачуна буџета општине Рача
за 2015. годину

Члан 1.

Завршни рачун буџета општине Рача за 2015. годину подлеже екстерној ревизији коју ће обавити екстерни ревизор, односно лице које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

Члан 2.

Завршни рачун буџета општине Рача за 2015. годину садржаће и извештај екстерне ревизије о финансијским извештајима који су саставни део Завршног рачуна буџета општине Рача за 2015. годину.

Члан 3.

Овлашћује се Председник општине Рача да потпише уговор о ангажовању ревизора за ревизију завршног рачуна буџета општине Рача за 2015. годину.

Члан 4.

Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-8/2016-I -01

Дана: 24.03.2016. године.

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

На основу члана 59. став 7. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", број 15/2016), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016.године, донела је:

О Д Л У К У

1. Даје се сагласност на Прву измену и допуну Програма пословања Јавног предузећа „Дирекција за изградњу општине Рача“, Рача, за 2016. годину, број 65, од 29.02.2016. године.
2. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-9/2016-I -01

Дана: 24.03.2016. године.

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

На основу члана 32. став 1. тачка б) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/2014-др.закон), члана 6. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 68/15), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајне Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл. гласник РС“ 101/2015) и члана 45. став 1. тачка 7) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 06/08, 02/10 и 12/10), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016.године, донела је:

О Д Л У К У

**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА
НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ ЗА СВАКИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИК У СИСТЕМУ
ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ОПШТИНЕ РАЧА**

Члан 1.

У Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе општине Рача, број 020-140/2015-I-01, од 29.12.2015. године, мења се став 3. и нови гласи:

„ 3.

Назив организационог облика	Максимални број запослених на неодређено време за 2015. годину
Органи општине Рача	
Скупштина општине	0
Председник општине	0
Општинско веће	0
Општински правобранилац	0
Општинска управа	51
Јавна предузећа	
ЈКП „Рача“	24
ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	4
Установе и други организациони облици у области културе и образовања	
Културни центар „Радоје Домановић“	5
Народна библиотека „Радоје Домановић“	3
Предшколска установа „Наша радост“	20
Туристичка организација општине Рача	2
УКУПНО:	109

”

Члан 2.

Остале одредбе Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе општине Рача, број 020-140/2015-I-01, од 29.12.2015. године, остају непромењене.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рача”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-10/2016-I -01
Дана: 24.03.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/2014-др.закон), члана 45. став 1. тачка 7) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 06/08, 02/10 и 12/10) и тачке 5. Закључка Владе Републике Србије 05 број 023-487/2016 од 23. јануара 2016. године, Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016.године, донела је:

ОДЛУКУ**о конверзији потраживања општине Рача у основни капитал Предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом „ГОША СОЛКО“ ДОО Смедеревска Паланка****Члан 1.**

Скупштина општине Рача је сагласна да се потраживање јединице локалне самоуправе Општине Рача, по основу пореза на зараде који је уступљени приход буџета локалне самоуправе, према Предузећу за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом „ГОША СОЛКО“ ДОО из Смедеревске Паланке, улица I Српског устанка број 202, матични број 7316828, ПИБ 101930224, конвертује - претвори у удео јединице локалне самоуправе општине Рача у основни капитал Предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом „ГОША СОЛКО“ ДОО из Смедеревске Паланке.

Члан 2.

Предмет конверзије потраживања у удео у смислу члана 1. ове Одлуке су потраживања по основу пореза на зараде који је уступљени приход буџета локалне самоуправе, и то:

- Износ главног дуга и камате са стањем на дан 10.09.2015. године, утврђених записником Министарства финансија - Пореска управа- Филијала Смедеревска Паланка, број: 093-433-12-02100/2015-И1С02 од 29.10.2015. године и то: главни дуг 266.166,82 динара са каматом обрачунатом по записнику до 10.09.2015. године од 168.249,57 динара и са обрачунатом каматом на главни дуг за период 11.09.2015.-23.01.2016.године, у износу од 14.278,86 динара, а што је у укупном износу 448.695,25 динара.
- Укупан износ потраживања који се конвертује у удео по овој Одлуци износи 448.695,25 динара.

Члан 3.

Скупштина општине прихвата Унапред припремљен план реорганизације Предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом „ГОША СОЛКО“ ДОО из Смедеревске Паланке, са предложеном мером конверзије потраживања у удео у класи поверилаца Е.

Члан 4.

Скупштина општине задужује Председника општине да по заказивању рочишта за разматрање и гласање поверилаца о Унапред припремљеном плану реорганизације, које ће одредити Привредни суд у Пожаревцу, опуномоћни лице које ће у име Општине Рача на рочишту гласати ЗА усвајање Унапред припремљеног плана реорганизације Предузећа за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом „ГОША СОЛКО“ ДОО из Смедеревске Паланке, или потписати и оверити у суду изјаву о гласању ЗА, која има обавезујуће дејство и правну снагу гласачког листића на рочишту за гласање о плану реорганизације у смислу члана 3. став 6. Правилника о начину спровођења реорганизације унапред припремљеним планом реорганизације и садржини тог плана („Службени гласник РС“, број 37/2010).

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Члан 6.

Одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Рача".

Члан 7.

Ову Одлуку доставити Министарству финансија - Пореској управи на даљу реализацију.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-17/2016-I-01
Дана: 24.03.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 20) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/2014-др.закон) и члана 45. став 1. тачка 31) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 06/08, 02/10 и 12/10), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016.године, донела је:

О Д Л У К У

1. Даје се сагласност Удружењу произвођача свиња, да у свом називу може да користи назив "Рача", односно да носи назив Удружење произвођача свиња "Рача", ради регистрације код Агенције за привредне регистре.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-19/2016-I -01
Дана: 24.03.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 2) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007 и 83/2014-др. закон), члана 63. став 1. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013.испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015) и члана 45. став 1. тачка 2) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача", бр. 6/2008 и 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016. године, донела је:

О Д Л У К У
О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ РАЧА за 2016. годину
І ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Средства буџета општине Рача из свих извора финансирања утврђују се у износу од 599.261.339 динара

Члан 2.

Приходи и примања расходи и издаци буџета општине Рача састоје се од:

А.	РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА	Економска класификација	у динарима
1.	Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	7 + 8	555.191.528
2.	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	4 + 5	589.261.339
3.	Буџетски дефицит	(7+8) - (4+5)	-34.069.811
4.	Издаци за набавку финансијске имовине (осим за набавку домаћих хартија од вредности 6211)	62	
6.	Укупан фискални дефицит	(7+8) - (4+5) - 62	-34.069.811
Б.	РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
1.	Примања од задуживања	91	3,000,000
2.	Примања од продаје финансијске имовине (конта 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	92	0
3.	Неутрошена средства из претходних година	3	41.069.811
4.	Издаци за набавку финансијске имовине (за набавку домаћих хартија од вредности 6211)	6211	0
5.	Издаци за отплату главнице дуга	61	10.000.000
В.	Нето финансирање	(91+92+3) - (61+6211)	34.069.811

Буџетски дефицит у износу од 34.069.811 динара биће покривен из неутрошених средстава из претходних година.

Члан 3.

Класа/Категорија/Група	Конто	ВРСТЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА	План за 2015.			УКУПНА ЈАВНА СРЕДСТВА
			Средства из буџета	Структ- ура %	Средства из осталих извора финан. буџ. корисника	
		Пренета средства из претходне године	39.719.811	7,3%	1.350.000	41.069.811
700000		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	497.863.988	92,1%	57.202.540	555.066.528
710000		ПОРЕЗИ	275.566.733	51,0%	-	275.566.733
711000		ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	191.179.393	35,4%	-	191.179.393
	711111	Порез на зараде	150.379.976	27,8%		150.379.976
	711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	10.000.000	1,8%		10.000.000
	711122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално утврђеном приходу, по решењу Пореске управе	6.709.417	1,2%		6.709.417
	711123	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу самоопорезивањем	1.000.000	0,2%		1.000.000
	711143	Порез на приходе од непокретности	5.500.000	1,0%		5.500.000
	711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари - по основу самоопорезивања и по решењу Пореске управе	6.500.000	1,2%		6.500.000
	711146	Порез на приход од пољопривреде и шумарства, по решењу Пореске управе	3.090.000	0,6%		3.090.000
	711147	Порез на земљиште	5.000.000	0,9%		5.000.000
	711190	Порез на друге приходе	3.000.000	0,6%		3.000.000
713000		ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	71.700.000	13,3%	-	71.700.000
	713121	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и уделе) од физичких лица	34.500.000	6,4%		34.500.000

	713122	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и уделе) од правних лица	28.000.000	5,2%		28.000.000
	713311	Порез на наслеђе и поклон по решењу Пореске управе	2.500.000	0,5%		2.500.000
	713421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	3.200.000	0,6%		3.200.000
	713423	Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, пловилима и ваздухопловима, по решењу Пореске управе	3.500.000	0,6%		3.500.000
714000		ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	7.687.340	1,4%	-	7.687.340
	714431	Комунална такса за коришћење рекламних паноа, укључујући и истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају јединици локалне самоуправе(коловози, тротоари, зелене површине, бандере и сл.)	1.037.340	0,2%		1.037.340
	714513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	6.100.000	1,1%		6.100.000
	714543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	200.000	0,0%		200.000
	714572	Комунална такса за држање средстава за игру („забавне игре“)	350.000	0,1%		350.000
716000		ДРУГИ ПОРЕЗИ	5.000.000	0,9%	-	5.000.000
	716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	5.000.000	0,9%		5.000.000
730000		ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	194.347.255	35,9%	54.822.540	249.169.795
732000		ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂ. ОРГАНИЗАЦИЈА		0,0%	2.981.440	2.981.440
	732150	Текуће донације од међународних организација у корист нивоа општина		0,0%	2.981.440	2.981.440
733000		ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	194.347.255	35,9%	51.841.100	246.188.355
	733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	182.714.592	33,8%	14.985.000	197.699.592
	733154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	7.710.000	1,4%	1.433.100	9.143.100
	733251	Капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина	3.922.663	0,7%	35.423.000	39.345.663
740000		ДРУГИ ПРИХОДИ	27.950.000	5,2%	2.380.000	30.330.000
741000		ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	12.150.000	2,2%	-	12.150.000

	741151	Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора укључена у депозит банака	1.350.000	0,2%		1.350.000
	741522	Накнада од давања у закуп пољопривредног земљишта	500.000	0,1%		500.000
	741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности	1.300.000	0,2%		1.300.000
	741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	5.500.000	1,0%		5.500.000
	741535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	3.500.000	0,6%		3.500.000
742000		ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	4.800.000	0,9%	-	4.800.000
	742152	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	2.800.000	0,5%		2.800.000
	742251	Општинске административне таксе	1.500.000	0,3%		1.500.000
	742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	500.000	0,1%		500.000
743000		НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	5.000.000	0,9%	-	5.000.000
	743324	Приходи од новчаних казни за прекршаје, предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима	5.000.000	0,9%		5.000.000
744000		ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	1.000.000	0,2%	1.030.000	2.030.000
	744151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	1.000.000	0,2%	1.030.000	2.030.000
745000		МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	5.000.000	0,9%	1.350.000	6.350.000
	745151	Остали приходи у корист нивоа општина	5.000.000	0,9%	1.350.000	6.350.000
770000		МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	-	0,0%	-	-
790000		ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	-	0,0%	-	-
	791110	Приходи из буџета		0,0%		-
800000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	125.000	0,0%	-	125.000
810000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА		0,0%		

			125.000		-	125.000
	811000	Примања од продаје непокретности	125.000	0,0%		125.000
900000		ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	3.000.000	0,6%	-	3.000.000
910000		ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА	3.000.000	0,6%	-	3.000.000
	911451	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа општина	3.000.000	0,6%		3.000.000
	7+8+9	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИН. ИМОВИНЕ	500.988.988	92,7%	57.202.540	558.191.528
	3+7+8+9	УКУПНО ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	540.708.799	100,0%	58.552.540	599.261.339

Члан 4.
ИЗДАЦИ ПО ОСНОВНИМ НАМЕНАМА

Екон. клас.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Средства из буџета	Структура %	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
400	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	345.208.804	63,8%	20.088.500	365.297.304
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	69.960.100	12,9%	6.421.000	76.381.100
411	Плате и додаци запослених	54.671.100	10,1%	3.600.000	58.271.100
412	Социјални доприноси на терет послодавца	9.996.000	1,8%	373.000	10.369.000
413	Накнаде у натури (превоз)	132.000	0,0%	10.000	142.000
414	Социјална давања запосленима	1.141.000	0,2%	2.413.000	3.554.000
415	Накнаде за запослене	2.010.000	0,4%	25.000	2.035.000
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	2.010.000	0,4%	-	2.010.000
417	Посланички додатак;	-	0,0%	-	-
418	Судијски додатак.	-	0,0%	-	-
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	178.511.704	33,0%	12.832.400	191.344.104
421	Стални трошкови	36.784.700	6,8%	1.290.800	38.075.500
422	Трошкови путовања	4.017.700	0,7%	603.800	4.621.500
423	Услуге по уговору	39.549.200	7,3%	4.849.800	44.399.000
424	Специјализоване услуге	6.752.000	1,2%	852.000	7.604.000
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и мат)	70.701.104	13,1%	942.000	71.643.104
426	Материјал	20.707.000	3,8%	4.294.000	25.001.000
430	УПОТРЕБА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	-	0,0%	-	-
431	Амортизација некретнина и опреме;	-	0,0%	-	-
432	Амортизација култивисане имовине;	-	0,0%	-	-
433	Употреба драгоцености;	-	0,0%	-	-

434	Употреба природне имовине;	-	0,0%	-	-
435	Амортизација нематеријалне имовине	-	0,0%	-	-
440	ОТПЛАТА КАМАТА	3.600.000	0,7%	-	3.600.000
441	Отплата домаћих камата;	3.500.000	0,6%	-	3.500.000
442	Отплата страних камата;	-	0,0%	-	-
443	Отплата камата по гаранцијама	-	0,0%	-	-
444	Пратећи трошкови задуживања	100.000	0,0%	-	100.000
450	СУБВЕНЦИЈЕ	5.000.000	0,9%	-	5.000.000
4511	Текуће субвенције за пољопривреду	5.000.000	0,9%	-	5.000.000
4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	-	0,0%	-	-
452	Субвенције приватним финансијским институцијама;	-	0,0%	-	-
453	Субвенције јавним финансијским институцијама;	-	0,0%	-	-
454	Субвенције приватним предузећима	-	0,0%	-	-
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	56.782.085	10,5%	400.000	57.182.085
461	Донације страним владама	-	0,0%	-	-
462	Донације и дотације међународним организацијама	-	0,0%	-	-
4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	30.290.000	5,6%	-	30.290.000
4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	10.614.085	2,0%	-	10.614.085
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	9.140.000	1,7%	-	9.140.000
465	Остале донације, дотације и трансфери	6.738.000	1,2%	400.000	7.138.000
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	2.700.000	0,5%	-	2.700.000
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.700.000	0,5%	-	2.700.000
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	21.889.000	4,0%	435.100	22.324.100
481	Дотације невладиним организацијама;	9.900.000	1,8%	333.100	10.233.100
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали;	2.071.000	0,4%	52.000	2.123.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова;	6.768.000	1,3%	50.000	6.818.000

484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока;	3.000.000	0,6%	-	3.000.000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа;	150.000	0,0%	-	150.000
490	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА	6.765.915	1,3%	-	6.765.915
49911	Стална резерва	1.000.000	0,2%	-	1.000.000
49912	Текућа резерва	5.765.915	1,1%	-	5.765.915
500	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	185.499.995	34,3%	38.464.040	223.964.035
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	185.499.995	34,3%	38.464.040	223.964.035
511	Зграде и грађевински објекти;	177.940.235	32,9%	35.700.000	213.640.235
512	Машине и опрема;	7.059.760	1,3%	2.734.040	9.793.800
515	Нематеријална имовина	500.000	0,1%	30.000	530.000
610	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	10.000.000	1,8%	-	10.000.000
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	10.000.000	1,8%	-	10.000.000
620	Набавка финансијске имовине	-	0,0%	-	-
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	540.708.799	100,0%	58.552.540	599.261.339

Члан 5.
ПРОГРАМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА

Шифра		Назив	Средства из буџета	Структура %	Сопствени и други приходи	Укупна средства	Надлежан орган/особа
Програм	Програмска активност/Пројекат						
1	2	3	4	5	6	7	8
1101		Програм 1. Локални развој ,стратешко, урбанистичко и просторно планирање	239.971.439	44,4%	34.900.000	274.871.439	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-0001	Стратешко, просторно и урбанистичко планирање	100.771.439	18,6%	850.000	101.621.439	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П1	Изградња некатегорисаног пута Борцима (село-гај)-600 метара	7.500.000	1,4%	0	7.500.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П2	Изградња некатегорисаног пута у В Кчмарима-Срећковићи -600м	7.500.000	1,4%	0	7.500.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П3	Изградња некатегорисаног пута Ђурђеву Засеок Петровићи 350м	3.200.000	0,6%	0	3.200.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П4	Изградња некатегорисаног пута Ђурђеву Засеок Марковићи 300м	1.000.000	0,2%	2.000.000	3.000.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П5	Изградња некатегорисаног пута Ђурђеву пут ка тунелу 500м	1.250.000	0,2%	3.250.000	4.500.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П6	Изградња некатегорисаног пута у Ђурђеву пут код цркве 500м	1.500.000	0,3%	3.000.000	4.500.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"

							општине Рача"
1101-П7	Изградња некатегорисаног пута у Саранову-пут Добочар Миленовић 500м	6.250.000	1,2%	0	6.250.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	
1101-П8	Изградња некатегорисаног пута у Сепцима -засек Марковићи 450м	5.625.000	1,0%	0	5.625.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	
1101-П9	Изградња некатегорисаног пута у Сепцима -ОПЗ 700м	8.750.000	1,6%	0	8.750.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	
1101-П10	Изградња некатегорисаног пута у Трски-засек Николићи 1000м	12.500.000	2,3%	0	12.500.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	
1101-П11	Изградња некатегорисаног пута у Борцима (пут Бајкићи) 200м	2.500.000	0,5%	0	2.500.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	
1101-П12	Изградња некатегорисаног пута у Бошњану ОП 6 1640м	13.500.000	2,5%	0	13.500.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	
1101-П13	Изградња некатегорисаног пута у В Крчмарима засек Цукићи 500м	6.250.000	1,2%	0	6.250.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	
1101-П14	Изградња некатегорисаног пута у В Крчмарима -засек Рафаиловићи 450м	1.000.000	0,2%	3.300.000	4.300.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	
1101-П15	Изградња некатегорисаног пута у Вишевцу-засек Вишевчић 490м	6.250.000	1,2%	0	6.250.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	
1101-П16	Изградња некатегорисаног пута у Вучићу пут кроз кп. Бр.2170 КО Вучић 250м	1.625.000	0,3%	1.500.000	3.125.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	

	1101-П17	Изградња некатегорисаног пута у Поповићу -засеок Манђупа - 400м	5.000.000	0,9%	0	5.000.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П18	Изградња некатегорисаног пута у Сепцима - засеок Петровац 1200м	2.000.000	0,4%	9.000.000	11.000.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П19	Изградња некатегорисаног пута у Бошњану -засеок Крушар 1500м	1.000.000	0,2%	12.000.000	13.000.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П20	Изградња некатегорисаног пута у Д Јарушице -пут Центар према Трнави 400м	5.000.000	0,9%	0	5.000.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П21	Изградња некатегорисаног пута у Д Рачи - од државног пута од куће Мике вулканизера 300м	3.750.000	0,7%	0	3.750.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П22	Изградња некатегорисаног пута у М Крчарима- засеок Вуловићи 1000м	12.500.000	2,3%	0	12.500.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П23	Изградња некатегорисаног пута у Саранову - засеок Бодљик 400м	5.000.000	0,9%	0	5.000.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П24	Изградња некатегорисаног пута у Саранову ОП 10 - Ивошевићи 1100м	13.750.000	2,5%	0	13.750.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
	1101-П25	Изградња некатегорисаног пута у Трсци -пут од моста на Сипићком потоку кп. Бр. 2252/6 КО Сипић 400м	5.000.000	0,9%	0	5.000.000	Директор ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"
0601		Програм 2. Комунална делатност	3.000.000	0,6%	0	3.000.000	Председник општине
	0601-0001	Јавни ред и безбедност	3.000.000	0,6%	0	3.000.000	Председник општине

1501		Програм 3. Локални економски развој	7.080.000	1,3%	650.000	7.730.000	Начелник ОУ
	1501-0001	Подршка постојећој привреди	2.500.000	0,5%	650.000	3.150.000	Председник општине
	1501-0003	Подстицаји за развој предузетништва	3.380.000	0,6%	0	3.380.000	Председник општине
	1501-П1	Увођење географског информационог система	1.200.000	0,2%	0	1.200.000	Начелник ОУ
1502		Програм 4. Развој туризма	6.398.500	1,2%	600.000	6.998.500	Директор ТО
	1502-0001	Управљање развојем туризма	2.503.500	0,5%	0	2.503.500	"
	1502-0002	Туристичка промоција	2.045.000	0,4%	0	2.045.000	"
	1502-П1	Карађорђеви дани	1.850.000	0,3%	600.000	2.450.000	"
	1502-П2		0	0,0%	0	0	"
	1502-П3		0	0,0%	0	0	"
0101		Програм 5. Развој пољопривреде	7.670.000	1,4%	0	7.670.000	Начелник ОУ
	0101-0001	Унапређење услова за пољопривредну делатност	7.170.000	1,3%	0	7.170.000	"
	0101-0002	Подстицаји пољопривредној производњи	500.000	0,1%	0	500.000	"
2001		Програм 8. Предшколско васпитање	21.672.500	4,0%	15.381.000	37.053.500	Директор ПУ
	2001-0001	Функционисање предшколских установа	21.672.500	4,0%	15.381.000	37.053.500	"
2002		Програм 9. Основно образовање	20.900.000	3,9%	0	20.900.000	Директор ОШ
	2002-0001	Функционисање основних школа	14.950.000	2,8%	0	14.950.000	"
	2002-П1	Пројекат: Реконструкција крова основне школе Карађорђе	5.950.000	1,1%	0	5.950.000	"
2003		Програм 10. Средње образовање	10.504.085	1,9%	0	10.504.085	Директор СШ
	2003-0001	Функционисање средњих школа	5.840.000	1,1%	0	5.840.000	"
	2003-П1	Пројекат: Изградња терена за тенис	4.164.085	0,8%	0	4.164.085	"
	2003-П2	Пројекат: Реконструкција трибина на игралишту за мале спортове	500.000	0,1%	0	500.000	"
0901		Програм 11. Социјална и дечја заштита	14.745.360	2,7%	2.981.440	17.726.800	
	0901-0005	Активности Општинског штаба за избегла и расељена лица	4.500.000	0,8%	0	4.500.000	Повереник за избегла и расељена лица
	0901-0001	Социјалне помоћи	10.245.360	1,9%	2.981.440	13.226.800	Председник општине
1801		Програм 12. Примарна здравствена заштита	9.140.000	1,7%	0	9.140.000	Директор ДЗ

	1801-0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	9.140.000	1,7%	0	9.140.000	Директор ДЗ
1201		Програм 13. Развој културе	19.799.000	3,7%	2.607.000	22.406.000	Директор КЦ
	1201-0001	Функционисање локалних установа културе	19.799.000	3,7%	2.007.000	21.806.000	Директор
	1201-П1		0	0,0%	0	0	Директор
	1201-П3	Пројекат: Подстицање младих општине Рача кроз очување народне традиције		0,0%	600.000	600.000	Директор
1301		Програм 14. Развој спорта и омладине	5.500.000	1,0%	0	5.500.000	Председници спортских клуб
	1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	5.500.000	1,0%	0	5.500.000	Председници спортских клуб
0602		Програм 15. Локална самоуправа	174.327.915	32,2%	1.433.100	175.761.015	Начелник ОУ
	0602-0001	Функционисање локалне самоуправе	108.272.000	20,0%	500.000	108.772.000	Начелник ОУ
	0602-0002	Месне заједнице	37.500.000	6,9%	0	37.500.000	Председници МЗ
	0602-0003	Управљање јавним дугом	13.600.000	2,5%	0	13.600.000	Начелник ОУ
	0602-0004	Општинско јавно правобранилаштво	10.000	0,0%	0	10.000	Јавни правобранилац
	0602-0006	Информисање	900.000	0,2%	0	900.000	Председник општине
	0602-0007	Канцеларија за младе	180.000	0,0%	600.000	780.000	Председник општине
	0602-0009	Резерве	6.765.915	1,3%	0	6.765.915	Општинско веће
	0602-0010	Изборна комисија	1.800.000	0,3%	0	1.800.000	Председник изборне комисије
	0602-0011	Дотације верским организацијама и удружењима грађана	3.900.000	0,7%	333.100	4.233.100	Председник општине
	0602-П1	Прослава Дана особођења Општине 11.октобар и Општинске славе Преподобна мати Параскева-Света Петка	1.400.000	0,3%	0	1.400.000	Председник скупштине
		УКУПНИ ПРОГРАМСКИ ЈАВНИ РАСХОДИ	540.708.799	100,0%	58.552.540	599.261.339	

Члан 6.
ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА

Функције	Функционална класификација	Средства из буџета	Структура %	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
000	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	14.745.360	2,7%	2.981.440	17.726.800
070	Социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту;	14.745.360	2,7%	2.981.440	17.726.800
090	Социјална заштита неklasификована на другом месту	-	0,0%	-	-
100	ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ	169.517.915	31,4%	1.100.000	170.617.915
110	Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови;	40.563.915	7,5%	-	40.563.915
111	Извршни и законодавни органи	33.798.000	6,3%	-	33.798.000
112	Финансијски и фискални послови	6.765.915	1,3%	-	6.765.915
130	Опште услуге;	75.874.000	14,0%	500.000	76.374.000
150	Опште јавне услуге - истраживање и развој;	180.000	0,0%	600.000	780.000
160	Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту;	39.300.000	7,3%	-	39.300.000
170	Трансакције јавног дуга;	13.600.000	2,5%	-	13.600.000
180	Трансфери општег карактера између различитих нивоа власти	-	0,0%	-	-
300	ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ	6.390.000	1,2%	-	6.390.000
330	Судови;	10.000	0,0%	-	10.000
360	Јавни ред и безбедност неklasификован на другом месту	6.380.000	1,2%	-	6.380.000
400	ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ	156.968.500	29,0%	35.300.000	192.268.500
411	Општи економски и комерцијални послови	3.700.000	0,7%	650.000	4.350.000
421	Пољопривреда	7.670.000	1,4%	-	7.670.000
453	Друмски саобраћај	139.200.000	25,7%	34.050.000	173.250.000
473	Туризам	6.398.500	1,2%	600.000	6.998.500
500	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	-	0,0%	-	-
540	Заштита животне средине - истраживање и развој;	-	0,0%	-	-
600	ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАЈЕДНИЦЕ	100.771.439	18,6%	850.000	101.621.439
620	Развој заједнице;	100.771.439	18,6%	850.000	101.621.439

700	ЗДРАВСТВО	9.140.000	1,7%	-	9.140.000
740	Услуге јавног здравства;	9.140.000	1,7%	-	9.140.000
800	РЕКРЕАЦИЈА, СПОРТ, КУЛТУРА И ВЕРЕ	30.099.000	5,6%	2.940.100	33.039.100
810	Услуге рекреације и спорта;	5.500.000	1,0%	-	5.500.000
820	Услуге културе;	19.799.000	3,7%	2.607.000	22.406.000
830	Услуге емитовања и штампања;	900.000	0,2%	-	900.000
860	Рекреација, спорт, култура и вере, неklasификовано на другом месту	3.900.000	0,7%	333.100	4.233.100
900	ОБРАЗОВАЊЕ	53.076.585	9,8%	15.381.000	68.457.585
911	Предшколско образовање	21.672.500	4,0%	15.381.000	37.053.500
912	Основно образовање	20.900.000	3,9%	-	20.900.000
920	Средње образовање;	10.504.085	1,9%	-	10.504.085
	УКУПНО	540.708.799	100,0%	58.552.540	599.261.339

Члан 7.
Капитални расходи

Буџетски корисник	Година		
	2016	2017	2018
Општинска управа општине Рача			
Функционисање локалне самоуправе			
Капитално одржавање зграде ОУ	12.768.000	9.000.000	9.000.000
Набавка опреме	2.750.000	3.000.000	3.000.000
Јавно предузеће Дирекција за изградњу општине Рача	2016	2017	2018
Изградња некатегорисаног пута Борцима (село-гај)-600 метара	7.500.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у В Кчмарима-Срећковићи -600м	7.500.000,00		
Изградња некатегорисаног пута Ђурђеву Засеок Петровићи 350м	3.200.000,00		
Изградња некатегорисаног пута Ђурђеву Засеок Марковићи 300м	1.000.000,00		
Изградња некатегорисаног пута Ђурђеву пут ка тунелу 500м	1.250.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Ђурђеву пут код цркве 500м	1.500.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Саранову-пут Добочар Миленовић 500м	6.250.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Сепцима - засеок Марковићи 450м	5.625.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Сепцима -ОПЗ 700м	8.750.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Трски-засеок Николићи 1000м	12.500.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Борцима (пут Бајкићи) 200м	2.500.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Бошњану ОП 6 1640м	15.000.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у В Крчмарима засеок Цукићи 500м	6.250.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у В Крчмарима - засеок Рафаиловићи 450м	1.000.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Вишевцу-засеок Вишевчић 490м	6.250.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Вучићу пут кроз кп. Бр.2170 КО Вучић 250м	1.625.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Поповићу - засеок Манђупа - 400м	5.000.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Сепцима - засеок Петровац 1200м	2.000.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Бошњану - засеок Крушар 1500м	1.000.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Д Јарушице - пут Центар према Трнави 400м	5.000.000,00		

Изградња некатегорисаног пута у Д Рачи - од државног пута од куће Мике вулканизера 300м	3.750.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у М Крчарима-засеок Вуловићи 1000м	12.500.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Саранову - засеок Бодљик 400м	5.000.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Саранову ОП 10 - Ивошевићи 1100м	13.750.000,00		
Изградња некатегорисаног пута у Трнци -пут од моста на Сипићком потоку кп. Бр. 2252/6 КО Сипић 400м	5.000.000,00		
Израда пројектно -техничке документације: за путеве, тротоаре, канализацију и др.	3.054.300,00		
Општински штаб за прихват избеглих и расељених лица	2016	2017	2018
Куповина стамбених објеката	2.120.000,00	X	X
Културни центар Радоје Домановић Рача	2016	2017	2018
Реконструкција зграде Дома културе у Рачи	1.500.000,00	X	X
Набавка рачунара и друге опреме	730.000,00	X	X
Народна библиотека Радоје Домановић Рача	2016	2017	2018
Набавка рачунара	5.000,00	X	X
Набавка књига	500.000,00	X	X
Дечији Вртић Наша радост Рача	2016	2017	2018
Реконструкција зграде предшколске установе	300.000,00	X	X
Набавка рачунара и друге опреме	1.705.000,00	X	X
Туристичка организација општине Рача	2016	2017	2018
Набавка рачунарске опреме	40.000,00	X	X
Месне заједнице	2016	2017	2018
капитално одржавање зграда и објеката	5.000.000,00	X	X
Набавка рачунара и опреме	1.000.000,00	X	X
Јавни ред и безбедност	2016	2017	2018
Куповина опреме по специфика ПУ Рача	1.600.000,00	X	X
Буџетски фонд за развој пољопривреде	2016	2017	2018
Уређење атарских путева	400.000	X	X
Средња школа	2016	2017	2018
Пројекат: Изградња терена за тенис	4.164.085	X	X
Пројекат: Реконструкција трибина на игралишту за мале спортове	500.000		
Основна школа	2016	2017	2018
Пројекат: Реконструкција крова основне школе Карађорђе	5.950.000	X	X
Центар за социјални рад	2016	2017	2018
Пројекат: Услуге подршке и помоћи за старе	1.548.800	X	X

Члан 8.

Раздео	Глава	Програм-ска класиф.	Функција	Позиција	Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	4	3	6	7	8	9	10	11
1	1					СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА			
		0602				ПРОГРАМ 15: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
		0602-0001				Функционисање локалне самоуправе			
			<i>111</i>		<i>111</i>	<i>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</i>			
				1	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	3.652.000		3.652.000
				2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	654.000		654.000
				3	414	Социјална давања запосленима	0		0
				4	415	Накнаде трошкова за запослене	80.000		80.000
				5	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	10.000		10.000
				6	421	Стални трошкови	100.000		100.000
				7	422	Трошкови путовања	100.000		100.000
				8	423	Услуге по уговору	4.000.000		4.000.000
				9	424	Специјализоване услуге	10.000		10.000
				10	426	Материјал	550.000		550.000
				11	465	Остале донације, дотације и трансфери	480.000		480.000
				12	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	200.000		200.000
				13	481	Дотације невладиним организацијама	250.000		250.000
				14	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	500.000		500.000
						Извори финансирања за функцију 111:			
				01		Приходи из буџета	10.586.000		10.586.000
						Функција 111:	10.586.000	0	10.586.000
						Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:			

	01	Приходи из буџета	10.586.000		10.586.000
		Свега за програмску активност 0602-0001:	10.586.000	0	10.586.000
0602-П1		Прослава Дана ослобођења Општине 11.октобар и Општинске славе Преподобна мати Параскева-Света Петка			
<i>111</i>	<i>111</i>	<i>Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови</i>			
	15	423 Услуге по уговору	900.000		900.000
	16	426 Материјал	300.000		300.000
	17	472 Накнаде за социјалну заштиту из буџета	200.000		200.000
		Извори финансирања за функцију 111:			
	01	Приходи из буџета	1.400.000		1.400.000
		Функција 111:	1.400.000	0	1.400.000
		Извори финансирања за пројекат 0602-П1:			
	01	Приходи из буџета	1.400.000		1.400.000
		Свега за пројекат 0602-П1:	1.400.000	0	1.400.000
0602-0010		ИЗБОРНА КОМИСИЈА			
<i>160</i>	<i>160</i>	<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту;</i>			
	249	416 Награде запосленима и остали посебни расходи	1.520.000		1.520.000
	250	421 Стални трошкови	30.000		30.000
	18	423 Услуге по уговору	50.000		50.000
	19	426 Материјал	200.000		200.000
		Извори финансирања за функцију 160:			
	01	Приходи из буџета	1.800.000		1.800.000
		Функција 160:	1.800.000	0	1.800.000
		Извори финансирања за пројекат 0602-0010:			
	01	Приходи из буџета	1.800.000		1.800.000

Свега за пројекат 0602-0010:	1.800.000	0	1.800.000
-------------------------------------	------------------	----------	------------------

Извори финансирања за Програм 15:

01 Приходи из буџета	13.786.000		13.786.000
Свега за Програм 15:	13.786.000	0	13.786.000

Извори финансирања за Главу 1:

01 Приходи из буџета	13.786.000		13.786.000
Свега за Главу 1:	13.786.000	0	13.786.000

Извори финансирања за Раздео 1:

01 Приходи из буџета	13.786.000		13.786.000
Свега за Раздео 1:	13.786.000	0	13.786.000

2 1

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ И ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ РАЧА****0602 ПРОГРАМ 15 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА****0602-0001 Функционисање локалне самоуправе***111 111 Извршни и законодавни органи*

20	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	9.647.000	9.647.000
21	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.748.000	1.748.000
22	414	Социјална давања запосленима	200.000	200.000
23	415	Накнаде трошкова за запослене	180.000	180.000
24	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	100.000	100.000
25	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	410.000	410.000
26	421	Стални трошкови	100.000	100.000
27	422	Трошкови путовања	846.000	846.000
28	423	Услуге по уговору	4.600.000	4.600.000
29	424	Специјализоване услуге	750.000	750.000
30	426	Материјал	2.094.000	2.094.000

31	465	Остале донације, дотације и трансфери	1.137.000		1.137.000
		Извори финансирања за функцију 111:			
	01	Приходи из буџета	21.812.000		21.812.000
		Функција 111:	21.812.000	0	21.812.000
		Извори финансирања за програмску активност 0602-0001:			
	01	Приходи из буџета	21.812.000		21.812.000
		Свега за програмску активност 0602-0001:	21.812.000	0	21.812.000
		Извори финансирања за Програм 15:			
	01	Приходи из буџета	21.812.000		21.812.000
		Свега за Програм 15:	21.812.000	0	21.812.000
		Извори финансирања за Главу 1:			
	01	Приходи из буџета	21.812.000		21.812.000
		Свега за Главу 1:	21.812.000	0	21.812.000
		Извори финансирања за Раздео 2:			
	01	Приходи из буџета	21.812.000		21.812.000
		Свега за Раздео 2:	21.812.000	0	21.812.000

3 1

ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

0602

ПРОГРАМ 15 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

0602-0004

Општинско јавно правобранилаштво

330

330 Судови

32	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1.000		1.000
33	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.000		1.000
34	413	Накнаде у натури	1.000		1.000
35	414	Социјална давања запосленима	1.000		1.000

36	421	Стални трошкови	1.000		1.000
37	422	Трошкови путовања	1.000		1.000
38	423	Услуге по уговору	1.000		1.000
39	424	Специјализоване услуге	1.000		1.000
40	425	Текуће поправке и одржавање	1.000		1.000
41	465	Остале донације, дотације и трансфери	1.000		1.000
42	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали			0
Извори финансирања за функцију 330:					
01	Приходи из буџета		10.000		10.000
Функција 330:			10.000	0	10.000
Извори финансирања за програмску активност 0602-0004:					
01	Приходи из буџета		10.000		10.000
Свега за програмску активност 0602-0004:			10.000	0	10.000
Извори финансирања за Програм 15:					
01	Приходи из буџета		10.000		10.000
Свега за Програм 15:			10.000	0	10.000
Извори финансирања за Главу 1:					
01	Приходи из буџета		10.000		10.000
Свега за Главу 1:			10.000	0	10.000
Извори финансирања за Раздео 3:					
01	Приходи из буџета		10.000		10.000
Свега за Раздео 2:			10.000	0	10.000

1501		ПРОГРАМ 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
1501-0002		Имплементација Акционог плана запошљавања			
411	411	<i>Општи економски и комерцијални послови</i>			
	43	422 Трошкови путовања	0	0	0
	44	423 Услуге по уговору	2.500.000	650.000	3.150.000
		Извори финансирања за функцију 411:			
	01	Приходи из буџета	2.500.000		2.500.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		650.000	650.000
		Функција 411:	2.500.000	650.000	3.150.000
		Извори финансирања за програмску активност 1501-0001:			
	01	Приходи из буџета	2.500.000		2.500.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		650.000	650.000
		Свега за програмску активност 1501-0001:	2.500.000	650.000	3.150.000
1501-0003		Заштита у ванредним ситуацијама-ЦИВИЛНА ЗАШТИТА			
360	360	<i>Цивилна одбрана</i>			
	45	422 Трошкови путовања	50.000		50.000
	46	423 Услуге по уговору	50.000		50.000
	47	424 Специјализоване услуге	100.000		100.000
	48	425 Текуће поправке и одржавање	50.000		50.000
	49	426 Материјал	50.000		50.000
	50	482 Порези, обавезне таксе, казне и пенали	30.000		30.000
	51	484 Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	3.000.000		3.000.000
	52	511 Зграде и грађевински објекти	0		0
	53	512 Машине и опрема	50.000		50.000
		Извори финансирања за функцију 360:			
	01	Приходи из буџета	3.380.000		3.380.000
		Функција 360:	3.380.000	0	3.380.000

		Извори финансирања за програмску активност 1501-0003:		
	01	Приходи из буџета	3.380.000	3.380.000
		Свега за Програмску активност 1501-0003:	3.380.000	0
1501-П1		Увођење географског информационог система		
411	411	<i>Општи економски и комерцијални послови</i>		
54	422	Трошкови путовања	0	0
55	423	Услуге по уговору	1.200.000	1.200.000
56	512	Машине и опрема	0	0
57	515	Нематеријална имовина	0	0
		Извори финансирања за функцију 411:		
	01	Приходи из буџета	1.200.000	1.200.000
	06	Донације од међународних организација		0
		Функција 411:	1.200.000	0
		Извори финансирања за Пројекат 1501-П1		
	01	Приходи из буџета	1.200.000	1.200.000
	06	Донације од међународних организација		0
		Свега за Пројекат 1501-П1:	1.200.000	0
0601-0001		Јавни ред и безбедност		
360	360	<i>Јавни ред и безбедност неklasификована на другом месту</i>		
58	422	Трошкови путовања	100.000	100.000
59	423	Услуге по уговору	600.000	600.000
60	424	Специјализоване услуге	700.000	700.000
61	512	Машине и опрема	1.600.000	1.600.000
		Извори финансирања за функцију 360:		
	01	Приходи из буџета	3.000.000	3.000.000
		Функција 360:	3.000.000	0
		Извори финансирања за Програмску активност 0601-0001:		

	01	Приходи из буџета	3.000.000		3.000.000
		Свега за Програмску активност 0601-0001:	3.000.000	0	3.000.000
		Извори финансирања за Програм 3:			
	01	Приходи из буџета	4.200.000		4.200.000
	06	Донације од међународних организација		0	0
	07	Трансфери од других нивоа власти		650.000	650.000
		Свега за Програм 3:	4.200.000	650.000	4.850.000
0602-0011		Дотације верским организацијама и удружењима грађана по јавном позиву			
860	860	<i>Функција: Рекреација, спорт и вере неklasификоване на другом месту</i>			
		Дотације верским организацијама и удружењима грађана			
62	481	Дотације невладиним организацијама	3.900.000	333.100	4.233.100
		Извори финансирања за функцију 860:			
	01	Приходи из буџета	3.900.000		3.900.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		333.100	333.100
		Функција 860:	3.900.000	333.100	4.233.100
		Извори финансирања за Програмску активност 0602-0011:			
	01	Приходи из буџета	3.900.000		3.900.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		333.100	333.100
		Свега за Програмску активност 0602-0011:	3.900.000	333.100	4.233.100
0901-0005		Програмска активност: Општински штаб за прихват избеглих и расељених лица			

070	70	<i>Функција: Социјална заштита неklasификована на другом месту</i>		
	63	421	Стални трошкови	0 0
	64	422	Трошкови путовања	0 0
	65	423	Услуге по уговору	0 0
	66	424	Специјализоване услуге	0 0
	67	426	Материјал	2.380.000 0 2.380.000
	68	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	0 0
	69	511	Зграде и грађевински објекти	2.120.000 0 2.120.000
		Извори финансирања за функцију 070:		
	07	Трансфери од других нивоа власти		0 0
		Функција 070:		4.500.000 0 4.500.000
		Извори финансирања за Програмску активност 0901-0005:		
	01	Приходи из буџета		4.500.000 4.500.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		0 0
		Свега за Програмску активност 0901-0005:		4.500.000 0 4.500.000
		Извори финансирања за Програм 11:		
	01	Приходи из буџета		8.400.000 8.400.000
		Свега за Програм 11:		8.400.000 0 8.400.000
1801		ПРОГРАМ 12: ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА		
1801-0001		Функционисање установа примарне здравствене заштите		
	740	740	<i>Услуге јавног здравства</i>	
	70	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	9.140.000 9.140.000
		Извори финансирања за функцију 740:		
	01	Приходи из буџета		9.140.000 9.140.000

		Функција 740:	9.140.000	0	9.140.000
		Извори финансирања за Програмску активност 1801-0001:			
	01	Приходи из буџета	9.140.000		9.140.000
		Свега за Програмску активност 1801-0001:	9.140.000	0	9.140.000
1301		ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
1301-0001		Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима			
810	810	<i>Услуге рекреације и спорта</i>			
	71	481 Дотације невладиним организацијама	5.500.000		5.500.000
					0
		Извори финансирања за функцију 810:			
	01	Приходи из буџета	5.500.000		5.500.000
		Функција 810:	5.500.000	0	5.500.000
		Извори финансирања за Програмску активност 1301-0001:			
	01	Приходи из буџета	5.500.000		5.500.000
		Свега за Програмску активност 1301-0001:	5.500.000	0	5.500.000
0602		ПРОГРАМ 15: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
0602-0001		Функционисање локалне самоуправе			
130	130	<i>Опште јавне услуге</i>			
	72	411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	23.268.000		23.268.000
	73	412 Социјални доприноси на терет послодавца	3.846.000		3.846.000
	74	413 Накнаде у натури	70.000		70.000
	75	414 Социјална давања запосленима	500.000		500.000
	76	415 Накнаде трошкова за запослене	1.100.000		1.100.000
	77	416 Награде запосленима и остали посебни расходи	200.000		200.000
	78	421 Стални трошкови	9.728.000		9.728.000

79	422	Трошкови путовања	1.000.000		1.000.000
80	423	Услуге по уговору	5.100.000		5.100.000
81	424	Специјализоване услуге	1.971.000		1.971.000
82	425	Текуће поправке и одржавање	1.200.000		1.200.000
83	426	Материјал	5.208.000		5.208.000
84	465	Остале донације, дотације и трансфери	3.045.000		3.045.000
85	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.300.000		2.300.000
86	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	470.000		470.000
87	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	2.500.000		2.500.000
88	511	Зграде и грађевински објекти	11.618.000	500.000	12.118.000
89	512	Машине и опрема	2.750.000		2.750.000
90	621	Набавка финансијске имовине	0		0

Извори финансирања за функцију 130:

01	Приходи из буџета	75.874.000		75.874.000
----	-------------------	------------	--	------------

Функција 112:

0

Извори финансирања за функцију 130:

01	Приходи из буџета	75.874.000		75.874.000
07	Трансфери од других нивоа власти			0
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		500.000	500.000

Функција 130:**75.874.000 500.000 76.374.000****Извори финансирања за Програмску активност 0602-0001:**

01	Приходи из буџета	75.874.000		75.874.000
07	Трансфери од других нивоа власти			0
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		500.000	500.000

Свега за Програмску активност 0602-0001:**75.874.000 500.000 76.374.000****0602-0003**

170

Управљање јавним дугом

170	170	Управљање јавним дугом			
91	441	Отплата домаћих камата	3.500.000		3.500.000
243	444	Пратећи трошкови задуживања	100.000		100.000

244	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	10.000.000		10.000.000
		Извори финансирања за функцију 170:			
	01	Приходи из буџета	0		0
	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	13.600.000		13.600.000
		Функција 170:	13.600.000	0	13.600.000
		Извори финансирања за Програмску активност 0602-0003:			
	01	Приходи из буџета	0		0
	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	13.600.000		13.600.000
		Свега за Програмску активност 0602-0003:	13.600.000	0	13.600.000
0602-0006		Информисање			
830	830	<i>Услуге емитовања и издаваштва</i>			
245	423	Услуге по уговору	900.000		900.000
		Извори финансирања за функцију 830:			
	01	Приходи из буџета	900.000		900.000
		Функција 830:	900.000	0	900.000
		Извори финансирања за Програмску активност 0602-0006:			
	01	Приходи из буџета	900.000		900.000
		Свега за Програмску активност 0602-0006:	900.000	0	900.000
0602-0009		Програмска активност: Резерве			
112	112	<i>Финансијски и фискални послови</i>			
246	49911	Стална резерва	1.000.000		1.000.000
247	49912	Текућа резерва	5.765.915		5.765.915
		Извори финансирања за функцију 112:			
	01	Приходи из буџета	6.765.915		6.765.915
		Функција 112:	6.765.915	0	6.765.915

Извори финансирања за Програмску активност 0602-0009:			
01	Приходи из буџета	6.765.915	6.765.915
Свега за Програмску активност 0602-0009:		6.765.915	0 6.765.915
Извори финансирања за Програм 15:			
01	Приходи из буџета	83.539.915	83.539.915
Свега за Програм 15:		83.539.915	0 83.539.915
Извори финансирања за Главу 1:			
01	Приходи из буџета	110.779.915	110.779.915
Свега за Главу 1:		110.779.915	0 110.779.915

4 2

0602
0602-0002

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ПРОГРАМ 15 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Месне заједнице

160		160		<i>Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту;</i>	
92	421	Стални трошкови	3.000.000	3.000.000	3.000.000
93	423	Услуге по уговору	3.400.000	3.400.000	3.400.000
94	424	Специјализоване услуге	1.000.000	1.000.000	1.000.000
95	425	Текуће поправке и одржавање	17.000.000	17.000.000	17.000.000
96	426	Материјал	3.000.000	3.000.000	3.000.000
97	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50.000	50.000	50.000
98	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	4.000.000	4.000.000	4.000.000
99	484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	0	0	0

100	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	50.000		50.000
101	511	Зграде и грађевински објекти	5.000.000		5.000.000
102	512	Машине и опрема	1.000.000		1.000.000
Извори финансирања за функцију 160:					
01		Приходи из буџета	37.500.000		37.500.000
Функција 160:			37.500.000	0	37.500.000
Извори финансирања за Програмску активност 0602-0002:					
01		Приходи из буџета	37.500.000		37.500.000
Свега за Програмску активност 0602-0002:			37.500.000	0	37.500.000
Извори финансирања за Програм 15:					
01		Приходи из буџета	37.500.000		37.500.000
Свега за Програм 15:			37.500.000	0	37.500.000
Извори финансирања за Главу 2:					
01		Приходи из буџета	37.500.000		37.500.000
Свега за Главу 2:			37.500.000	0	37.500.000

4 4

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

0602

ПРОГРАМ 15 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

0602-0007

Канцеларија за младе

150

150 *Опште јавне услуге - истраживање и развој*

103	421	Стални трошкови	5.000	10.000	15.000
104	422	Трошкови путовања		20.000	20.000
105	423	Услуге по уговору	110.000	500.000	610.000
106	424	Специјализоване услуге			0
248	425	Текуће поправке и одржавање			0
107	426	Материјал	65.000	70.000	135.000

108	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	0	0
Извори финансирања за функцију 150:				
	01	Приходи из буџета	180.000	180.000
	07	Трансфери од других нивоа власти	600.000	600.000
Функција 150:			180.000	600.000
Извори финансирања за Програмску активност 0602-0007:				
	01	Приходи из буџета	180.000	180.000
	07	Трансфери од других нивоа власти	600.000	600.000
Свега за Програмску активност 0602-0007:			180.000	600.000
Извори финансирања за Програм 15:				
	01	Приходи из буџета	180.000	180.000
	07	Трансфери од других нивоа власти	600.000	600.000
Свега за Програм 15:			180.000	600.000
Извори финансирања за Главу 4:				
	01	Приходи из буџета	180.000	180.000
	07	Трансфери од других нивоа власти	600.000	600.000
Свега за Главу 4:			180.000	600.000

4	5	ФОНД ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ		
	0101	ПРОГРАМ 5: РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ		
	0101-0001	Унапређење услова за пољопривредну делатност		
	421	421	<i>Пољопривреда</i>	
	109	422	150.000	150.000
	110	423	1.620.000	1.620.000

	111	451	Текуће субвенције за пољопривреду	5.000.000		5.000.000
	112	511	Зграде и грађевински објекти	400.000		400.000
			Извори финансирања за функцију 421:			
		01	Приходи из буџета	7.170.000		7.170.000
			Функција 421:	7.170.000	0	7.170.000
			Извори финансирања за Програмску активност 0101-0001:			
		01	Приходи из буџета	7.170.000		7.170.000
			Свега за Програмску активност 0101-0001:	7.170.000	0	7.170.000
0101-0002			Планиране остале мере у пољопривреди			
421		421	<i>Пољопривреда</i>			
	113	423	Услуге по уговору	250.000		250.000
	114	481	Дотације невладиним организацијама	250.000		250.000
			Извори финансирања за функцију 421:			
		01	Приходи из буџета	500.000		500.000
			Функција 421:	500.000	0	500.000
			Извори финансирања за Програмску активност 0101-0002:			
		01	Приходи из буџета	500.000		500.000
			Свега за Програмску активност 0101-0002:	500.000	0	500.000
			Извори финансирања за Програм 5:			
		01	Приходи из буџета	7.670.000		7.670.000
			Свега за Програм 5:	7.670.000	0	7.670.000
			Извори финансирања за Главу 4:			
		01	Приходи из буџета	7.670.000		7.670.000
			Свега за Главу 4:	7.670.000	0	7.670.000

4		6		ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ РАЧА"			
1101		ПРОГРАМ 1:					
1101-0001		Стратешко, просторно и урбанистичко планирање , одржавање и изградња					
	620	620	<i>Развој заједнице</i>				
	115	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1.227.100			1.227.100
	116	412	Социјални доприноси на терет послодавца	220.000			220.000
	117	414	Социјална давања запосленима	40.000			40.000
	118	415	Накнаде за запослене	65.000			65.000
	119	421	Стални трошкови	20.070.000			20.070.000
	120	422	Трошкови путовања	4.000			4.000
	121	423	Услуге по уговору	4.440.000			4.440.000
	122	424	Специјализоване услуге	1.250.000			1.250.000
	123	425	Текуће поправке и одржавање	49.760.104			49.760.104
	124	426	Материјал	3.370.000			3.370.000
	125	465	Остале дотације и трансфери по закону	168.000			168.000
	126	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	500.000			500.000
	127	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	200.000			200.000
	128	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	100.000			100.000
	129	511	Зграде и грађевински објекти	19.057.235	850.000		19.907.235
	130	512	Машине и опрема	300.000			300.000
Извори финансирања за функцију 620:							
		01	Приходи из буџета	100.771.439			100.771.439
		07	Трансфери од других нивоа власти		0		0
		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		850.000		850.000
Функција 620:				100.771.439	850.000		101.621.439
Извори финансирања за програмску активност 1101-0001:							

1101-П1	Изградња некатегорисаног пута Борцима (село-гај)-600 метара			
453	<i>Друмски саобраћај</i>			
131	511	Зграде и грађевински објекти	7.500.000	7.500.000
		Извори финансирања за функцију 453:		
	01	Приходи из буџета	7.500.000	7.500.000
		Функција 453:	7.500.000	0
		Извори финансирања за Пројекат 1502-П1:		
	01	Приходи из буџета	7.500.000	7.500.000
		Свега за Пројекат 1101-П1:	7.500.000	0
1101-П2	Изградња некатегорисаног пута у В Кчмарима-Срећковићи -600м			
453	<i>Друмски саобраћај</i>			
132	511	Зграде и грађевински објекти	7.500.000	7.500.000
		Извори финансирања за функцију 453:		
	01	Приходи из буџета	7.500.000	7.500.000
		Функција 453:	7.500.000	0
		Извори финансирања за Пројекат 1101-П2:		
	01	Приходи из буџета	7.500.000	7.500.000
		Свега за Пројекат 1101-П2:	7.500.000	0
1101-П3	Изградња некатегорисаног пута Ђурђеву Засеок Петровићи 350м			
453	<i>Друмски саобраћај</i>			
133	511	Зграде и грађевински објекти	3.200.000	3.200.000
		Извори финансирања за функцију 453:		
	01	Приходи из буџета	3.200.000	3.200.000

		Функција 453:	3.200.000	0	3.200.000
Извори финансирања за Пројекат 1101-П3:					
1101-П4		Изградња некатегорисаног пута Ђурђеву Засеок			
453		Марковићи 300м			
		<i>Друмски саобраћај</i>			
134	511	Зграде и грађевински објекти	1.000.000	2.000.000	3.000.000
Извори финансирања за функцију 453:					
	01	Приходи из буџета	1.000.000		1.000.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		2.000.000	2.000.000
		Функција 453:	1.000.000	2.000.000	3.000.000
Извори финансирања за Пројекат 1101-П4:					
1101-П5		Изградња некатегорисаног пута Ђурђеву пут ка			
453		тунелу 500м			
		<i>Друмски саобраћај</i>			
135	511	Зграде и грађевински објекти	1.250.000	3.250.000	4.500.000
Извори финансирања за функцију 453:					
	01	Приходи из буџета	1.250.000		1.250.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		3.250.000	3.250.000
		Функција 453:	1.250.000	3.250.000	4.500.000
Извори финансирања за Пројекат 1101-П5:					
1101-П6		Изградња некатегорисаног пута у Ђурђеву пут			
453		код цркве 500м			
		<i>Друмски саобраћај</i>			

	136	511	Зграде и грађевински објекти	1.500.000	3.000.000	4.500.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	1.500.000		1.500.000
		07	Трансфери од других нивоа власти		3.000.000	3.000.000
			Функција 453:	1.500.000	3.000.000	4.500.000
			Извори финансирања за Пројекат 1101-П6:			
1101-П7			Изградња некатегорисаног пута у Саранову-пут			
	453		Добочар Миленовић 500м			
			<i>Друмски саобраћај</i>			
	137	511	Зграде и грађевински објекти	6.250.000		6.250.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	6.250.000		6.250.000
			Функција 453:	6.250.000	0	6.250.000
			Извори финансирања за Пројекат 1101-П7:			
1101-П8			Изградња некатегорисаног пута у Сепцима -			
	453		засеок Марковићи 450м			
			<i>Друмски саобраћај</i>			
	138	511	Зграде и грађевински објекти	5.625.000		5.625.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	5.625.000		5.625.000
			Функција 453:	5.625.000	0	5.625.000
			Извори финансирања за Пројекат 1101-П8:			
1101-П9			Изградња некатегорисаног пута у Сепцима -ОПЗ			
	453		700м			
			<i>Друмски саобраћај</i>			

	139	511	Зграде и грађевински објекти	8.750.000		8.750.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	8.750.000		8.750.000
			Функција 453:	8.750.000	0	8.750.000
1101-П10			Извори финансирања за Пројекат 1101-П9:			
	453		Изградња некатегорисаног пута у Трски-засеок			
			Николићи 1000м			
			<i>Друмски саобраћај</i>			
	140	511	Зграде и грађевински објекти	12.500.000		12.500.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	12.500.000		12.500.000
			Функција 453:	12.500.000	0	12.500.000
1101-П11			Извори финансирања за Пројекат 1101-П10:			
	453		Изградња некатегорисаног пута у Борцима (пут			
			Бајкићи) 200м			
			<i>Друмски саобраћај</i>			
	141	511	Зграде и грађевински објекти	2.500.000		2.500.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	2.500.000		2.500.000
			Функција 453:	2.500.000	0	2.500.000
1101-П12			Извори финансирања за Пројекат 1101-П11:			
	453		Изградња некатегорисаног пута у Бошњану ОП 6			
			1640м			
			<i>Друмски саобраћај</i>			
	142	511	Зграде и грађевински објекти	13.500.000		13.500.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	13.500.000		13.500.000
			Функција 453:	13.500.000	0	13.500.000

1101-П13 453	Извори финансирања за Пројекат 1101-П12: Изградња некатегорисаног пута у В Крчмарима засеок Цукићи 500м Друмски саобраћај					
	143	511	Зграде и грађевински објекти	6.250.000		6.250.000
	Извори финансирања за функцију 453:					
		01	Приходи из буџета	6.250.000		6.250.000
Функција 453:			6.250.000	0	6.250.000	
1101-П14 453	Извори финансирања за Пројекат 1101-П13: Изградња некатегорисаног пута у В Крчмарима - засеок Рафаиловићи 450м Друмски саобраћај					
	144	511	Зграде и грађевински објекти	1.000.000	3.300.000	4.300.000
	Извори финансирања за функцију 453:					
		01	Приходи из буџета	1.000.000		1.000.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		3.300.000	3.300.000	
Функција 453:			1.000.000	3.300.000	4.300.000	
1101-П15 453	Извори финансирања за Пројекат 1101-П14: Изградња некатегорисаног пута у Вишевцу-засеок Вишевчић 490м Друмски саобраћај					
	145	511	Зграде и грађевински објекти	6.250.000		6.250.000
	Извори финансирања за функцију 453:					
		01	Приходи из буџета	6.250.000		6.250.000
Функција 453:			6.250.000	0	6.250.000	
1101-П16	Извори финансирања за Пројекат 1101-П15: Изградња некатегорисаног пута у Вучићу пут кроз кп. Бр.2170 КО Вучић 250м					

453			<i>Друмски саобраћај</i>			
	146	511	Зграде и грађевински објекти	1.625.000	1.500.000	3.125.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	1.625.000		1.625.000
		07	Трансфери од других нивоа власти		1.500.000	1.500.000
			Функција 453:	1.625.000	1.500.000	3.125.000
			Извори финансирања за Пројекат 1101-П14:			
1101-П17			Изградња некатегорисаног пута у Поповићу - засеок Манђупа - 400м			
453			<i>Друмски саобраћај</i>			
	147	511	Зграде и грађевински објекти	5.000.000		5.000.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	5.000.000		5.000.000
			Функција 453:	5.000.000	0	5.000.000
			Извори финансирања за Пројекат 1101-П17:			
1101-П18			Изградња некатегорисаног пута у Сепцима - засеок Петровац 1200м			
453			<i>Друмски саобраћај</i>			
	148	511	Зграде и грађевински објекти	2.000.000	9.000.000	11.000.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	2.000.000		2.000.000
		07	Трансфери од других нивоа власти		9.000.000	9.000.000
			Функција 453:	2.000.000	9.000.000	11.000.000
			Извори финансирања за Пројекат 1101-П18:			
1101-П19			Изградња некатегорисаног пута у Бошњану - засеок Крушар 1500м			
453			<i>Друмски саобраћај</i>			

	149	511	Зграде и грађевински објекти	1.000.000	12.000.000	13.000.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	1.000.000		1.000.000
		07	Трансфери од других нивоа власти		12.000.000	12.000.000
			Функција 453:	1.000.000	12.000.000	13.000.000
1101-П20			Извори финансирања за Пројекат 1101-П19:			
453			Изградња некатегорисаног пута у Д Јарушице -			
			пут Центар према Трнави 400м			
			<i>Друмски саобраћај</i>			
	150	511	Зграде и грађевински објекти	5.000.000		5.000.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	5.000.000		5.000.000
			Функција 453:	5.000.000	0	5.000.000
1101-П21			Извори финансирања за Пројекат 1101-П20:			
453			Изградња некатегорисаног пута у Д Рачи - од			
			државног пута од куће Мике вулканизера 300м			
			<i>Друмски саобраћај</i>			
	151	511	Зграде и грађевински објекти	3.750.000		3.750.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	3.750.000		3.750.000
			Функција 453:	3.750.000	0	3.750.000
1101-П22			Извори финансирања за Пројекат 1101-П21:			
453			Изградња некатегорисаног пута у М Крчарима-			
			засеок Вуловићи 1000м			
			<i>Друмски саобраћај</i>			
	152	511	Зграде и грађевински објекти	12.500.000		12.500.000
			Извори финансирања за функцију 453:			
		01	Приходи из буџета	12.500.000		12.500.000

		Функција 453:	12.500.000	0	12.500.000
1101-П23		Извори финансирања за Пројекат 1101-П22:			
453		Изградња некатегорисаног пута у Саранову -			
		засеок Бодљик 400м			
		<i>Друмски саобраћај</i>			
	153	511 Зграде и грађевински објекти	5.000.000		5.000.000
		Извори финансирања за функцију 453:			
		01 Приходи из буџета	5.000.000		5.000.000
		Функција 453:	5.000.000	0	5.000.000
1101-П24		Извори финансирања за Пројекат 1101-П23:			
453		Изградња некатегорисаног пута у Саранову ОП			
		10 - Ивошевићи 1100м			
		<i>Друмски саобраћај</i>			
	154	511 Зграде и грађевински објекти	13.750.000		13.750.000
		Извори финансирања за функцију 453:			
		01 Приходи из буџета	13.750.000		13.750.000
		Функција 453:	13.750.000	0	13.750.000
1101-П25		Извори финансирања за Пројекат 1101-П24:			
453		Изградња некатегорисаног пута у Трсци -пут од			
		моста на Сипићком потоку кп. Бр. 2252/6 КО			
		Сипић 400м			
		<i>Друмски саобраћај</i>			
	155	511 Зграде и грађевински објекти	5.000.000		5.000.000
		Извори финансирања за функцију 453:			
		01 Приходи из буџета	5.000.000		5.000.000
		Функција 453:	5.000.000	0	5.000.000
		Извори финансирања за Пројекат 1101-П25:			

	<i>Укупно функција 453</i>	139.200.000	34.900.000	174.100.000
				0
01	Приходи из буџета	139.200.000		139.200.000
07	Трансфери од других нивоа власти		34.900.000	34.900.000
				0
				0
	УКУПНО ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ РАЧА"	239.971.439	34.900.000	274.871.439
01	Приходи из буџета	239.971.439	0	239.971.439
07	Трансфери од других нивоа власти		34.900.000	34.050.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		850.000	850.000

4 8

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ РАЧА**ПРОГРАМ 4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА****Управљањем развојем туризма**

1502

1502-0001

473

473 Туризам

156	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	906.000	906.000
157	412	Социјални доприноси на терет послодавца	165.000	165.000
158	413	Накнаде у натури	0	0
159	414	Социјална давања запосленима	0	0
160	415	Накнаде трошкова за запослене	0	0
161	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0	0
162	417	Посланички додатак	0	0
163	418	Судијски додатак.	0	0
164	421	Стални трошкови	49.500	49.500
165	422	Трошкови путовања	215.000	215.000
166	423	Услуге по уговору	750.000	750.000
167	425	Текуће поправке и одржавање	20.000	20.000
168	426	Материјал	125.000	125.000

	169	465	Остале донације, дотације и трансфери	193.000		193.000
	170	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	40.000		40.000
	171	512	Машине и опрема	40.000		40.000
			Извори финансирања за функцију 473:			
	01		Приходи из буџета	2.503.500		2.503.500
			Функција 473:	2.503.500	0	2.503.500
			Извори финансирања за Програмску активност 1502-0001:			
	01		Приходи из буџета	2.503.500		2.503.500
			Свега за Програмску активност 1502-0001:	2.503.500	0	2.503.500
1502-0002			Туристичка промоција			
473	473		<i>Туризам</i>			
	172	423	Услуге по уговору	1.630.000		1.630.000
	173	424	Специјализоване услуге	150.000		150.000
	174	426	Материјал	265.000		265.000
			Извори финансирања за функцију 473:			
	01		Приходи из буџета	2.045.000		2.045.000
			Функција 473:	2.045.000	0	2.045.000
			Извори финансирања за Програмску активност 1502-0002:			
	01		Приходи из буџета	2.045.000		2.045.000
			Свега за Програмску активност 1502-0002:	2.045.000	0	2.045.000
1502-П1			Карађорђеви дани			
473	473		<i>Туризам</i>			
	175	423	Услуге по уговору	1.700.000	600.000	2.300.000
	176	426	Материјал	150.000		150.000
			Извори финансирања за функцију 473:			
	01		Приходи из буџета	1.850.000		1.850.000

	Функција 473:	1.850.000	600.000	2.450.000
	Извори финансирања за Пројекат 1502-П1:			
01	Приходи из буџета	1.850.000		1.850.000
	Свега за Пројекат 1502-П1:	1.850.000	600.000	2.450.000
	Извори финансирања за Пројекат 1502-П-1			
01	Приходи из буџета	6.398.500	0	6.398.500
07	Трансфери од других нивоа власти		500.000	500.000
8	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		100.000	100.000
	Свега за Програм 4:	6.398.500	600.000	6.998.500
	Извори финансирања за Главу 5:			
01	Приходи из буџета	6.398.500		6.398.500
07	Трансфери од других нивоа власти		500.000	500.000
8	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		100.000	100.000
	Свега за Главу 5:	6.398.500	600.000	6.998.500

4 8.1**НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ"****1201****ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ****1201-0001****Функционисање локалних установа културе**

820

820 *Услуге културе*

177	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	1.550.000		1.550.000
178	412	Социјални доприноси на терет послодавца	280.000		280.000
179	413	Накнаде у натури	30.000		
180	414	Социјална давања запосленима	150.000	60.000	210.000
181	415	Накнаде трошкова за запослене	35.000		35.000
182	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	30.000		30.000
183	421	Стални трошкови	106.000	30.000	136.000
184	422	Трошкови путовања	125.000	30.000	155.000

185	423	Услуге по уговору	891.000	231.000	1.122.000
186	424	Специјализоване услуге	90.000		90.000
187	425	Текуће поправке и одржавање	20.000		20.000
188	426	Материјал	90.000	15.000	105.000
189	465	Остале донације, дотације и трансфери	193.000		193.000
190	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	17.000		17.000
191	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	8.000		8.000
192	511	Зграде и грађевински објекти	5.000		5.000
193	512	Машине и опрема	50.000	20.000	70.000
194	515	Нематеријална имовина	500.000	30.000	530.000
Извори финансирања за функцију 820:					
01		Приходи из буџета	4.170.000		4.170.000
04		Сопствени приходи буџетских корисника		136.000	136.000
07		Трансфери од других нивоа власти		280.000	280.000
Функција 820:			4.170.000	416.000	4.586.000
Извори финансирања за програмску активност 1201-0001:					
01		Приходи из буџета	4.170.000		4.170.000
04		Сопствени приходи буџетских корисника		136.000	136.000
07		Трансфери од других нивоа власти		280.000	280.000
Свега за програмску активност 1201-0001:			4.170.000	416.000	4.586.000
Извори финансирања за Програм 13:					
01		Приходи из буџета	4.170.000		4.170.000
04		Сопствени приходи буџетских корисника		136.000	136.000
07		Трансфери од других нивоа власти		280.000	280.000
Свега за Програм 13:			4.170.000	416.000	4.586.000
Извори финансирања за Главу 8.1:					
01		Приходи из буџета	4.170.000		4.170.000

04	Сопствени приходи буџетских корисника		136.000	136.000
07	Трансфери од других нивоа власти		280.000	280.000
Свега за Главу 8.1:			4.170.000	416.000
				4.586.000

4	8.2	820	КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ"		
	1201		ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ		
	1201-0001		Функционисање локалних установа културе		
	820	820	<i>Услуге културе</i>		
	195	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	2.770.000	2.770.000
	196	412	Социјални доприноси на терет послодавца	500.000	500.000
	197	413	Накнаде у натури	30.000	30.000
	198	414	Социјална давања запосленима	50.000	842.000
	199	415	Накнаде трошкова за запослене	110.000	110.000
	200	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	70.000	70.000
	201	421	Стални трошкови	1.378.000	20.000
	202	422	Трошкови путовања	1.400.000	10.000
	203	423	Услуге по уговору	4.160.000	165.000
	204	424	Специјализоване услуге	480.000	10.000
	205	425	Текуће поправке и одржавање	2.070.000	10.000
	206	426	Материјал	910.000	529.000
	207	465	Остале донације, дотације и трансфери	357.000	357.000
	208	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	0	0
	209	481	Дотације невладиним организацијама	0	0
	210	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	14.000	5.000
	211	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	60.000	0
	212	511	Зграде и грађевински објекти	540.000	540.000
	213	512	Машине и опрема	730.000	730.000
			Извори финансирања за функцију 820:	15.629.000	
		01	Приходи из буџета	15.629.000	15.629.000
		04	Сопствени приходи буџетских корисника	1.442.000	1.442.000
		07	Трансфери од других нивоа власти	149.000	149.000

Функција 820:		15.629.000	1.591.000	17.220.000
Извори финансирања за програмску активност 1201-0001:				
01	Приходи из буџета	15.629.000		15.629.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		1.442.000	1.442.000
07	Трансфери од других нивоа власти		149.000	149.000
Свега за програмску активност 1201-0001:		15.629.000	1.591.000	17.220.000
Извори финансирања за Програм 13:				
01	Приходи из буџета	15.629.000		15.629.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		1.442.000	1.442.000
07	Трансфери од других нивоа власти		149.000	149.000
Свега за Програм 13:		15.629.000	1.591.000	17.220.000
Извори финансирања за Главу 8.2:				
01	Приходи из буџета	15.629.000		15.629.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		1.442.000	1.442.000
07	Трансфери од других нивоа власти		149.000	149.000
Свега за Главу 8.2:		15.629.000	1.591.000	17.220.000
Пројекат: Подстицање младих општине Рача кроз очување народне традиције				
1201-ПЗ	820	820	Услуге културе	
	214	423	Услуге по уговору	100.000
	215	426	Материјал	500.000
Извори финансирања за функцију 820:				
07	Трансфери од других нивоа власти		600.000	600.000
Функција 820:		0	600.000	600.000

Извори финансирања за пројекат 1201-ПЗ:				
07	Трансфери од других нивоа власти		600.000	600.000
Свега за пројекат 1201-ПЗ:			0	600.000
Извори финансирања за Програм 13:				
01	Приходи из буџета	15.629.000		15.629.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		1.442.000	1.442.000
07	Трансфери од других нивоа власти		749.000	749.000
Свега за Програм 13:			15.629.000	2.191.000

4 9

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ"**2001****ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ****2001-0001****Функционисање предшколских установа**

911

911 *Предшколско образовање*

216	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	11.650.000	3.600.000	15.250.000
217	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.582.000	373.000	2.955.000
218	413	Накнаде у натури	1.000	10.000	11.000
219	414	Социјална давања запосленима	200.000	1.511.000	1.711.000
220	415	Накнаде трошкова за запослене	440.000	25.000	465.000
221	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	80.000	0	80.000
222	421	Стални трошкови	2.193.000	1.134.000	3.327.000
223	422	Трошкови путовања	2.500	447.000	449.500
224	423	Услуге по уговору	310.000	1.055.000	1.365.000
225	424	Специјализоване услуге	250.000	842.000	1.092.000
226	425	Текуће поправке и одржавање	580.000	932.000	1.512.000
227	426	Материјал	1.950.000	3.180.000	5.130.000
228	465	Остале донације, дотације и трансфери	1.164.000	400.000	1.564.000
229	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	40.000	47.000	87.000
230	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	0	50.000	50.000
231	511	Зграде и грађевински објекти	0	300.000	300.000

232	512	Машине и опрема	230.000	1.475.000	1.705.000
Извори финансирања за функцију 911:					
	01	Приходи из буџета	21.672.500		21.672.500
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		8.682.000	8.682.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		5.769.000	5.769.000
	08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		930.000	930.000
Функција 911:			21.672.500	15.381.000	37.053.500
Извори финансирања за програмску активност 2001-0001:					
	01	Приходи из буџета	21.672.500		21.672.500
Свега за програмску активност 2001-0001:			21.672.500	15.381.000	37.053.500
Извори финансирања за Програм 13:					
	01	Приходи из буџета	21.672.500		21.672.500
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		8.682.000	8.682.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		5.769.000	5.769.000
	08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		930.000	930.000
Свега за Програм 13:			21.672.500	15.381.000	37.053.500
Извори финансирања за Главу 9:					
	01	Приходи из буџета	21.672.500		21.672.500
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		8.682.000	8.682.000
	07	Трансфери од других нивоа власти		5.769.000	5.769.000
	08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		930.000	930.000
Свега за Главу 9:			21.672.500	15.381.000	37.053.500

4 10 820

2002

2002-0001

912

ОСНОВНА ШКОЛА "КАРАЂОРЂЕ"

ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Функционисање основних школа

912 Основно образовање

	233	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	14.950.000		14.950.000
			Извори финансирања за функцију 912:			
		01	Приходи из буџета	14.950.000		14.950.000
			Функција 912:	14.950.000	0	14.950.000
			Извори финансирања за програмску активност 2002-0001:			
2002			ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
2002-П1			Пројекат: Реконструкција крова основне школе Карађорђе			
	912	912	<i>Основно образовање</i>			
	234	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	5.950.000		5.950.000
			Извори финансирања за функцију 912:			
		01	Приходи из буџета	5.950.000		5.950.000
			Функција 912:	5.950.000	0	5.950.000
			Извори финансирања за Програм 9:			
		01	Приходи из буџета	20.900.000		20.900.000
			Свега за Програм 9:	20.900.000	0	20.900.000
			Извори финансирања за Главу 10:			
		01	Приходи из буџета	20.900.000		20.900.000
			Свега за Главу 10:	20.900.000	0	20.900.000
4	11	920	СРЕДЊА ШКОЛА РАЧА			
	2003		ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ			
	2003-0001		Функционисање средње школе			
	920	920	<i>Средње образовање</i>			
	235	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5.840.000		5.840.000
			Извори финансирања за функцију 920:			

	01	Приходи из буџета	5.840.000		5.840.000
		Функција 920:	5.840.000	0	5.840.000
		Извори финансирања за програмску активност 2003-0001:			
	01	Приходи из буџета	5.840.000		5.840.000
		Свега за програмску активност 2003-0001:	5.840.000	0	5.840.000
2003-П1		Пројекат: Изградња терена за тенис			
920		<i>Средње образовање</i>			
236	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	4.164.085	0	4.164.085
		Извори финансирања за функцију 920:			
	01	Приходи из буџета	4.164.085		4.164.085
	07	Трансфери од других нивоа власти			0
		Функција 920:	4.164.085	0	4.164.085
		Извори финансирања за пројекат 2003-П1:			
	01	Приходи из буџета	4.164.085		4.164.085
	07	Трансфери од других нивоа власти			0
		Свега за пројекат 2003-П1:	4.164.085	0	4.164.085
2003-П2		Пројекат: Реконструкција трибина на игралишту			
920		<i>Средње образовање</i>			
237	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	500.000	0	500.000
		Извори финансирања за функцију 920:			
	01	Приходи из буџета	500.000		500.000
	07	Трансфери од других нивоа власти			0
		Функција 920:	500.000	0	500.000
		Извори финансирања за пројекат 2003-П1:			

Извори финансирања за Програм 2003-П1:				
01	Приходи из буџета		10.504.085	10.504.085
07	Трансфери од других нивоа власти		0	0
Свега за Програм 10:			10.504.085	0
				10.504.085

Извори финансирања за Главу 11:				
01	Приходи из буџета		10.504.085	10.504.085
07	Трансфери од других нивоа власти		0	0
Свега за Главу 10:			10.504.085	0
				10.504.085

4	12	ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "ШУМАДИЈА"		
	0901	ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА		
	0901-0001	Социјалне помоћи		
	<i>070</i>	<i>70</i>	<i>Социјална помоћ неklasификована на другом месту</i>	
	238	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	9.500.000
			Извори финансирања за функцију 070:	9.500.000
		01	Приходи из буџета	9.500.000
		Извори финансирања за Главу 12:		
		01	Приходи из буџета	9.500.000
		07	Трансфери од других нивоа власти	0
		Свега за Главу 12:		9.500.000
				0
				9.500.000
	<i>070</i>	<i>70</i>	<i>Социјална помоћ неklasификована на другом месту</i>	
	0901-П1	Пројекат: Услуге подршке и помоћи за старе		
	239	421	Стални трошкови	24.200
				96.800
				121.000
	240	422	Трошкови путовања	24.200
				96.800
				121.000
	241	423	Услуге по уговору	387.200
				1.548.800
				1.936.000
	242	512	Машине и опрема	309.760
				1.239.040
				1.548.800

0

Извори финансирања за Програм 0901-П1:			
01	Приходи из буџета	745.360	745.360
05	Донације од иностраних земаља	2.981.440	2.981.440
Свега за Програм 12:		745.360	3.726.800

Извори финансирања за Разделе 1,2,3,4 и 5 :			
01	Приходи из буџета	500.988.988	500.988.988
04	Сопствени приходи буџетских корисника	10.260.000	10.260.000
05	Донације од иностраних земаља	2.981.440	2.981.440
07	Трансфери од других нивоа власти	42.931.100	42.931.100
08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	1.030.000	1.030.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	39.719.811	41.069.811
Свега за Разделе 1,2,3,4 и 5:		540.708.799	58.552.540

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 9.

У складу са Законом о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Службени гласник РС", број 104/2009), број запослених код корисника буџета не може прећи максималан број запослених на неодређено и одређено време и то:

55 запослених у локалној администрацији на неодређено време,

5 запослених у локалној администрацији на одређено време,

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком, одговорни су функционери, односно руководиоци директних и индиректних корисника буџетских средстава.

Члан 13.

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

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

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

Члан 14.

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

Члан 15.

Решење о употреби текуће буџетске и сталне буџетске резерве на предлог одељења за привреду буџет и финансије доноси Општинско веће.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

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

Члан 18.

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

Члан 19.

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговорати апропријацији која им је за ту намену овом одлуком одобрена и пренета, а за обавезе преко 150.000,00 динара неопходна је сагласност Општинског већа.

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

Корисници буџетских средстава су обавезни, да пре покретања поступка јавне набавке за преузимање обавеза прибаве сагласност општинског већа. Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Обавезе преузете у 2016.години у складу са одобреним апропријацијама у тој години, а неизвршене у току 2016.године, преносе се у 2017.годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријацијама овом одлуком.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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

Јавна набавка мале вредности, у смислу чл.39. Закона о јавним набавкама сматра се набавка истоврсних добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 5.000.000 динара.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

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

Члан 25.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2016.години, само у складу са чл.10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са истим чланом Закона, председник општине, односно лице које он овласти, одговорни су за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

Члан 26.

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

Корисник буџетских средстава не може, без предходне сагласности председника општине, засновати радни однос са новим лицима до краја 2015.године, уколико средства потреба за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су, у складу са овом одлуком предвиђена за плате том буџетском кориснику и програмом рационализације из ст.1. овог члана.

Члан 27.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2016.години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 28.

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

Члан 29.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31.децембра 2016.године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2016.години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету Општине Рача за 2016.годину.

Члан 30.

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

Члан 31.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора за реализацију обавеза других корисника јавних средстава, у смислу Закона о буџетском систему, који су укључени у систем

консолидованог рачуна атарезора, неће се вршити уколико ови корисници нису добили сагласност на финансијски план на начин прописан законом, односно акатом Скупштине општине и уколико тај план нису доставили Управи за трезор.

Члан 32.

У буџетској 2016.години неће се вршити обрачун и испалта божићних, годишњих и других врста накнада и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима, за директне и индиректне кориснике средстава буџета, осим јубалних награда за запослене који су то право стекли у 2016.години.

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

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

Члан 35.

Ову одлуку објавити у службеном гласнику општине Рача и доставити министарству надлежном за послове финансија.

Члан 36.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-7/2016-I-01

Дана: 24.03.2016. године.

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

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007 и 83/2014), члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01., 39/02, 49/05 – одлука УСРС, 79/05-др. закон, 81/05-испр. др. закона, 83/05-испр. др. закона и 23/2013- одлука УС), 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 и 16/2012), начелник Општинске управе општине Рача, донео је дана 11.02.2016. год. следећи:

П Р А В И Л Н И К

О

УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЧА

Члан 1

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

Члан 2

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице и то:

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 пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне, имовинско-правне и инспекцијске послове;
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 пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне, имовинско-правне и инспекцијске послове образују се следеће службе:

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

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

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

Члан 3

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

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

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

Члан 4

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

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

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

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

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

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

Члан 5

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

Члан 6

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

Члан 7

За обављање послова у Општинској управи систематизује се укупно 47 радних места са 50 потребних извршилаца.

Члан 8

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

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

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

Члан 9

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

Члан 10

Помоћници председника општине

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

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

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

Опис послова

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

Услови

Стручна спрема: IV степен, гимназија - општи смер

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

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

Опис послова

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

Услови

Стручна спрема: IV степен - електротехничар

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

3. Помоћник Председника општине за економски развој

Опис послова

-покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за коју је постављен;
-израђује студије аналитичке оправданости пројекта, оправданост инвестиција, утврђују буџет и финансијски план пројекта, утврђује економску оправданост пројекта, обавља студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података важних за локални економски развој, идентификује развојне потенцијале, израђује решења, уговоре и споразуме са партнерима и донаторима и непосредно учествује у изради и реализацији пројеката.

Услови

Стручна спрема: IV степен, грађевински техничар

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

Члан 11

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

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:

-високо образовање у области природних или друштвених наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме), односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одељења

Опис послова:

- Планира, организује, руководи и контролише рад одељења;
- Координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица, прати законске прописе, сачињава план и програм рада одељења и извештај о њиховом остваривању;
- Стара се о пуној запослености, квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења;
- Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова, прати ефекте мера и решења из своје надлежности;
- Води евиденцију о присутности радника на послу;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Израђује нацрте прописа, одлука и решења које доносе Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине;
- Израђује одлуке и друге нормативне акте за потребе месних заједница и месних канцеларија;
- Доноси појединачне акте из делокруга рада одељења по овлашћењу начелника Општинске управе;
- Обавља најсложеније послове из делокруга одељења и води управни поступак, спроводи управне радње и израђује решења када се за то укаже потреба у другим одељењима Општинске управе;
- Учествује у изради доношења плана јавних набавки корисника буџета у складу са одлуком о буџету за текућу годину;
- Учествује у раду Комисије за јавне набавке за потребе Општинске управе;
- Припрема моделе уговора и организује њихово потписивање, врши надзор над спровођењем уговора и прати реализацију набавки у скраћеном поступку;
- На основу урађеног тендера као и усаглашеног става по питању јавних набавки даје предлог за покретање поступка јавне набавке као и праћење јавне набавке до коначне реализације за све области у надлежности општине;
- Учествује у непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или који по обиму и значају захтевају ангажовање шефа одељења;
- Саставља извештаје и информације по захтеву општинских и републичких органа;
- Стара се о извршењу поверених послова државне управе и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани правник), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА УПРАВУ И СТРУЧНО НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Извршилац за дечју заштиту и имовинско-правне послове

Опис послова:

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

Услови

Стручна спрема:

- високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани правник), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. Матичар

Опис послова:

-Води матичне књиге за матично подручје Рача, које обухвата насељена места Рача, Доња Рача, Бошњане, Вишевац, Поповић, Миращевац, Вучић, Адровац, Сипић, Трска, Велико Крчмаре, Мало Крчмаре, Доње Јарушице, Борци, Ђурђево, Сепци и Сараново и књигу држављана;

-У области матичне службе – грађанских стања обавља:

- упис рођења у Матичну књигу рођених;
- упис венчања – закључење брака у Матичну књигу венчаних;
- упис смрти у Матичну књигу умрлих;

- Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана;

-Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународним обрасцима;

-Доставља статистички извештај надлежним органима о извршеним уписима у матичне књиге за сваки месец;

-Сачињава смртнице, води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих;

-Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига;

-Обавља законом предвиђене послове око закључења брака;

-Пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију;

-Поступа по пресудама суда о разводу брака и о промени презимена у законском року;

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

4. Заменик матичара и извршилац за вођење бирачког списка

Опис послова:

-Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;

-Води општи бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка;

-Подноси захтеве надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка;

-Израђује нацрте решења о свакој промени у бирачком списку;

-Од шефова месних канцеларија прикупља писане извештаје о чињеницама битних за бирачки списак;

-По потреби штампа изводе бирачког списка и доставља их надлежним органима, као и обавештења за гласање;

-Издаје потврде о бирачком праву;

-Врши аутоматску обраду седница Скупштине општине, одлука, решења и закључака Скупштине општине;

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, основним

струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

5. Заменик матичара, извршилац за евиденцију општинске имовине и повереник за избегла, прогнана и расељена лица

Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;
- Води евиденцију о целокупној општинској имовини и имовини Општинске управе у сарадњи са пописном комисијом;
- Води потребне евиденције, подноси извештаје општинским и државним органима на прописаним обрасцима;
- Сарађује са посебним оперативним телима у републици и општини;
- Прикупља податке о збрињавању избеглих, расељених и прогнаних лица и дефинисању њиховог статуса;
- Врши прихват, обезбеђује смештај и пријављује и одјављује боравишта избеглих, прогнаних и расељених лица;
- Руководи колективним центрима;
- Координира рад међународних хуманитарних организација, Високог комесаријата и извршава налоге и решења Републичког комесаријата за избеглице;
- Доставља надлежним органима одговарајуће податке о избеглим, прогнаним и расељеним лицима;
- Обезбеђује информисање јавности о њиховом збрињавању;
- Обавља послове преузимања и дистрибуције хуманитарне помоћи;
- Води главну књигу по захтевима за признавања, укидања и престанак својства избеглих и прогнаних лица;
- Стара се о исправности смештајних услова у објектима за смештај избеглица;
- Требује и врши расподелу намирница и других средстава и о томе води материјалну евиденцију преко картица по врсти, номенклатури, количини и цени за сваки набављени материјал;
- Сваког обрачунског периода и крајем године усаглашава сву евиденцију са књиговодственом евиденцијом;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије

-IV степен стручне спреме, економска школа – административни техничар

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

6. Секретар месне канцеларије

Опис послова:

- Врши пријем поднесака за Општинску управу и оверу преписа, потписа и рукописа;
- Обавља послове за потребе месних заједница које покрива у складу са Одлуком о организацији и делокругу месних канцеларија, Одлуком о месним заједницама и Статутом месне заједнице;
- Врши стручне и административне послове за органе месне заједнице, присуствује седницама савета месне заједнице, води записник са тих седница, формулише одлуке и стара се о њиховој реализацији;
- Издаје уверења и изводе о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом;
- Стара се о чувању и архивирању аката који настају у његовом раду;
- Врши послове за потребе народне одбране, доставља податке за ажурирање бирачких спискова за подручје месне канцеларије;
- Пружа помоћ органима Општинске управе у прикупљању података од значаја за рад тих органа;
- Организује обављање послова доставе који се врше преко месних канцеларија;
- По потреби учествује у организованом снабдевању грађана месне заједнице по прописима Владе РС и налозима Председника општине и Председника скупштине општине;
- Врши мобилизацијске послове;
- Врши послове на спровођењу избора, референдума и увођења самодоприноса, као и друге послове за потребе органа Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе;
- Обавља послове комуналног редара за подручје месних заједница које покрива и активно сарађује и учествује у раду свих инспекција;
- Врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Чува печат месне заједнице и одговоран је за његову употребу;
- Обавља и друге послове који су од општег значаја, интереса месних заједница као и интереса Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-IV степеном школске спреме, административни техничар, техничар за управне послове, техничар администратор, металостругар, техничар нумеричких машина или механичар за одржавање машина,

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије

Број извршилаца: 2

7. Заменик матичара и секретар месне канцеларије

Опис послова:

- Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;
- Врши пријем поднесака за Општинску управу и оверу преписа, потписа и рукописа;
- Обавља послове за потребе месних заједница које покрива у складу са Одлуком о организацији и делокругу месних канцеларија, Одлуком о месним заједницама и Статутом месне заједнице;
- Врши стручне и административне послове за органе месне заједнице, присуствује седницама савета месне заједнице, води записник са тих седница, формулише одлуке и стара се о њиховој реализацији;

- Издаје уверења и изводе о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом;
- Стара се о чувању и архивирању аката који настају у његовом раду;
- Врши послове за потребе народне одбране, доставља податке за ажурирање бирачких спискова за подручје месне канцеларије;
- Пружа помоћ органима Општинске управе у прикупљању података од значаја за рад тих органа;
- Организује обављање послова доставе који се врше преко месних канцеларија;
- По потреби учествује у организованом снабдевању грађана месне заједнице по прописима Владе РС и налозима Председника општине и Председника скупштине општине;
- Врши мобилизацијске послове;
- Врши послове на спровођењу избора, референдума и увођења самодоприноса, као и друге послове за потребе органа Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе;
- Обавља послове комуналног редара за подручје месних заједница које покрива и активно сарађује и учествује у раду свих инспекција;
- Врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Чува печат месне заједнице и одговоран је за његову употребу;
- Обавља и друге послове који су од општег значаја, интереса месних заједница као и интереса Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

- високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 2

Б) СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

8. Шеф службе - Извршилац за борачко-инвалидску заштиту, грађанска стања, персоналне и нормативне послове

Опис послова:

- Организује и руководи радом службе, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру службе;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Води управни поступак, спроводи управне радње и израђује предлоге решења из надлежности Општинске управе;
- Води управни поступак за признавање својства војног и мирнодопског инвалида, права на породичну и цивилну инвалиднину;
- Води управни поступак у вези обезбеђења учесника ослободилачких ратова, поступак за повећање процента инвалидитета и признавања права на туђу негу и помоћ, права на посмртну помоћ и погребне трошкове;
- Комплетира документацију за лекарску комисију, шаље решења из своје области на ревизију, води поступак за утврђивање здравствене заштите РВИ, ортопедска помагала,

издаје објаве за повлашћену возњу и објаве за лекарску комисију, издаје књижице за повлашћену возњу и шаље извештаје о надлежним органима.

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани правник), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

9. Извршилац за поверене послове Републике у делу књиговодства и ликвидатуре

Опис послова:

- Припрема и обавља исплату по текућим рачунима, за породилска права и друга права предвиђена Законом о финансијској подршци породици;
- Прима спискове за исплату накнада за породилско одсуство и обрачунава накнаде и обавља друге неопходне послове за коначну исплату, редовно слаже аналитичку евиденцију са књиговодственом за све облике исплате из надлежности општине а у складу са Законом о финансијској подршци породици;
- Врши књижење исплата из области права породиља;
- Припрема и обавља исплату преко текућих рачуна, по свим правима из области борачко-инвалидске заштите (ратни војни инвалиди, мирнодопски и цивилни инвалиди, корисници породичне инвалиднине и остале категорије у складу са Законом) за део који исплаћује општина и део који општина сервисира;
- Учествује у изради свих потребних извештаја за потребе надлежних Министарстава;
- Прима захтеве и решава о праву на погребне трошкове у складу са прописима за грађане који нису корисници права борачко-инвалидске заштите;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

- IV степен стручне спреме, економска школа – економски, рачуноводствени или финансијски техничар,

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

10. Извршилац за послове писарнице

Опис послова:

- Планира послове и радне задатке из делокруга писарнице, стара се о њиховом стручном и квалитетном извршавању, саставља извештаје и информације о раду писарнице и примљеним предметима;
- Прима, прегледа и шифрира предмете;
- Води основну евиденцију предмета по систему аутоматске обраде и картотеке и формира омоте списка;
- Прати кретање предмета, сачињава месечне извештаје у вези задужених и урађених предмета по интерној доставној књизи;
- Прима предмете од обрађивача по ИДК и води роковник предмета;
- Уписује предмете у ИДК, архивира завршене предмете, води архивску књигу, одабира и излучује архивску грађу и издаје преписе из архивираних предмета;
- Прима, отвара, прегледа и врши класификацију, распоређивање, експедицију поште и евидентира примљене и отпремљене препоруке;
- Стара се о благовременој отпреми поште како преко ПТТ службе тако и путем достављача;
- Прима поднеске упућене Општинској управи и органима општине, разврстава их и доставља у рад;
- Води евиденцију о примљеним поднесцима, издаје потврде о њиховом пријему;
- Даје усмена упутства о начину остваривања права странака код Општинске управе и о стању предмета у раду;
- Врши обрачун и наплату административних такси и доставља опомене за плаћање таксе;

- Врши оверу потписа, преписа и рукописа;
- Издаје уверења у складу са ЗУП-ом и поступа по замолницама органа и захтевима странака;
- Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- Обавља друге послове и радне задатке који по природи посла припадају писарници као и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови**Стручна спрема:**

- IV степен стручне спреме, техничка школа - техничар нумеричких машина, техничар администратор или техничар за управне послове,

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1**11. Заменик матичара и извршилац за послове писарнице****Опис послова:**

- Обавља све послове из тачке 10. овог одељка;
- Обавља све послове из тачке 3. овог одељка;
- Врши набавку канцеларијског материјала и опреме за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Фондова и о томе води потребну евиденцију;
- Обавља друге послове и радне задатке који по природи посла припадају писарници као и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови**Стручна спрема:**

- високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије

Радно искуство: 1 година**Број извршилаца:** 1**Радно искуство:** 1 година

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1**ОДЕЉЕЊЕ****ЗА****ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА****1. Шеф одељења****Опис послова:**

- Планира, организује, руководи и контролише рад одељења;
- Сачињава план и програм рада Одељења и извештај о њиховом остваривању;

- Прати законске и друге прописе од значаја за рад одељења;
- Одговара за благовремено, стручно, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења и даје иницијативе за ефикасније извршавање послова;
- Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце;
- Врши надзор и предузима мере за обезбеђење извршења послова одељења;
- Врши контролу појединих захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа-докумената на основу којих треба вршити плаћања са консолидованог рачуна трезора;
- Даје предлог начелнику Општинске управе за оцену резултата рада и покреће дисциплински поступак против одговорних радника одељења;
- Обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из делокруга рада одељења;
- Предлаже доношење прописа и других аката из делокруга одељења;
- Стара се о извршавању програма рада Скупштине општине и Општинског већа;
- Израђује нацрт Одлуке о буџету општине, нацрт Одлуке о допунском буџету општине, завршном рачуну буџета општине и Консолидованом рачуну трезора општине и израђује друге финансијске планове, извештаје, анализе, информације, мишљења, нацрте општих и посебних аката из области унапређења буџетског система и послова, припрема објашњења о финансијским ефектима нових закона и прописа, учествује у изради информација за потребе Министарства финансија, врши анализе и друге стручне послове неопходне за извршење буџета;
- Координира рад извршилаца на изради програма, извештаја, анализа, информација, мишљења, нацрта општих и посебних аката из области послова економског развоја и стратешког планирања и подстицаја развоја предузетништва;
- Учествује у непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или који по обиму и значају захтевају ангажовање шефа одељења;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области економских наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме – економиста), односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2. Шеф службе - рачунопологач

Опис послова:

-Руководи, организује и кординира рад у рачуноводству, буџету и трезору и одговоран је за поштовање рокова за књиговодство директног буџетског корисника и индиректних корисника који су ове послове поверили овом одељењу;

-Стара се о правилној примени материјално-финансијских прописа који се односе на књиговодство директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се рачуноводство води у служби;

-Врши усаглашавање и књиговодствену контролу расхода индиректних буџетских корисника;

-Усклађује послове рачуноводства у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему, израђује финансијски план Општинске управе и Скупштине општине, води главну књигу трезора и одређене помоћне књиге, израђује завршне рачуне директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се књиговодство води у служби као и консолидовани завршни рачун буџета и израђује друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором;

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

Услови

Стручна спрема:

-IV степен стручне спреме – средња економска школа или матурант гимназије

Радно искуство: 3 године

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. Књиговођа контиста индиректних корисника

Опис послова:

-Конттира и књижи финансијску документацију индиректних буџетских корисника чије се књиговодство води у служби, усклађује пословне књиге, дневну и главну књигу и помоћне књиге и бруто стања по рачунима индиректних буџетских корисника;

-Води књиговодствене евиденције и то: аналитику добављача, потраживања, датих стипендија, као и друге евиденције по налогу шефа рачуноводства;

-Усаглашава стања свих евиденција са стањем у главној књизи трезора;

-Врши израду информација о реализацији финансијских планова индиректних буџетских корисника и реализацији средстава самодоприноса, попуњава налоге за преносе средстава индиректним буџетским корисницима и доставља их трезору на реализацију;

-Прати реализацију позиција буџета;

-Учествује у изради консолидованих рачуноводствених извештаја и других финансијских извештаја;

-Води аналитичку евиденцију основних средстава индиректних корисника, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију основних средстава према законској регулативи, води рачуна о плаћањима добављачима при набавци основних средстава, слаже аналитичко - књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом, води књиговодствену евиденцију купаца (закуп локала, ПДВ);

-Конттира и књижи улазне фактуре са пратећом документацијом, води аналитику добављача и основних средстава;

-Усаглашава аналитику са синтетиком, прати прописе из својих области;

-Врши савјештавање главне књиге са књигама добављача;

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

Услови:

Стручна спрема:

-IV степен стручне спреме – економска школа - комерцијални техничар

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1**4. Извршилац у области привреде и књиговодства буџета****Опис послова:**

- Анализира и прати стање у области индустрије, трговине, туризма и предузетништва, прати законске прописе, сагледава могућност развоја и услове привређивања и израђује потребне анализе, планове, информације и извештаје у овим областима;
- Анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета и обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;
- Припрема нацрт Одлуке о буџету и ребалансу буџета општине, нацрте одлука који се односе на општинске приходе и даје предлог решења о привременом финансирању буџета;
- Обавља послове финансијског планирања који обухватају пројекцију и праћење прилива на рачуну буџета и консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи анализу готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга и управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања;
- Врши усклађивање кретања буџетске потрошње са законском прописима, утврђује биланс дозвољене потрошње;
- Прати кретања буџетских прихода и расхода и контролише план извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши корекције и прослеђује кориговани план трезору;
- Одобрава дневне, месечне и кварталне квоте за плаћање и доставља их служби трезора;
- Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета;
- Врши месечно слагање прилива прихода буџета са Управом за трезор, врши унос основних апропријација одобрених Одлуком о буџету и Одлуком о допунском буџету;
- Саставља месечне извештаје прихода и расхода, врши усаглашавање са главном књигом трезора и израђује извештаје за Министарство финансија и привреде;
- Врши пријем и евиденцију примљених профактура, фактура и уговора;
- Врши припрему и плаћање обавеза по уговорима, фактурама и профактурама;
- Даје предлог плаћања обавеза корисника буџета, водећи рачуна о утврђеним апропријацијама, приоритетима, као и о приливу средстава буџета;
- Доставља преглед обавеза по примљеним захтевима;
- У свом послу уско сарађује са свим организационим деловима везаним за главну књигу и одговоран је за консолидацију свих рачуноводствених извештаја на нивоу трезора;
- Заједно са шефом рачуноводства, организује процесе свакодневне обраде и плаћања по захтевима корисника и одговоран је за плаћање по примљеним захтевима, сходно Закону о буџетском систему;
- Контролише да ли је износ потребних средстава у захтеву у складу са апропријацијама у буџету и у складу са планираним квотама и својим потписом оверава да је захтев исправан и да се по њему може извршити плаћање;
- Обавља послове на прикупљању и анализирању финансијских планова буџетских корисника;
- Предлаже решења о исплати средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе;

Услови**Стручна спрема:**

- високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII

степен – дипломирани економиста), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,
-положен државни стручни испит,
-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5. Извршилац за послове обрачуна и благајне

Опис послова:

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

Услови

Стручна спрема:

IV степен стручне спреме – економска школа - економски техничар,

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,
-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

6. Извршилац за припрему, извршење буџета и јавне набавке

Опис послова:

-Анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета и обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;
-Обавља послове финансијског планирања који обухватају пројекцију и праћење прилива на рачуну буџета и консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи анализу готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга и управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања;
-Врши усклађивање кретања буџетске потрошње са законском прописима, утврђује биланс дозвољене потрошње;

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

Услови

Стручна спрема:

IV степен стручне спреме – економска школа - економски техничар,

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

7. Контролор - ликвидатор

Опис послова:

- Обавља рачунску и законску контролу целокупне финансијске документације Општинске управе;
- Обавља послове везане за безготовинско плаћање по налогу трезора;
- Припрема комплетну документацију за плаћање и израђује налоге за плаћање уз претходну проверу комплетности и исправности пропратне документације;
- Врши усаглашавање прихода и расхода по документацији Управе за јавна плаћања;
- Води дневне евиденције по разделима и економској и функционалној класификацији за све буџетске кориснике;
- Води евиденцију средстава КРТ-а по налогу шефа одељења, као и евиденцију пласмана средстава код банака;
- Обавља материјално-финансијске послове ликвидатора и одговоран је за законитост и рачунску исправност обрачуна и извештаја;
- Врши пријем закључака, одлука Скупштине општине, Општинског већа и стара се о њиховој реализацији;
- Врши плаћања са рачуна буџета и консолидованог рачуна трезора;
- Прати ликвидност консолидованог рачуна трезора;
- Врши месечно слагање прилива прихода буџета са Управом за трезор, врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених Одлуком о буџету и Одлуком о допунском буџету;
- Саставља месечне извештаје прихода и расхода и врши усаглашавање са главном књигом трезора;
- Обавља и друге послове у складу са Законом о рачуноводству а по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

IV степен стручне спреме – економска школа – рачуноводствени техничар или административни техничар

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

8. Извршилац за књиговодствене послове у области финансија и интерне контроле

Опис послова:

- Стара се о правилној примени материјално–финансијских прописа који се односе на књиговодство директних буџетских корисника и индиректних корисника чије се рачуноводство води у служби;
- Усклађује послове рачуноводства са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему, израђује финансијске планове директних буџетских корисника: Скупштине општине, Председника општине и Општинске управе, води главну књигу трезора и одређене помоћне књиге, израђује периодичне извештаје, завршне рачуне директних буџетских корисника као и консолидовани завршни рачун буџета и израђује друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором;

- Контра и књижи финансијску документацију трезора и директних корисника и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остваривања прихода и расхода у складу са планом буџета;
- Контра и књижи финансијску документацију девизних рачуна и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остварења прихода и расхода;
- Обезбеђује књиговодствене податке за службу планирања буџета и књиговодство директног буџетског корисника;
- Ради извештаје о пласирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти, извештаје о задужењу буџета локалне власти, ради месечне, кварталне, полугодишње и годишње извештаје о извршењу буџета локалне власти;
- Врши унос дневних промена прихода и расхода буџета, води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника главне књиге;
- Прати и води евиденцију стања општинских робних резерви, врши ревалоризацију месечних отплатних рата за продате општинске станове и обрачун за једнократну исплату остатка дуга по захтеву купца;
- Води помоћне евиденције наменских подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора (израда извештаја, налога за плаћање и др.);
- Води аналитичку евиденцију основних средстава директних корисника, врши отпис вредности основних средстава, врши ревалоризацију основних средстава према законској регулативи, води рачуна о плаћањима добављачима при набавци основних средстава, слаже аналитичко - књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом;
- У складу са важећим прописима одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.
- У одсуству шефа рачуноводства организује и координира рад у рачуноводству, буџету и трезору и одговоран је за поштовање рокова за књиговодство директних буџетских корисника и индиректних корисника који су ове послове поверили одељењу;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

9. Шеф службе - порески инспектор канцеларијске и теренске контроле

Опис послова:

-Организује и руководи радом службе, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру службе;

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

- положен државни стручни испит,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

10. Извршилац за послове утврђивања и контроле јавних прихода

Опис послова:

- Учествује у изради нормативних аката Општинске управе у делу пореске администрације,
- Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- Израђује решења којим се налаже отклањање од утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем,
- Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода,
- Учествује у изради редовних и ванредних планова принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање,
- У складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- Води регистар обвезника локалних јавних прихода,
- Организује и прати пријем пореских пријава за локалне јавне приходе,

- Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе,
- Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
- Учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу јавних прихода,
- Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, у случају потребе обавља и послове канцеларијске контроле,
- Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе,
- Обавља и друге послове по налогу начелника шефа службе, шефа одељења и начелника општинске управе.

Услови**Стручна спрема:**

-високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

11. Порески администратор**Опис послова:**

- уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;
- уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе;
- Ажурира базу података пореза на имовину физичких и правних лица;
- Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;
- Разврстава решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања;
- Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;
- Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење и уређење грађевинског земљишта, заштиту и унапређење животне средине, месног самодоприноса и других накнада;
- Обрађује и уноси податке, решењем утврђене локалне комуналне таксе за привредна друштва и предузетнике;
- Пружа основну стручну помоћ и објашњење пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;
- Припрема извештаје у вези извршења наплате јавних прихода;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови**Стручна спрема:**

-IV степен стручне спреме – матурант гимназије или економски техничар,

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1**12. Извршилац за послове пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања****Опис послова:**

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

Услови**Стручна спрема:**

- IV степен стручне спреме, економско-трговинска школа – туристички техничар или економски, рачуноводствени или финансијски техничар,

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1**13. Порески извршитељ****Опис послова:**

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

Услови**Стручна спрема:**

- IV степен стручне спреме – економска школа – економски, административни или рачуноводствени техничар,

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

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

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:

-високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани правник), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

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

2. Шеф службе - Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма и изградње

- 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;
- 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;
- Води регистар обједињених процедура;
- Обавља послове Управе, који се односе на област урбанизма и изградњу, учествује у поступку припреме и израде и непосредног спровођења просторних и урбанистичких планова и других планских аката у области планирања и уређења простора, давања урбанистичко-техничких услова, локација, одобрења за изградњу објеката, одобрења за реконструкцију, адаптацију, поправку, прегледе и контроле објеката и извођења радова, израда решења о формирању Комисије за технички преглед објеката, употребних дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи;
- Прима и обрађује захтеве за издавање информације о локацији за изградњу индивидуалних, стамбених, пословних и пословно-стамбених објеката;
- Прима и обрађује захтеве за легализацију бесправно изграђених објеката;
- Прима и обрађује захтеве, води поступак и израђује решења о локацијској дозволи за стамбене, пословне или пословно стамбене објекте и објекте инфраструктуре;
- Прима и обрађује захтеве, води поступак и израђује решења о грађевинској дозволи и решења о одобрењу за извођење радова, даје одобрења за рушење дотрајалих објеката и израђује решења о употреби објеката, води евиденцију издатих локацијских и грађевинских дозвола, употребних дозвола и потврда о пријави почетка радова;
- Води електронску, јаво доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури.
- Објављује у електронском облику путем интернета локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у предвиђеном року;
- Потврђује пријем радова без одлагања, а у случају поднетог средства обезбеђења након провере ваљаности тог средства потврђује или решењем одбацује
- Упућује захтев имаоцу јавних овлашћења за прикључење објекта на инфраструктуру;
- Издаје решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи;
- Прибавља све акте, услове и друга документа, која издају имаоци јавних овлашћења, а у поступку обједињене процедуре.
- Издаје потврде о пријави почетка радова и усаглашености темеља са главним пројектом;
- Даје мишљење о усклађености идејног-главног пројекта са информацијом о локацији односно локацијском дозволом и даје мишљење о усклађености идејног пројекте за радове за које се не издаје одобрење за изградњу;
- Одговоран је за тачност података у изводима из просторног и урбанистичких планова и информацијама о локацији;
- Врши преглед комплетности и исправности техничке документације за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката у поступку издавања потврде о пријави почетка градње у складу са Законом о планирању и изградњи и другим прописима из области грађевинарства;

- Врши преглед достављених сагласности уз техничку документацију, учествује у раду Комисије за преглед оштећених објеката и даје оцену потребе за санацију и реконструкцију, врши обрачун потребних накнада на бази техничке документације;
- Учествује у изради програма за израду планског документа, одлуке о изради и одлуке о усвајању планског документа;
- Води евиденцију о усвојеним урбанистичким плановима, урбанистичким пројектима, уговорима о имплементацији;
- Стара се о законитости поступка усвајања урбанистичког плана и доступности јавности;
- Учествује у припреми материјала по налогу Председника општине за рад Комисије за планове, води записнике и припрема документацију за седнице Комисије за планове;
- Израђује статистичке извештаје у области изградње и урбанизма, становања и коришћења пословног и др. простора;
- Прима и обрађује захтеве ради издавања одобрења за раскопавање јавних површина;
- Прима и обрађује захтеве и израђује решења ради издавања одобрења за заузимање јавних површина;
- Врши обрачун комуналних такси за заузимање јавне површине;
- Води евиденцију о пријавама радова за које се не издаје одобрење за изградњу;
- Врши потписивање аката из делокруга обједињене процедуре, као и других аката из области планирања и изградње;
- Учествује у изради нацрта, норматива и других аката из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних послова;
- Подноси захтев за покретање прекршајног поступка против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

- високо образовање из области природних или техничких наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипл. инжењер грађевинарства, дипл. инжењер архитектуре или дипл. просторни планер), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

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

Опис послова:

- 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:

-високо образовање из области природних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани инжењер агрономије), односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. Извршилац за послове заштите животне средине, предузетника и привредних друштава

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;
- 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;
- 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;

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области природних или техничких наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани биолог - еколог) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

-положен државни стручни испит,

-положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5. Извршилац за послове саобраћаја и Дирекције за изградњу општине Рача

Опис послова:

-обавља све послове на изради и реализацији програма материјалне производње и то;

-обавља послове у вези уређења грађевинског земљишта и послове у вези доделе грађевинског земљишта на привремено и трајно коришћење;

-израде програма у вези изградње локалних и некатегорисаних путева, одржавање путева улица тротоара и сигнализације;

-припремања израде ГУП-а и урбанистичких пројеката;

-израде програма у области одржавања и изградњи јавних комуналних објеката;

-израде програма у области уређења пољопривредног земљишта, наводњавања, одводњавања, шумњавања, арондације и комасације;

-обрачунавање и задужење за коришћење градског-грађевинског земљишта и градске ренте;

-прати прописе из области саобраћаја и одговара за њихову благовремену и правилну примену;

-Предлаже уређење и обезбеђење обављања послова који се односе на изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима као и улицама у насељу;

-Припрема анализе, извештаје и информације из области саобраћаја и израђује нацрте аката и других прописа у области саобраћаја из надлежности општине;

-Сарађује са Месним заједницама у вези изградње комуналне инфраструктуре;

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области природних или техничких наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме), односно високо образовање на основним

студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

6. Комунални инспектор

Опис послова:

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области правних наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме – правник), односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

7. Комунални редар

Опис послова:

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

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

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

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

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

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

Услови

Стручна спрема:

-IV степен стручне спреме – матурант гимназије или економска школа - економски техничар,

Радно искуство: 1 година

-положен државни стручни испит,

-положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

8. Просветни инспектор

Опис послова:

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

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

-Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа;

- Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, пдносно сарадника и директора;
- Контролише поступак уписа у поништава упис, ако је обављен супротно Закону;
- Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита;
- Врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа;
- Забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону;
- Наруђује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршење прописане мере која није извршена;
- Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
- Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља и друге послове у складу са Законом.

Услови:

Стручна спрема: VII степен – правни факултет, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важиви до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање 3 године радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања **или** лице са високим образовањем, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

9. Грађевински инспектор

Опис послова:

- Врши инспекцијски надзор и предузима одговарајуће мере у области грађевинарства а нарочито: врши стручни надзор над изградњом објеката правних и физичких лица, проверава да ли је за објекат за који се гради издата грађевинска дозвола, да ли се објекат гради према техничкој документацији и да ли је документација прописна, проверава да ли су радови, материјал и др. изведени према прописним стандардима, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћајница и др., да ли на објекту који се гради постоје недостаци који угрожавају безбедност, проверава да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник, да ли се врши посматрање и одржавање објекта, проверава да ли се објекат користи са употребном дозволом;
 - Врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију грађевинских објеката и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима;
 - Води поступак и доноси решење о обустављању градње или рушењу, затим да предузима мере за отклањање недостатаку утврђених контролом, као и мере кажњавања прекршиоца;
- Проверава:**
- да ли привредно друштво, друго правно лице или предузетник који гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно обавља поједине послове на грађењу објекта испуњава прописане услове;

- да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и потврђена пријава о почетку грађења, односно издато решење из члана 145. Закона о планирању и изградњи;
- да ли је инвеститор закључио уговор о грађењу у складу са Законом о планирању и изградњи;
- да ли се објекат гради према издатој грађевинској дозволи и пројекту за извођење, односно техничкој документацији на основу које је издато решење из члана 145. Закона о планирању и изградњи;
- да ли је градилиште обележено на прописан начин;
- да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају Закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
- да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
- да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин;
- да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
- да ли је технички преглед извршен у складу са Законом и прописима донетим на основу закона;
- да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола;
- да ли се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола;
- Налаже рушење објекта ако је изграђен без грађевинске дозволе или ако је објекат изграђен на јавној површини;
- Налаже рушење објекта који се гради без грађевинске дозволе а није накнадно прибављена дозвола;
- Наређује рушење делова објекта изграђеног после обуставе ако утврди да за материјал не постоје докази о квалитету;
- Обуштавља даље радове, налаже накнадно испитивање квалитета грађевинског материјала;
- Утврђује да ли су предузете мере за безбедност објекта, саобраћаја и околине;
- Уколико утврди недостатке на објекту који представљају опасност по живот и здравље људи налаже рушење објекта;
- Налаже мере за одржавање објекта;
- Ако утврди да се објекат користи без употребне дозволе наређује забрану коришћења објекта;
- Уколико се објекат користи без употребне дозволе наређује вршење техничког прегледа;
- Уколико објекат угрожава живот и здравље људи забрањује коришћење тог објекта односно дела објекта;
- Врши надзор над инвестиционим програмима за потребе општине, обавља контролу и надзор у поступку примене одлука и других аката у области грађевинско-техничке регулативе у складу са законом и одлукама Скупштине општине;
- Води управни поступак у вези рада грађевинске инспекције;
- Доноси решења и закључке и стара се о њиховом извршењу;
- Води евиденцију бесправно подигнутих објеката и о њиховим инвеститорима;
- Прати прописе у области урбанизма и грађевинарства и о томе обавештава шефа одељења;
- Учествује у пословима легализације бесправно изграђених објеката;
- Израђује извештај о бесправној градњи и предлаже мере за њено спречавање;
- Сачињава све друге потребне извештаје о свом раду са предлогом мера за превазилажење негативних појава у вршењу надзора;

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

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области грађевинских наука стечено на студијама другог степена грађевинарства (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или лице са високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, или високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке односно виша школска спрема архитектонске или грађевинске струке, односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године у струци,

-положен државни стручни испит,

-положен стручни испит (лиценца)

-положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

10. Буџетски инспектор

Опис послова:

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

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

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

-По захтеву Председника општине, врши ванредну контролу буџетских корисника;

-О извршеној контроли саставља записник, о томе обавештава Председника општине и Општинско веће, а затим га доставља органу или организацији код које је извршена контрола.

-Записником констатује утврђене незаконитости или неправилности, доказе на основу којих су утврђене, предлаже мере и утврђује рокови за њихово отклањање;

-Ток и поступак спровођења буџетске контроле спроводи на основу уредбе о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције;

-Врши израду пројеката од значаја за општину по налогу Председника општине;

-Обавља и друге послове по налогу Председника општине у складу са законом, одлукама и другим прописима СО-е Рача.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста односно високо образовање на основним студијама у

трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.).

Радно искуство: 5 година у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ДИЈАСПОРУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф одељења

Опис послова:

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

-високо образовање у области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани економиста) односно високо образовање на основним студијама у

трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. .

Радно искуство: 3 године у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

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;

-Учествује у сарадњи и предлаже начине сарадње са Канцеларијом за младе општине Рача

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области друштвених наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- професер енглеског језика и књижевности) односно високо образовање на основним студијама у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци,

-положен државни стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

3. Шеф службе

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 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, помаже при ажурирању Web сајта општине и Информатора о раду 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 штампа решења за накнаду за локалне јавне приходе, шаље опомене и замењује извршиоца за вођење бирачког списка у случају његове одсутности;
 - Врши ажурирање законских и других прописа на посебном рачунарском програму и обавештава шефове одељења и служби о измени прописа из њиховог делокруга рада;
 - Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области техничких наука стечено на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (VI степен стручне спреме- програмер), односно високо образовање на основним студијама у трајању од три године обима 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 1 година у струци

- положен државни стручни испит,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4.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;
- 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;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови**Стручна спрема:**

- V степен, машинска школа - бравар специјалиста,

Радно искуство: 1 година

- положен државни стручни испит,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1**5. Извршилац за послове евиденције присутности запослених на раду и заказаних пријема грађана****Опис послова:**

- Врши евидентирање доласка запослених на посао;
- Контролише поштовање времена предвиђеног за дневни одмор;
- Евидентира поштовање времена завршетка радног дана;
- Евидентира непредвиђене одласке запосленог са посла по дозволи непосредног руководиоца и Начелника општинске управе;
- Евидентира захтеве грађана за пријем код Председника општине, Председника скупштине и Начелника општинске управе и обавештава грађане о времену пријема код наведених лица;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Особа са инвалидитетом**Стручна спрема:** трећи степен КВ радник трговачког смера**Број извршилаца:** 1**6.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:** НК - осмогодишња школа,

Радно искуство: 1 година
-завршен курс дактилографије I класе,
Број извршилаца: 2

7. 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, неквалификовани радник,

Радно искуство: 1 година

- положен курс ППЗ,
- положен испит за возача Б категорије,

Број извршилаца: 1

8. 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;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: III степен, KB радник трговачког или уготитељског смера

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

9. 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: НК – осмогодишња школа

Број извршилаца: 1

Члан 12

Шефови одељења и служби поред послова и задатака шефа одељења односно шефа службе врше и послове и задатке реферата који воде.

Члан 13

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

Члан 14

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

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

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

Члан 15

У Општинској управи ради стручног оспособљавања могу се примати у својству приправника на одређено време лица и то са високом школском спремом - 6 лица, са вишом школском спремом - 2 лица и са средњом школском спремом - 1 лице.

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

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

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

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

Члан 16

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

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17

Матичар са IV степеном школске спреме, завршеном техничком школом - машински одсек општег смера и заменици матичара са IV степеном школске спреме, завршеном пољопривредно-ветеринарском школом – пољопривредни техничар, административни техничар, техничар за управне послове, техничар администратор и металостругар, који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", број 20/2009) обављали послове матичара односно заменика матичара, у складу са чланом 89. Закона настављају да обављају те послове због тога што су положили посебан стручни испит за матичара у законом прописаном року.

Члан 18

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

Члан 19

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача бр. 110-3 /15-IV-00 од 05.06.2015. године.

Члан 20

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: 110-4/16-IV-00
Датум: 11.02.2016. год.

Начелник
Општинске управе општине Рача
Петар Петровић, с.р.

На основу члана 24.став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009), члана 6 и 13. Закона о начину одређивања броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", 68/15), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе општине Рача 020-140/2015-I-01 од 29.02.2015 године, члана 41 и 52. став 1. тачка 13. Статута „Јавног предузећа – Дирекције за изградњу Општине Рача“ Рача бр. 4 од 17.03.2015 и бр. 9 од 24.04.2015. год., директор „Јавног предузећа – Дирекције за изградњу Општине Рача“ Рача, дана 03.02.2016. године, доноси:

П р а в и л н и к

о организацији и систематизацији радних места у „Јавном предузећу – Дирекцији за изградњу Општине Рача“ Рача

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација послова „Јавног предузећа – Дирекције за изградњу Општине Рача“ Рача (у даљем тексту: Дирекција), врста послова, систематизација послова,

стручна спрема, број извршилаца, други посебни услови за рад на тим пословима, зарада запослених и коефицијенти као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и процес рада Дирекције.

Члан 2.

Послови у Дирекцији се организују тако да обезбеде:

- организовање рада на начин којим се ефикасно руководи и одлучује,
- оперативност у доношењу одлука Надзорног одбора и директора Дирекције и обавезност њиховог спровођења,
- законито и рационално располагање и коришћење средстава Дирекције,
- остваривање потпуне упослености и одговорности свих извршилаца у Дирекцији и стручно и рационално обављање послова,
- усклађивање рада Дирекције и развијање међусобне сарадње са органима општине, јавним комуналним и другим предузећима, организацијама и заједницама у извршавању послова поверених одлуком о оснивању Дирекције.

Члан 3.

Систематизација послова Дирекције заснива се на следећим начелима:

- послови се групишу зависно од врсте, обима, сложености и степена одговорности,
- услови за обављање послова одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан,
- врста стручне спреме потребне за обављање послова може се одредити алтернативно, у зависности од сличности образовног програма.

Члан 4.

Упражњена радна места утврђена овим Правилником попуњавају се првенствено распоређивањем запослених унутар предузећа, а ако таквих запослених нема, лицима која испуњавају услове прописане за одређено радно место, по поступку предвиђеном законом и општим актима Дирекције.

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5.

Пријем радника на рад у предузеће, као и распоређивање радника, врши се само ради обављања послова и радних задатака утврђених овим Правилником у складу са условима који су предвиђени за њихово обављање.

Члан 6.

Сваком раднику у радном односу у предузећу, на неодређено или одређено време, са пуним или скраћеним радним временом, мора да буде одређен скуп послова и радних задатака које радник има право и дужност да обавља у складу са овим Правилником и осталим позитивним прописима.

Члан 7.

Назив послова, утврђен овим правилником, одређују послови који се обављају, сложеност ових послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 8.

Поред општих услова, предвиђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим правилником, мора испуњавати и посебне услове.

Члан 9.

Број извршилаца утврђен овим правилником, попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности код послодавца.

Члан 10.

Послови и радни задаци код послодавца систематизовани су као радна места према организационој шеми и то:

Редни број	Врста послова и радних задатака -радно место-	Степен захтеване стручности	Број извршилаца
I	II	III	IV
1	Директор	ВСС	1
2	Извршилац за послове књиговодства и финансија	ВСС	1
3	Извршилац за послове инвестиција и стручне послове саобраћаја	ВСС	1
4	Извршилац за послове инвестиција, техничке припреме и надзора	ВСС	1
5	Извршилац за имовинско-правне послове, радне односе и јавне набавке	ВСС	1

Члан 11.

Број запослених утврђен у чл. 10. овог Правилника чине Директор и четири извршиоца на неодређено време.

Одлуку о броју запослених доноси директор.

2.1. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 12.

Под пословима који се обављају у предузећу подразумевају се трајне активности радника које су у функцији остваривања делатности предузећа.

Радни задаци су елементи извршења послова које је радник дужан да обави у процесу рада. У основне компоненте радног задатка, који се може квалитативно и квантитативно одредити, спадају: предмет и садржај, стандард квалитета, предвиђено време или извршење, начин и средства извршења.

Члан 13.

Послови и радни задаци на које се радник распоређује групишу се према њиховој функционалној способности, сложености и стручности која је неопходна за њихово обављање.

Члан 14.

За обављање послова и радних задатака утврђују се следећи услови:

- степен стручне спреме,
- врста занимања,
- радно искуство,
- посебна знања.

Члан 15.

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања и вештине неопходне за обављање одређених послова и радних задатака.

Члан 16.

Услов стручне спреме утврђује се као школска спрема одређеног степена, односно смера или струке која одговара врсти и природи послова и њиховој сложености.

Члан 17.

За обављање појединих послова могу се изузетно предвидети као услов две врсте школске спреме различитог степена, ако то одговара природи тих послова.

Члан 18.

Као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидети радно искуство. Радно искуство се утврђује према стварним потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова и одговорности за њихово извршење.

Радно искуство је време које је радник провео на раду у одређеној стручности или занимању или на одређеним пословима, радним задацима.

Члан 19.

За обављање одређених послова који то захтевају, могу као услов да се утврде и посебна знања, вештине или посебни стручни испити или обуке.

Члан 20.

Број извршилаца на пословима планира се у складу са потребом редовног успешног обављања делатности предузећа, које има за циљ да обезбеди комплетну упосленост радника.

За сваку групу послова предвиђени овим Правилником, осим послова директора и помоћника директора, може се примити приправник на одређено време, најдуже на период од једне године, ради стручног оспособљавања.

Члан 21.

Послове Дирекције обављају :

I ДИРЕКТОР

Овлашћења, права и обавезе директора као и услове које мора да испуњава, регулисани су Законом о јавним предузећима, Статутом Дирекције и Оснивачким актом Дирекције.

Опис послова које врши директор:

- представља и заступа јавно предузеће;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање јавног предузећа;
- одговара за законитост рада јавног предузећа;
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- доноси одлуке, решења, закључке, мере и друга акта из своје надлежности и закључује уговоре у име и за рачун јавног предузећа;
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука, решења, закључака, мера и других аката из надлежности Надзорног одбора;
- извршава одлуке Надзорног одбора;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и остала акта чије доношење није у надлежности надзорног одбора, у складу са законом и овим статутом;
- стара се о реализацији програма и планова предузећа, о рационалном и законитом коришћењу средстава;
- закључује уговоре у име и за рачун јавног предузећа у складу са законом и другим важећим прописима;
- предлаже представника запослених за именовање у надзорни одбор;
- одлучује о потреби пријема и пријему радника и о томе доноси одлуку, распоређивању радника на радна места у оквиру акта о систематизацији радних места, престанку рада радника, њиховим зарадама и другим правима, обавезама и одговорностима из радног односа, у складу са законом и другим општим актима у јавном предузећу;
- одговара за резултате пословања, материјално за нанету штету у јавном предузећу доношењем и извршавањем одлука и других аката за које је овлашћен у складу са законом и овим статутом;

- врши друге послове одређене законом и општим актима.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има високо образовање стечено на студијама трећег степена или другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године да има најмање пет година радног искуства, од чега три године на пословима за које је основано јавно предузеће или најмање три године на руководећим положајима;
- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- да није осуђивано за кривично дело против привреде, правног саобраћаја и службене дужности;
- да лицу није изречена мера безбедности забране обављања делатности која је претежна делатност јавног предузећа.

Број извршилаца: 1 (један).

Поред директора, послове и радне задатке у Дирекцији обављају следећи извршиоци:

II ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА И ФИНАНСИЈА**Опис послова:**

- Врши пријем и контролу комплетне рачуноводствене финансијске документације која служи за књижење,
- Контролише усклађеност екстерних докумената ситуација и рачуна са интерним документима,
- Врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава и обавља послове координације ради благовременог достављања и реализације свих врста плаћања;
- Води помоћне књиге и евиденције; врши контролу правилне примене рачуноводствених стандарда; издаје потврде о исплаћеним платама; прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама; обрађује налоге за службена путовања; саставља периодичне извештаје по налогу руководиоца Службе и доставља их надлежним органима;
- Врши књижење синтетике и аналитике и врши усклађивање са добављачима и потврђује обавезе према њима (ИОС),
- Води књиговодствене евиденције: аналитику добављача, потраживања и друге евиденције,
- Ради на прикупљању и сређивању података, употребом јединствене буџетске документације за израду нацрта буџета и финансијског програма пословања предузећа,
- Врши ликвидацију комплетне документације која припада служби која служи као основ за књижење,
- Врши усаглашавање стања свих евиденција са стањем у главној књизи,
- Обезбеђује вођење субанлитичке евиденције и других помоћних евиденција
- Обавља послове обрачуна зарада, накнада и осталих примања радника и води евиденцију о истима,
- Води активну и пасивну картотеку и попис аката из своје надлежности
- Врши контролу и одговоран је над финансијским извршењем свих уговора и наруџбеница, води евиденцију и врши контролу вредности изведених радова, испоручених добара и извршених услуга и прати укупну реализацију уговора, да ли се радови, добра и услуге изводе, набављају и врше у складу са наведеним ценама и количинама из уговора, односно предмерима, предрачунима и спецификацијама који су саставни део уговора, као и свим издатим налозима у вези уговора. Дужан је да се стара да не дође до прекорачења вредности уговора и наруџбеница, и с тим у вези благовремено обавештава одговорна лица у предузећу о степену реализације уговора односно наруџбеница.
- Врши финансијску контролу и оверу рачуна за извршене услуге, радове и испоручена добра;
- Стара се о исправности и регистрацији службеног возила,

- Контролише утрошак електричне енергије за јавну расвету;
- Стара се о правилној набавци и испоруци електроматеријала, води уредну писмену евиденцију о испорученом и утрошеном електроматеријалу, као и о електроматеријалу који је замењен и одстрањен;
- Води евиденцију и контролише улаз и излаз робе из магацина;
- Организује пријем робе од добављача, њено складиштење и контролише пријем робе по врсти, количини и исправности пратеће документације и саставља записнике о насталим неслагањима код уласка односно изласка робе из магацина;
- На основу требовања служби издаје материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу и исту усаглашава са техничком и финансијском службом;
- усаглашава аналитичку евиденцију са материјалним књиговодством (синтетика);
- Обавља и друге послове по налогу Руководиоца финансијског пословања и Директора,
- Одговоран је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: високо образовање из области економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основим студијама у трајању од најмање четири године (VII –дипломирани економиста);
- да има најмање једну годину радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару.

III ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА**Опис послова:**

- Учествоје у изради програма јавних инвестиција који се финансирају преко ЈП Дирекције за изградњу општине Рача, као и других прописа за послове из делокруга рада предузећа.
- Стара се о стању улица у насељу и мрежи локалних и некатегорисаних путева на територији општине и редовно их ажурира,
- Врши послове око измене режима саобраћаја на уличној мрежи и мрежи општинских путева у посебним условима,
- Врши послове око давања сагласности за грађење односно постављање водовода, канализације, телекомуникационих и електро - водова, инсталација, постројења и сл. на јавном путу где је Дирекција управљач пута,
- Учествоје у изради Одлука о приступању изради урбанистичких планова везано за саобраћајне токове и других одлука у области саобраћајне инфраструктуре,
- Учествоје у вршењу надзора над стањем и одржавањем коловозног застора, саобраћајне сигнализације и путних објеката као и над техничким регулисањем саобраћаја на локалним путевима и уличној мрежи насеља са овлашћеним службеним лицима,
- Излази на терен и утврђује фактичко стање путева и улица и других објеката, саставља записник или службену белешку, саставља предмере и предрачуна потребних радова;
- Врши контролу исправности хоризонталне, вертикалне и светлосне саобраћајне сигнализације и надзор над вршењем послова везани за саобраћајну сигнализацију,
- У оквиру свих потребних послова за одржавање путева и улица, саобраћајне сигнализације, а који се односе на техничке спецификације, запослени учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки, односно, врши послове на припреми техничких спецификација, техничких захтева и описа послова у конкурсној документацији за јавне набавке и врши припрему предмера и предрачуна радова, добара и услуга и оверено доставља ресорним службама;

- Учествоје у изради Плана набавки предузећа;
- Врши послове око прибављања свих потребних дозвола и сагласности у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о јавним путевима, израђује радне скице и прибавља потребне подлоге за потребе предузећа и обавља послове фигуранта приликом рада геометара за потребе Дирекције;
- Врши надзор над реализацијом радова на одржавању путева и улица у општини Рача;
- Врши послове надзора - прати реализацију и врши контролу над извођењем радова, испоруком добара и извршењем услуга у складу са закљученим уговорима у предузећу и предмерима и предрачуницама и спецификацијама који су саставни делови уговора, као и издатим налозима, и с тим у вези потписује грађевински дневник и књигу, ситуације о изведеним радовима и врше друге послове надзора, у свим случајевима где није именован стручни надзор посебним решењем.
- Сарађује са представницима Месних заједница и координира израду планова Месних заједница у домену делатности предузећа;
- Води евиденцију о свим радовима извршеним у оквиру делатности предузећа и спрема елементе за израду годишњих извештаја о раду предузећа;
- Обавља послове вештачења
- Учествоје у раду техничке Комисије за пријем објеката
- Врши друге послове по налогу директора;
- Одговоран је директору за правилно, благовремено и квалитетно обављање послова из делокруга рада.
- Одговоран је за правилну примену свих позитивних прописа.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: високо образовање из области техничких наука саобраћајног смера стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основим студијама у трајању од најмање четири године (VII – дипломирани инжењер саобраћаја)
- да има најмање три године радног искуства у струци;
- да има положен возачки испит Б категорије
- да има одговорајућу лиценцу;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1. (један).

IV ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ИНВЕСТИЦИЈА ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ И НАДЗОРА**Опис послова:**

- Учествоје у изради програма јавних инвестиција који се финансирају преко ЈП Дирекције за изградњу општине Рача, као и других прописа за послове из делокруга рада предузећа,
- Врши инжењеринг послове око организације изградње, реконструкције и одржавања комуналних објеката – врши припреме за пројектовање, координира приликом израде и пројектовања инвестиционо-техничке документације, ревизије инвестиционо-техничке документације, грађења, реконструкције и одржавања објекта и вршења надзора над наведеним радовима,
- Врши и учествује у пословима израде техничког дела тендера за извођење свих грађевинских и занатских радова путем снимања на лицу места или коришћењем пројектне документације,

- Излази на терен и утврђује фактичко стање мањих водотокова, саставља записник или службену белешку, предлаже мере за санацију и врши надзор над санацијом истих;
- Врши послове надзора над извођењем радова, извршењем услуга и испоруком добара у оквиру делатности предузећа, и с тим у вези предузима све радње за правилано и благовремено вршење надзора,
- Учествоује у припремним радовима за расељавање локације, прикупља понуде за рушење објеката и рашчишћавања објеката,
- Учествоује у припремама седница Надзорног одбора предузећа,
- Учествоује на радним састанцима са извођачима радова и надзором,
- Учествоује у припремама и контроли рада зимске службе,
- Врши праћење техничког стања и евентуалних негативних појава на извршеним радовима и предузима мере на санацији недостатака,
- Са осталим службама врши послове организације одржавања и одржавање јавне расвете,
- Обавља и друге послове по налогу Директора,
- Одговоран је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.
- Учествоује у раду техничке Комисије за пријем објеката,
- Обавља послове вештачења и процене објеката,
- Учествоује у изради Нацрта програма уређења грађевинског земљишта
- Обавља и друге послове по налогу Директора,
- Одговоран је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- да има: високо образовање из области техничких наука грађевинског смера стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основим студијама у трајању од најмање четири године (VII –дипломирани грађевински инжењер);
- да има најмање три године радног искуства у струци;
- Да има одговарајућу лиценцу
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

V ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, РАДНЕ ОДНОСЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**Опис послова:**

- прати прописе из делокруга свога рада, стара се о доследној примени прописа у вези обављања послова из свог делокруга и другим потребама за извршавање радних задатака,
- припрема предлоге и пречишћене текстове општих аката у предузећу,
- припрема документацију везану за статусни положај предузећа,
- обавља послове регистрације предузећа и промене у току регистрације,
- припрема потребну документацију везану за непокретности, прибављање, отуђење, узимање и давање у закуп односно на коришћење непокретности, и врши упис непокретности предузећа у јавне књиге о непокретностима,
- израђује и контролише ваљаност уговора из домена рада предузећа,
- врши послове и задатке у вези припрема седница Надзорног одбора и радних тела и комисија Надзорног одбора, проучава материјале који се упућују Надзорном одбору, врши стручну обраду седница Надзорног одбора, стара се да позив и материјал за седницу буде стручно

обрађен и на време достављен, води записнике на седницама Надзорног одбора и израђује одлуке, закључке и остала акта које доноси Надзорни одбор,

- спроводи поступке за радно ангажовање по свим основама. Припрема нацрте општих аката, одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа. Израђује уговоре о раду за све раднике и спроводи поступак пријава и одјава радника код надлежних фондова. Води стручне послове у вези дисциплинске одговорности и евиденцију о изреченим дисциплинским мерама и њиховом брисању. Припрема план коришћења годишњих одмора. Ажурира податаке о запосленима и води матичну књигу запослених. Чува документацију и персонална досијеа запослених и врши друге кадровске послове по налогу директора.
- прати судске и друге процесе где је учесник предузеће и у вези наведеног сарађује са општинским јавним правобранилаштвом и другим лицима,
- по овлашћењу директора заступа предузеће пред другим органима, прати и проучава прописе из области јавних набавки, израђује нацрте и предлоге аката везани за јавне набавке, обавља нормативно-правне послове и оперативне послове у процедури јавних набавки радова,
- прати и проучава прописе из области јавних набавки, израђује нацрте и предлоге аката везани за јавне набавке, обавља нормативно-правне послове и оперативне послове у процедури јавних набавки радова, води и архивира другу документацију и евиденцију о поступцима јавних набавки.
- координира рад комисије за јавне набавке и води административне послове за потребе комисије, члан је комисије за јавне набавке, учествује у припреми конкурсне документације, израђује огласе о јавним набавкама, стара се о јавном оглашавању,
- учествује у припреми годишњег плана набавки и сачињавању извештаја о извршењу плана набавки и организује достављање плана и извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у складу са Законом,
- прикупља и евидентира податке о поступањима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и припрема извештаје о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке у складу са Законом,
- сарађује са државним органима и организацијама за јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу Директора предузећа,
- одговорно је за законито, правилно, благовремено и квалитетно обављање послова.

Услови:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да је држављанин Републике Србије;
- високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основим студијама у трајању од најмање четири године (VII – дипломирани правник);
- да има најмање једну годину радног искуства у струци;
- да поседује сертификат за Службеника за јавне набавке, односно има положен испит за Службеника за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 22.

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места. Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места уколико је то неопходно за обављање процеса рада у предузећу. Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности, или би

извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за предузеће.

Члан 23.

У оквиру систематизованих радних места, одређени радни задаци који су истоврсни, предвиђени су за једног извршиоца и систематизовани су у оквиру њихових радних места. Извршиоци наведених радних задатака могу те задатке обављати самостално или у сарадњи са другим извршиоцима, у зависности како то процес рада захтева.

Члан 24.

Основни коефицијент посла утврђује се на основу врсте и степена стручне спреме потребне за рад на конкретном послу, прописани овим правилником.

Основни коефицијент посла утврђује се на следећи начин:

- за запослене са VII степеном стручне спреме – утврђује се коефицијент 5,80

- за запослене са VI степеном стручне спреме – утврђује се коефицијент 3,77

- за запослене са IV степеном стручне спреме - утврђује се коефицијент 3,01

Коефицијенти одређени у ставу 2. овог члана, увећавају се послове сложености и одговорности посла прописани законском регулативом, и то за:

-за послове на јавним набавкама – 10% на име одговорности и сложености

Основни коефицијент за директора јавног предузећа утврђен је Правилником о раду на следећи начин: просечни основни коефицијент запослених са високим стручним спремом увећава за 30% и износи 7,54

Члан 25.

Ради стручног оспособљавања у дирекцији се могу примити у својству приправника на одређено време са високом школском спремом два лица.

Приправнички стаж за приправнике са високом стручном спремом траје 12 месеци ако Законом није другачије утврђено.

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

Са приправником се закључује Уговор о раду на одређено време до истека приправничког стажа.

Приправник за време трајања приправничког стажа има право на зараду у износу од 80% зараде предвиђене за послове и радне задатке за које закључује Уговор.

3. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Сваки радник на пословима које обавља одговоран је:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова,
- за квалитет и квантитет свога рада,
- за спровођење и примену мера заштите на раду,
- за чување средстава рада и материјала којим ради.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Јавном предузећу Дирекције општине Рача, Рача број 152 од 10.09.2015 године

Члан 28.

Овај правилник доноси директор предузећа, а сагласност на њега даје Оснивач.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности од стране Оснивача и објављивања на огласној табли Дирекције након добијења сагласности.

Број: 23/2016

Дана: 03.02.2016. године

Директор
Дирекције за изградњу општине Рача
Милан Домановић, с.р.

На основу члана 55. став 3. и став 3. тачка 4) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015-аутент. тумачење и 68/2015), Скупштина општине Рача, на предлог Савета родитеља ПУ "Наша радост", Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016. године, донела је:

Р Е Ш Е Њ Е

о разрешењу чланова Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи- представника родитеља

1. Разрешавају се дужности чланови Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи, и то:

Представници родитеља:

- Оливера Шћекић из Саранова, општина Рача, због поднете оставке;
- Соња Марковић из Раче, са станом у улици Вука Караџића број 3, због престанка основа по коме је именована.

2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-15/2016-I -01
Дана: 24.03.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 54. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015-аутент. тумачење и 68/2015), Скупштина општине Рача, на предлог Савета родитеља ПУ "Наша радост", Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

о именовану чланова Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи- представника родитеља

1. За чланове Управног одбора ПУ "Наша радост" у Рачи, на мандатни период до истека мандата Управног одбора, именују се:

Представници родитеља:

- Оливера Срећковић из Малог Крчмара, општина Рача;
- Јелена Обрадовић из Раче, са станом у улици Карађорђева број 45.

2. Решење ступа на снагу даном доношења.

3. Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-16/2016-I-01

Дана: 24.03.2016. 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 и 83/2014), 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, 8/2011 и 16/2012), Општинско веће општине Рача на седници одржаној дана 18.03.2016. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача, број 110-4/2016-IV-00 од 11.02.2016. 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, 8/2011 и 16/2012), донео Правилник о унутрашњој организацији и

систематизацији радних места у Општинској управи општине Рача број: 110-4/16-IV-00 од 11.02.2016. године и исти је достављен Општинском већу на сагласност.

Разлог за доношење овог Правилника јесте усклађивање истог са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе општине Рача, број 020-140/2015-I-01 од 29.12.2015. 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: 021-122/16-II-01
Дана: 18.03.2016. године

Председник
Општинског већа општине Рача
Драган Стевановић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/2014-др.закон) и члана 45. став 1. тачка 10) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 06/08, 02/10 и 12/10), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016.године, донела је:

РЕШЕЊЕ

о разрешењу директора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи

Сашка Милојевић Петровић из Раче, рођена 1987. године, разрешава се дужности директора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи, због истека мандата.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-13/2016-I -01
Дана: 24.03.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07 и 83/2014-др.закон) и члана 45. став 1. тачка 10) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 06/08, 02/10 и 12/10), Скупштина општине Рача, на предлог Управног одбора КЦ „Радоје Домановић“ у Рачи и Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 24.03.2016.године, донела је:

РЕШЕЊЕ

о именовану в.д. директора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи

1. Сашка Милојевић Петровић из Раче, са станом у улици Светог Саве број 26, рођена 21.08.1987. године, именује се за вршиоца дужности директора Културног центра "Радоје Домановић" у Рачи, на период до реализације конкурса, а најдуже на временски период до шест месеци.

2. Решење ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

3. Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-14/2016-I -01

Дана: 24.03.2016. године.

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

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