



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 11.03.2022. године – број 5

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

П р а в и л н и ц и	
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рача	2
Правилник о набавкама	58

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – др. закон), члана 71. Статута општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 3/2019) и члана 57. Одлуке о организацији општинске управе („Сл. гласник општине Рача“, број. 31/2021), Општинско веће општине Рача, на предлог начелника Општинске управе општине Рача, дана 11.03. 2022. године донело је:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ РАЧА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Рача.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места**Члан 4.****У Правилнику су систематизована следећа радна места**

Функционери - изабрана и постављена лица	1 помоћника	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8 радних места	8 службеника
Саветник	14 радних места	14 службеника
Млађи саветник	2 радна места	3 службеника
Сарадник	4 радна места	4 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	9 радних места	11 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	38 радних места	41 службеник

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

Члан 5.

Према структури у Општинској управи радна места су систематизована на следећи начин:

- 2 службеника на положају,
- 1 помоћник у Кабинету председника општине
- 38 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Рача.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине као посебна организациона јединица**.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се **уже организационе јединице – одсеци**.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

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

Члан 9.

У одељењима као основним организационим јединицама формирају се одсеци као унутрашње организационе јединице и то:

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

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

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

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

Посебна организациона јединица

Члан 10.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

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

- стручни и административни послови који се односе на функционисање Скупштине и њених радних тела, Председника општине и Општинског већа,
- пружања помоћи одборницима и народним посланицима у вршењу њихових функција,
- нормативне делатности - израда нацрта одлука и других прописа из надлежности Скупштине и сарадња са другим одељењима Општинске управе у изради аката из њихове надлежности,
- објављивања одлука и других аката које доноси Скупштина, Председник општине, Општинско веће и други субјекти чији се акти објављују у "Службеном гласнику општине Рача",
- правно-техничке обраде аката донетих на седници Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе,
- вођења регистра одлука и других прописа које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Општинска управа,
- послови пружања стручне помоћи другим одељењима и службама Општинке управе када као обрађивачи припремају нацрте аката из надлежности Скупштине, Председника општине и Општинског већа,
- радних односа запослених у Општинској управи и органима општине,
- писарнице,
- образовања и науке,
- предшколског образовања и васпитања,
- решавања ученичких и студентских питања,
- у области културе и физичке културе,
- у области здравствене и социјалне заштите и информисања,
- праћења реализације финансијских обавеза у областима из своје надлежности,
- израде правних и других аката
- у складу са правилима струке у поступку запошљавања и избора кандидата,
- припреме предлога Плана попуне радних места,
- планирања организационих промена,
- организације и координације стручног усавршавања, обучавања и додатног образовања службеника и процене потреба за обуком сваког службеника,
- припреме предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
- вођења кадровске евиденције запослених и др. послова од значаја за каријерни развој службеника.
- правни послови од значаја за рад Општинске управе,
- поверени послови Републике Србије и то:
 - 1) управни послови у области борачко-инвалидске заштите;

- 2) управни послови социјалне и здравствене заштите;
 - 3) управни послови дечије заштите;
- спровођења поступка о утврђивању општег интереса за експропријацију земљишта и зграда као и установљење закупа и службености,
 - изузимања из поседа грађевинског земљишта,
 - споразумног одређивања накнаде у поступку експропријације и другим поступцима,
 - преноса права коришћења,
 - припрему одлука из имовинско-правне области за Скупштину, Председника општине, Општинско веће и друге органе,
 - рада у комисији за повраћај земљишта и другим комисијама,
 - вођења управних поступака стамбене области и својинскоправних односа,
- За обављање одређених послова из надлежности општине, образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Рача, за насељена места Рача, Адровац и Мали Миращевац,
 2. Месна канцеларија Борци, за насељено место Борци,
 3. Месна канцеларија Бошњани, за насељено место Бошњани,
 4. Месна канцеларија Велико Крчмаре, за насељено место Велико Крчмаре,
 5. Месна канцеларија Вишевац, за насељено место Вишевац,
 6. Месна канцеларија Вучић, за насељено место Вучић,
 7. Месна канцеларија Доња Рача, за насељено место Доња Рача,
 8. Месна канцеларија Доње Јарушице, за насељено место Доње Јарушице,
 9. Месна канцеларија Ђурђево, за насељено место Ђурђево,
 10. Месна канцеларија Мало Крчмаре, за насељена места Мало Крчмаре и Војиновац,
 11. Месна канцеларија Миращевац, за насељено место Миращевац,
 12. Месна канцеларија Поповић, за насељено место Поповић,
 13. Месна канцеларија Сараново, за насељено место Сараново,
 14. Месна канцеларија Сепци, за насељено место Сепци,
 15. Месна канцеларија Сипић, за насељено место Сипић,
 16. Месна канцеларија Трска, за насељено место Трска.
- одржавање рачунарске мреже и опреме и пружања помоћи крајњим корисницима,
 - прикупљање и објављивање одлука и др. аката у Службеном гласнику општине,
 - снимања седница и умножавања материјала,
 - поверене послове из области војске и сектора за ванредне ситуације,
 - доставе материјала за седнице општинских органа,
 - организација коришћења и одржавања возног парка,
 - одржавање телефонске централе и службених телефона,
 - организација послова набавке средстава и послужења,
 - вођење бирачких спискова
 - организовање послова еУправе
 - вођење евиденције радног времена запослених
- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

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

- израде аката о урбанистичким условима и издавања извода из урбанистичких планова,
- послови везани за израду решења о одобрењу и употребних дозвола,
- припреме аката које усваја Скупштина општине или други орган,
- вођења управних поступака у области урбанизма и изградње
- припреме података за доношење и израду планске документације,

- утврђивања самосталних разграничења на регионалним путевима, општинским улицама и сеоским путевима,
 - израде решења за привремено држање грађевинског и другог материјала на коловозу, улицама, тротоарима и другим јавним површинама,
 - израде решења за раскопавање улица и путева, тротоара и других јавних површина ради прикључивања на општински водовод и канализацију као и ради постављања телефонских и електричних каблова и постављања стубова,
 - израде решења за постављање на јавним површинама тезги и других привремених објеката, решења за постављање огласних и рекламних паноа, табли, билборда и сл, решења за привремено заузимање јавне површине са циљем формирања градилишта за објекте у изградњи и решења за одношење ископа са одређених градилишта на терен који се насипа или нивелише као и решења за изградњу депонија, клозета, септичких јама, гаража и сл.
 - давања предлога и мишљења око одређивања локација за зелену и сточну пијацу, контејнере и сл.
 - све друге стручне, техничке и административне послове према позитивним законским прописима.
 - израда предлога развојних планова општине,
 - израда извештаја о реализацији пројеката,
 - праћење нормативно правне регулативе од значаја за ЈЕР,
 - вођење аналитичке и статистичке евиденције и прикупљање, обрада и анализирање података везаних за ЈЕР,
 - израда стратешких и акционих планова од значаја за општину,
 - пружање информација незапосленима о могућностима за покретање сопственог бизниса и програмима samozapošljavanja,
 - праћење и извештавање реализације усвојених стратешких докумената,
 - израда плана јавних набавки
 - вршење пријема понуда по расписаним тендерима,
 - спровођење поступака јавних набавки за Општинску управу ,
- Образују се:
- Комунална инспекција и инспекција за заштиту животне средине,
 - Грађевинска инспекција и инспекција за путеве,
 - Просветна инспекција,
 - Буџетска инспекција,
 - Спортска инспекција.
- Инспекцијски надзор обухвата послове надзора у области комуналне делатности, грађевинарства, просвете, буџета и спорта.
- у области личних стања грађана, вођења матичних књига и књига држављана,
 - пружање стручне помоћи месним заједницама у вези избора, организације и рада њихових органа, увођења и реализације самодоприноса и други административно-технички послови,
 - издавање уверења о чињеницама о којима Општинска управа општине Рача и други органи воде службену евиденцију.
- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

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

- планирања и израде нацрта буџета и других одлука у вези са буџетом,
- управљања буџетским финансијским средствима кроз систем консолидованог рачуна трезора,
- сагледавања материјално финансијског положаја буџетских корисника, предлагање и предузимање одговарајућих мера,
- књиговодствено аналитичке послове везане за средства самодоприноса и изворне приходе буџета,

- вођења поступка утврђивања, наплате и контроле изворних прихода од продаје покретних ствари које користи општина и индиректни корисници његовог буџета; прихода које својом делатношћу остваре органи и организације јединица локалне самоуправе; прихода од камата на средства буџета општине; прихода по основу донација јединици локалне самоуправе; прихода по основу самодоприноса и других прихода утврђених законом,
- израду измене и допуне финансијских планова и годишњег биланса стања,
- спровођења поступка евидентирања одобрених измена и усмеравања апропријација,
- израду извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима,
- интерну контролу пословања буџетских корисника,
- обрађивања и финансијског праћења свих инвестиционих улагања од почетка инвестиције до њене реализације,
- вођење финансијско материјалног пословања буџета, посебних рачуна буџета, буџетских фондова, органа локалне управе, месних заједница и других органа и организација,
- вршење обрачуна и исплате плата, накнада и других примања радника, накнада за породиље, борачко-инвалидских накнада
- управни и финансијски послови прихвата смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица
- обезбеђивање услова у складу са Законом и одговарајућим одлукама за функционисање јавних служби, односно установа у области образовања, културе, физичке културе, дечје, здравствене и социјалне заштите и јавног обавештавања, као и за остваривање права и задовољавање потреба у овим областима и областима борачко-инвалидске заштите.
- припреме програма развоја делатности за које је надлежна општина у области индустрије, трговине, туризма, угоститељства, занатства, саобраћаја и везе, приватног предузетништва и у другим привредним областима,
- робне резерве за које је надлежна општина,
- поверени послови Републике Србије, и то: финансијски послови у области борачко-инвалидске заштите, социјалне и здравствене заштите и дечије заштите;
- послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села,
- припремање предлога одлука и других акта из области пољопривреде,
- анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, старање о мерама за развој села и предлагање одговарајућих решења,
- праћење стања и примене важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села.
- вођење управног поступка и издавање прописане сагласности, дозвола и одобрења,
- припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава
- друге стручне, техничке и административне послове према важећим законским прописима.
- послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села,
- иницирање мера и решења за заштиту ваздуха, воде, земљишта, животиња и природе, заштиту од буке, као и заштиту од опасних и отпадних материја и предлагање предузимања заштитних мера ради заштите животне средине, старање о спровођењу основа и мера заштите пољопривредног земљишта на територији општине, утврђивање површине за производњу здраве хране, површине које се наводњавају или се могу наводњавати, издавање одобрења за употребу средстава за заштиту биља, као и за сузбијање комараца,
- спровођење планова и програма, услова и мера заштите у поступку изградње објеката и загађења која могу да утичу на животну средину, вршење надзора над применом мера заштите над стамбеним, занатским и комуналним објектима, вођење евиденције загађивача животне средине, подношење захтева за покретање прекршајног и других поступака пред надлежним судом и др. надлежним органима,
- припремање анализе, извештаја и информација из области заштите животне средине,
- припремање предлога одлука и других акта из области пољопривреде,
- анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, старање о мерама за развој села и предлагање одговарајућих решења,

- приремање нацрта програма развоја општине у области пољопривреде,
- праћење стања и примене важећих прописа из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села.
- припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава.

Образује се:

- 1) Пореска инспекција

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

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 14.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 15.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелника Општинске управе у случају његове спречености замењује заменик начелника Општинске управе.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 16.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- Шеф одељења,
- Шеф одсека.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 17.

Руководиоце организационих јединица из члана 16. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 16. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Шефови унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни шефу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Општинске управе.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 18.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 19.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8 радних места	8 службеника
Саветник	14 радних места	14 службеника
Млађи саветник	2 радна места	3 службеника
Сарадник	4 радна места	4 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	9 радних места	11 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	38 радних места	41 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Возач	1 радно место	1 намештеник
Биротехничар	1 радно место	1 намештеник
Технички секретар	1 радно место	1 намештеник
Кафе кувар	1 радно место	1 намештеник
Укупно:	4 радна места	4 намештеника

Члан 20.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф Одељења - Извршилац за борачко – инвалидску заштиту

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;
- 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;
- 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;
- 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 непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или који по обиму и значају захтевају ангажовање шефа одељења;

- 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;
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Врши стручне послове у вези са расписивањем и спровођењем конкурса и огласа;
- 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
- 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;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;

Услови:

-стечено 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: најмање 5 година у струци,

-положен државни стручни испит,

6.1.1.1. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**2. Шеф одсека - Извршилац за имовинско правне послове**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;
- Организује и руководи радом одсека, стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одсека;
- 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;
- Израђује уговоре о закупу, сачињава тапије и врши увођење у посед;
- Води управни поступак за исељење бесправно уселиених лица и израђује одговарајућа решења;
- Сачињава уговоре о закупу и откупу станова;

- Доноси решења о утврђивању одговарајућег чињеничног стања, о утврђивању некоришћења стана и друга решења предвиђена Законом о становању;
- Ради информације, извештаје и анализе из имовинско правне области;
- Прати стање и предлаже одговарајуће мере из стамбене области;
- Учествује у раду комисије за јавне набавке за потребе Општинске управе;
- Израђује нацрте прописа Одлука и решења које доносе Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине.
- обавља административне, стручне и техничке послове за потребе комисије за отуђење и прибављање непокретности у јавну својину и давање грађевинског земљишта у закуп,
- припрема нацрт уговора о закупу грађевинског земљишта у јавној својини, доноси решење о конверзији права коришћења у право својине, доноси решење о престанку права коришћења лицима којима је дато на коришћење грађевинско земљиште у државној својини ради изградње, а који то право коришћења нису уписали у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима по захтеву јавног правобранилаштва,
- припрема нацрт уговора о установљавању службености – закупу за изградњу линијских инфраструктурних објеката, доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката и о формирању грађевинске парцеле,
- води поступак око повраћаја утрина и пашњака на коришћење, води поступак око самовласног заузећа државне имовине,
- води поступак купопродаје станова на којима општина има право коришћења и располагања по Закону, припрема нацрте одлука о располагању непокретностима у јавној својини по Закону који регулише дату област
- припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта ради изградње по тржишној цени,
- припрема нацрт решења о давању у закуп грађевинског земљишта ради привременог постављања монтажних објеката, припрема нацрт решења о поништају решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта по цени мањој од тржишне цене односно закупнине или без накнаде, припрема нацрт решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом,
- обавља послове у вези промене и укњижења нових власника код Службе за катастар непокретности, послове припреме и доставе документације Суду, Јавном правобранилаштву и другим органима и организацијама, послове правне помоћи,
- припрема и доставља документацију странкама ради подношења захтева за реституцију код Агенције за реституцију,
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- припрема нацрте нормативних аката из области имовинско правне области,
- обавља и друге послове по налогу начелника 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.

3. Извршилац за област друштвене бриге о деци и људске ресурсе

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла:

- Води управни поступак и доноси решења;
 - Спроводи првостепени управни поступак признавања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета, и одсуства ради посебне неге детета, права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу ометену у развоју и регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица.
 - Обавља послове на спровођењу поступка око признавања права на дечији додатак, у складу са међународним конвенцијама и административним споразумима.
 - Обавља друге послове из области дечје заштите, заштите породиља и материнства
 - Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;
 - У сарадњи са Шефом одељења припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
 - Врши планирање и развој кадрова у органима општине;
 - обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;
 - припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;
 - развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;
 - врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;
 - организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.
 - Координира рад на изради извештаја, анализа и информација
- 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.

4.Извршилац за бесплатну правну помоћ

Звање : Саветник

број службеника : 1

Опис посла:

- Води управни поступак и доноси решења;
- одлучивање о захтевима за бесплатну правну помоћ и спровођење посебног управног поступка у коме се странкама признаје право на бесплатну правну помоћ;
- пружа бесплатну правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака;
- даје усмене правне савете грађанима за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса;

- пружа опште правне информације, попуњава формуларе, саставља јавнобележничке и друге исправе;
- прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима;

Обавља и друге послове по налогу начелника 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.

5.Извршилац за радне односе

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла:

- Води евиденцију о присутности радника на послу;
 - Издаје и оверава здравствене легитимације;
 - 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;
 - Саставља извештаје и информације по захтеву општинских и републичких органа;
 - Стара се о извршењу поверених послова државне управе;
 - 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;
 - Обавља административно-техничке послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника, пријављивање и одјављивање радника 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;
 - Попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима општине
 - 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;
 - Води управни поступак и доноси решења;
 - У случају потребе обавља послове везане за рад писарнице;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:**Стручна спрема:**

- високо образовање у области права, економије стечено на основним струковним студијама првог степена високог образовања (струковне студије – првог степена), односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године (VI степен) односно високо образовање на основним струковним 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.

6.Извршилац за послове писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Предузима радње у поступку пре доношења решења;
- 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;
- 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;
- Врши набавку канцеларијског материјала и опреме за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине 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 одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови**Стручна спрема:**

-IV степен стручне спреме, техничка школа - техничар за одржавање машина, техничар нумеричких машина.

Радно искуство: 5 година у струци

-положен државни стручни испит.

6.1.1.2. ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, МАТИЧНУ СЛУЖБУ И ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

7. Шеф Одсека - Матичар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- Предузима радње у поступку пре доношења решења;
- Организује и руководи радом одсека, обједињава и усмерава рад запослених у оквиру одсека;
- 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;
- Води матичне књиге за матично подручје Рача, које обухвата насељена места Рача, Доња Рача, Бошњане, Вишевац, Поповић, Мирашевац, Вучић и Адровац и књигу држављана;
- У области матичне службе – грађанских стања обавља:
 - упис рођења у Матичну књигу рођених;
 - упис венчања – закључење брака у Матичну књигу венчаних;
 - упис смрти у Матичну књигу умрлих;
- 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 смртвонике, 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,

Радно искуство: 5 година.

8. Заменик матичара и извршилац за евиденцију општинске имовине и секретар месне канцеларије Рача

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Предузима радње у поступку пре доношења решења;

- Обавља све послове из тачке 8. 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;
- Обавља послове за потребе месне заједнице коју 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 месне канцеларије;
- 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 месне заједнице коју 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 месне заједнице и Општинске управе по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.
- У случају потребе обавља послове везане за рад писарнице;

Услови

Стручна спрема:

- IV степеном школске спреме, административни техничар, техничар за управне послове, техничар администратор.
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима

Радно искуство: 5 година.

9. Извршилац за послове месне канцеларије

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова:

- Предузима радње у поступку пре доношења решења;
- 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: 5 година

-положен државни стручни испит.

10. Заменик матичара и извршилац за послове месне канцеларије

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Предузима радње у поступку пре доношења решења;
- Обавља све послове из тачке 9. 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 одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

- IV степеном школске спреме, административни техничар, техничар за управне послове, техничар администратор.
- -положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и положен стручни испит за рад у државним органима.

Радно искуство: 5 година.

6.1.1.3. ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

11. Шеф одсека за заједничке послове

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;
- 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 подн
- 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;
- контрола и надзор над обављањем послова запослених корисника, у циљу заштите безбедности Информационо комуникационог система (ИКТ) и обављање послова из области безбедности целокупног ИКТ система општине Рача;
- 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;
- Припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине
- 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;
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, 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 – инжењер информатике), 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.

12. Извршилац за електронску управу, вођење бирачког списка и АПР

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Предузима радње у поступку пре доношења решења;
- Организује послова еУправе
- 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;
- Припрема захтеве - поднеске грађана за регистрацију оснивања као и разних других промена у статусу, предузетничких радњи и привредних друштава, а у складу са законима који регулишу ову област, 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;
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

- IV степен стручне спреме-пољопривредни техничар.

Радно искуство: 5 година.

- Положен државни стручни испит.

13. Возач

Звање: Намештеник

број намештеника: 1 четврта група
послова

Опис послова:

- Врши доставу поште, скупштинског и др. материјала, решења и сл. назначеним лицима када се ради о обавезном личном уручењу;
- По потреби врши доставу решења за наплату локалних прихода обвезницима плаћања;
- Води евиденцију и сачињава извештаје о пређеној километражи и одржавања возила у возном парку и врши контролу обрачуна и правдања утрошка горива и мазива за свако возило посебно;
- Води евиденцију о оштећењима на возилима и врши набавку делова, опреме и потрошног материјала за возила и евиденцију о техничким прегледима, осигурању и регистрацији возила;
- Обавља послове заштите од пожара и послове безбедности и здравља на раду
- Обавља послове курира за потребе општинске управе
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

- IV степен, машинска школа - бравар специјалиста,
- положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,
- положен стручни испит за заштиту од пожара.

14. Биротехничар

Звање: Намештеник

број намештеника: 1-четврта група
послова

Опис послова:

- Обрађује тонски снимак са седница органа општине, сачињава и умножава записнике које доставља писарници;
- Сравњује преписане материјале, сређује и спаја умножене материјале по потреби;
- Врши одлагање завршених предмета у писарници и архивском депоу
- Издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима;
- стара се о одржавању и заштити архивске грађе;
- Стара се о правовременој набавци и замени потрошног материјала
- Врши и друге послове око редовног и текућег одржавања зграде и намештаја
- 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 одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе

Услови: Особа са инвалидитетом

Стручна спрема: трећи степен КВ радник трговачког смера

15.Технички секретар-дактилограф

Звање: Намештеник

број намештеника: 1- Пета група послова

- Врши куцање свих материјала непосредним читањем, по диктату или са тонског снимка;
- 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:
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанка, рокова, и обавеза руководиоца - врши комуникацију са странкама путем телелефона
- Спроводи странке према протокола
- Обавља и друге послове из свог делокруга и по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Стручна спрема: НК - осмогодишња школа,

-завршен курс дактилографије I класе,

-завршен курс познавања рада на рачунару

16. Кафе-кувар

Звање: Намештеник

број намештеника: 1- четврта група
послова

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 о томе води потребну евиденцију;

-Обавља послове курира за потребе општинске управе

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

Услови:

Стручна спрема: III степен, трговачког или угоститељског смера.

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, УРБАНИЗАМ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

17. Шеф одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

Води управни поступак и доноси решења;

- Планира, организује, руководи радом одељења;
- Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу;
- Припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења;
- Учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији општине;
- Даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења;
- Стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама;
- Израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења;
- Учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења;
- Учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине;
- Припрема акте из делокруга одељења;
- Води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених у Одељењу;
- Сарађује са другим одељењима у општинској управи;
- Води евиденцију о присутности радника на послу;
- Даје предлоге за оцену резултата рада радника и подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе;
- Учествује у непосредном обављању појединих послова за које се укаже потреба или који по обиму и значају захтевају ангажовање шефа одељења;
- Сарађује са Министарствима, са владиним и невладиним организацијама, развојним агенцијама донаторским организацијама на припреми пројеката од стратешког значаја за општину;
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области грађевине, архитектуре или економских наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 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;

18.Извршилац за локални економски развој, израду и праћење реализације пројеката

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;
- Израђује програме за подстицај предузетништва;
- 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 пословнаудружења; за МСП и предузетник у припреми документације за кредитне захтеве ;
- Покреће иницијативе и учествује у изради стратешких докумената од значаја за развој општине;
- Припрема предлоге аката од значаја за економски развој;
- Израђује студијско-аналитичке и статистичко евиденционе послове,
- Обавља послове превођења за потребе општинске управе;
- Одржава неопходну комуникацију са дијаспором;
- Покреће иницијативе и учествује у изради докумената од значаја за сарадњу са дијаспором
 - Прати конкурсе страних донатора и учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за општину који се финансирају тим средствима;
 - Врши организационе и стручно-техничке послове који се односе на службени боравак представника из других општина и других гостију у општини Рача, службени боравак представника општине Рача у другим општинама у Републици Србији и ван ње, свечаности, прославе, уручења одликовања и признања и организовања стручних седница
 - Организује потписивања међународних и других службених докумената
 - Организује посете страних и домаћих делегација, обавља потребне кореспонденције
- Евидентира значајне протоколарне посете
- Врши послове у области родне равноправности
 - Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
 - Обавља и друге послове по налогу, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области права, економије или 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 – дипломирани правник, дипломирани економиста или професор 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 важиле до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 5 година у струци

-положен државни стручни испит;

19.Извршилац за спровођење јавних набавки и послове саобраћаја**Звање: Сарадник****број службеника: 1****Опис послова:**

- Води управни поступак и доноси решења;
- 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;
- Спроводи поступак јавних набавки, израђује, припрема Одлуку о покретању поступка јавне набавке за јавне набавке директних корисника (Општинске управе) и индиректних корисника буџета (Месне заједнице);
- 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;
- прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја
- обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима саобраћаја
- припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, 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- саобраћајни инжењер), 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,

20. Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма и озакоњења**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- Води управни поступак и доноси решења
- Израђује изводе из урбанистичких планова,
- Предлаже приоритете у изради, измени и стављању ван снаге планске документације;
- Припрема нацрте предлога одлука о изради и усвајању планова;
- Координира, прати рад и сарађује са обрађивачима планова;
- Проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима;
- Стара се о законитости поступка израде и усвајања урбанистичког плана и доступности јавности;
- Прегледа и проверава нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења;
- Оглашава и спроводи процедуре раног јавног увида и припрема извештаје о раном јавном увиду;
- Обавља послове у вези са прибављањем услова и мишљења јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, води и евидентира документацију и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова;
- Оглашава и спроводи процедуре јавног увида и припрема извештаје о обављеном јавном увиду;
- Остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину;
- Сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове;
- Доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова
- Обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката,
- Доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида;
- Води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења;
 - Прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора;
 - Води централни регистар планских докумената;
 - Доставља за објаву на интернет страници надлежног органа планска документа и урбанистичке пројекте
- Израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације;
- Контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације;
- Израђује информације о локацији,
- Даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака;
- Учествује у припреми материјала за рад Комисије за планове;
- Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, употребне дозволе.
- Контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом;
- Прибавља копију плана и копију плана водова од надлежних служби РГЗ-а, услове, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа, неопходне за израду локацијских услова;

- Израђује нацрте локацијских услова
- Врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати;
- Проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова и употребних дозвола;
- Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима;
- Прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- Израђује нацрте грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе;
- Контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова;
- Контролише техничку документације поднету уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе;
- Израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији и РГЗ-у за упис предбележбе;
- Обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова;
- Контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља;
- Прослеђује грађевинској инспекцији издата решења, потврде о пријави радова, пријаве завршетка израде темеља и пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу;
- Остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења;
- Контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта;
- Води првостепени управни поступак,
- Прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији;
- Издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката,
- Издаје потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат,
- Издаје потврде о правноснажности решења;
- Ставља клаузулу правоснажности,
- Прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите;
- Упућује захтев имаоцу јавних овлашћења за прикључење објекта на инфраструктуру;
- Води Регистар обједињених процедура,
- Води евиденцију и омогућава доступност података о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.
- Доставља за објављивање на званичном сајту Општине, локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, као и решења из обједињене процедуре у електронском облику;
- Омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру;
- Иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра;
- Доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ-у, Служби за катастар непокретности и Одељењу за катастар водова;

- Издаје потврде и уверења из службених евиденција из делокруга свог рада на захтев странке;
- Прати прописе из области грађевинарства и урбанизма;
- Припрема нацрте предлога одлука из области урбанизма и грађевинарства и усаглашава са законима,
- Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

- Покреће поступак озакоњења по службеној дужности
- Обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења,
- Прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења;
- Спроводи поступак озакоњења у складу са законом,
- Издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима;
- Води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- Доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији;
- Води првостепени управни поступак;
- Контролише да ли су решени имовинско-правних односи;
- Израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења;
- Припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката;
- Израђује потребне информације, анализе и извештаје;
- Доставља за објаву на интернет страници надлежног органа, списак донетих решења.
- Води управни поступак и доноси решења о уклањању објеката и дозволе о уклањању објеката,
- Врши потписивање аката из делокруга обједињене процедуре, као и других аката из области планирања и изградње;
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља послове вођења првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана; по потреби врши измену управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу, подносиоцу жалбе и по потреби суду
- Обавља и друге послове по налогу, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање на студијама другог степена односно завршене мастер академске студије из области грађевине, обима 240 ЕСПБ бодова (VII степен - дипломирани грађевински инжењер) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању изједначено са академским називом мастер (мастер грађевински инжењер)

Радно искуство: 5 године у струци,

-положен државни стручни испит,

21. Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма, озакоњења, стамбено-комуналних послова и заштите животне средине.

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења
- Израђује информације о локацији,

- Контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације;
- Даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака;
- Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, употребне дозволе.
- Контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом;
- Прибавља копију плана и копију плана водова од надлежних служби РГЗ-а, услове, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа, неопходне за израду локацијских услова;
- Израђује нацрте локацијских услова
- Врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати;
- Проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова и употребних дозвола;
- Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима;
- Прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- Израђује нацрте грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе;
- Контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова;
- Контролише техничку документације поднету уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе;
- Израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији и РГЗ-у за упис предбележбе;
- Обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова;
- Контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља;
- Прослеђује грађевинској инспекцији издата решења, потврде о пријави радова, пријаве завршетка израде темеља и пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу;
- Остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења;
- Контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта;
- Води првостепени управни поступак,
- Прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији;
- Издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката,
- Издаје потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат,
- Издаје потврде о правноснажности решења;
- Ставља клаузулу правноснажности,
- Прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите;
- Упућује захтев имаоцу јавних овлашћења за прикључење објекта на инфраструктуру;
- Води Регистар обједињених процедура,
- Води евиденцију и омогућава доступност података о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.
- Доставља за објављивање на званичном сајту Општине, локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, као и решења из обједињене процедуре у електронском облику;

- Омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру;
- Иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра;
- Доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ-у, Служби за катастар непокретности и Одељењу за катастар водова;
- Издаје потврде и уверења из службених евиденција из делокруга свог рада на захтев странке;

- Прати прописе из области грађевинарства, урбанизма, стамбено-комуналних послова и заштите животне средине;
- Припрема нацрте предлога одлука из области урбанизма, грађевинарства, стамбено-комуналних послова и заштите животне средине и усаглашава са законима;
- Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.
- Покреће поступак озакоњења по службеној дужности
- Обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења,
- Прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења;
- Спроводи поступак озакоњења у складу са законом,
- Издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима;
- Води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- Доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији;
- Води првостепени управни поступак;
- Контролише да ли су решени имовинско-правних односи;
- Израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења;
- Припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката;
- Израђује потребне информације, анализе и извештаје;
- Доставља за објаву на интернет страници надлежног органа, списак донетих решења.
- Води управни поступак и доноси решења о уклањању објеката и дозволе о уклањању објеката,
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља послове регистрације стамбених заједница;
- Израђује статистичке извештаје у области изградње, становања и заштите животне средине;
- Прима и обрађује захтеве и израђује решења ради издавања одобрења за заузимање јавних површина;
- Врши потписивање аката из делокруга обједињене процедуре, као и других аката из области заштите животне средине, планирања и изградње;
- Обавља послове вођења првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана; по потреби врши измену управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу, подносиоцу жалбе и по потреби суду.
- Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину,

захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине;

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање на студијама другог степена односно завршене мастер академске студије из области архитектуре обима 240 ЕСПБ бодова (VII степен - дипломирани архитекта) или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању изједначено са академским називом мастер (мастер инжењер).

Радно искуство: 5 година у струци,

Положен државни стручни испит.

22. Извршилац за послове урбанизма, обједињене процедуре, стамбене послове и заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;
- Израђује изводе из урбанистичких планова,
- Предлаже приоритете у изради, измени и стављању ван снаге планске документације;
- Припрема нацрте предлога одлука о изради и усвајању планова;
- Координира, прати рад и сарађује са обрађивачима планова;
- Проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима;
- Стара се о законитости поступка израде и усвајања урбанистичког плана и доступности јавности;
- Прегледа и проверава нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења;
- Оглашава и спроводи процедуре раног јавног увида и припрема извештаје о раном јавном увиду;
- Обавља послове у вези са прибављањем услова и мишљења јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, води и евидентира документацију и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова;
- Оглашава и спроводи процедуре јавног увида и припрема извештаје о обављеном јавном увиду;
- Остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину;
- Сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове;
- Доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова

- Обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката,
- Доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида;
- Води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења;
 - Прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора;
 - Води централни регистар планских докумената;
 - Доставља за објаву на интернет страници надлежног органа планска документа и урбанистичке пројекте
- Израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације;
- Контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације;
- Израђује информације о локацији,
- Даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака;
- Учествује у припреми материјала за рад Комисије за планове;

- Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, употребне дозволе.
 - Контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом;
 - Прибавља копију плана и копију плана водова од надлежних служби РГЗ-а, услове, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа, неопходне за израду локацијских услова;
 - Израђује нацрте локацијских услова
 - Врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати;
 - Проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова и употребних дозвола;
 - Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима;
 - Прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта;
 - Израђује нацрте грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе;
 - Контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова;
 - Контролише техничку документације поднету уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе;
- Израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији и РГЗ-у за упис предбележбе;
- Обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова;
 - Контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља;
 - Прослеђује грађевинској инспекцији издата решења, потврде о пријави радова, пријаве завршетка израде темеља и пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу;
 - Остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења;
 - Контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта;
- Води првостепени управни поступак,

- Прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији;
- Издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката,
- Издаје потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат,
- Издаје потврде о правноснажности решења;
- Ставља клаузулу правноснажности,
- Прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите;
- Упућује захтев имаоцу јавних овлашћења за прикључење објекта на инфраструктуру;
- Води Регистар обједињених процедура,
- Води евиденцију и омогућава доступност података о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.
- Доставља за објављивање на званичном сајту Општине, локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, као и решења из обједињене процедуре у електронском облику;
- Омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру;
- Иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра;
- Доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ-у, Служби за катастар непокретности и Одељењу за катастар водова;
- Издаје потврде и уверења из службених евиденција из делокруга свог рада на захтев странке;
- Прати прописе из области грађевинарства, урбанизма, становања и заштите животне средине;
- Припрема нацрте предлога одлука из области урбанизма и грађевинарства и усаглашава са законима,
- Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада;
- Води управни поступак и доноси решења о уклањању објеката и дозволе о уклањању објеката,
- Обавља послове регистрације стамбених заједница;
- Прима и обрађује захтеве и израђује решења ради издавања одобрења за заузимање јавних површина;
- Обавља послове вођења првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана; по потреби врши измену управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу, подносиоцу жалбе и по потреби суду;
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине;

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

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање на студијама другог степена из области грађевине, архитектуре обима 240 ЕСПБ бодова - VII степен – дипломирани грађевински инжењер или дипломирани инжењер урбаног инжењерства и регионалног развоја у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању изједначено са академским називом мастер (мастер инжењер).

Радно искуство: 3 године у струци;

Положен државни стручни испит.

23. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

-Води управни поступак и доноси решења;

-Врши инспекцијски надзор над применом закона, других прописа и општинских одлука у области комуналне делатности, заштите животне средине, 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, 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.);

-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 иселењу из станова;

-Обрађује извештаје и информације из области рада Комуналне инспекције и инспекције за заштиту животне средине;

-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 иселењу 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;
- Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину,
- Припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
- Организују и воде јавне презентације и јавне расправе;
- Учествују у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину;
- Врши оцену извештаја о стратешкој процени;
- Спроводи поступак издавања интегрисане дозволе;
- Припрема анализе, извештаје и информације из области заштите животне средине и израђује нацрте аката и других прописа у области заштите животне средине;
- Израђује Нацрт програма заштите животне средине из надлежности општине;
- врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом.
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области правних наука, економије, 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, VII степен – дипломирани правник, 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 инспектора.

24. Грађевински инспектор и инспектор за путеве

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;
- 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;

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

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

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

-Налаже мере за одржавање објекта;

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

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

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

- Врши надзор над инвестиционим програмима за потебе општине, обавља контролу и надзор у поступку примене одлука и других аката у области грађевинско-техничке регулативе у складу са законом и одлукама Скупштине општине;
- Води управни поступак у вези рада грађевинске инспекције;
- Доноси решења и закључке и води поступак њиховог извршења;
- 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;
- Овлашћено је лице за давање информација од јавног значаја
- Врши контролу спровођења Закона о путевима и општинских одлука које регулишу заштиту општинских путева и улица
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, 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 испит за инспектора.

25. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника :1

Опис посла:

- Води управни поступак и доноси решења;

-У складу са Законом о основама система образовања и Законом о просветној инспекцији, врши надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања,

- Поступање установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља,

односно других законских заступника, као и заштите права запослених, обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство, поступка уписа и поништавања уписа у школу, испуњености прописаних услова за спровођење испита, вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа, страначког организовања и деловања.

- У поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветна инспектор испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења

- У поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установа.

- Просветни инспектор врши и послове инспекцијског надзора над радом послодавца за учење кроз рад ученика, у складу са овим и посебним законом, послове инспекцијског надзора над радом установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности

- Просветна инспекција врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

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

Услови:

Стручна спрема :

- високо образовање из области правних наука, економских наука и грађевинских 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 – , VII степен – дипломирани економиста , VII степен – дипломирани инжењер грађевинарства) 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. године у струци,

- положен државни стручни испит;

- положен испит за инспектора.

26. Спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника :1

Опис посла:

- Води управни поступак и доноси решења;

- врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом;

- доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности;

- налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених

незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом;

-доноси решења о привременој забрани обављање одређење спортске активности односно делатности, у складу са законом;

-предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта;

- привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом;

-налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону;

- привремено забрањује коришћење спортског објекта;

-привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом;

- забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање;

-забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима;

-привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону;

-привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора;

- привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом;

-налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом;

- води законом пописане евиденције;

-прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;

- сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области туризма.

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

Услови:

Стручна спрема:

-стечено високо образовање из области основних академских студија на факултету спорта и физичког васпитања и из области правних наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 5 године у струци.

-положен државни стручни испит;

-положен испит за инспектора.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

27.Шеф Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;
- 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;
- 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 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: 5 године у струци

-положен државни стручни испит.

6.1.2.1. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**28.Шеф одсека - Извршилац за књиговодствене послове у области финансија и интерне контроле****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис послова:**

- Води управни поступак и доноси решења;
- 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;
- 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;
- Конттира и књижи финансијску документацију трезора и директних корисника и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остваривања прихода и расхода у складу са планом буџета;
- Конттира и књижи финансијску документацију девизних рачуна и обезбеђује све евиденције потребне за праћење осварења 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.

-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: 5 године у струци,

-положен државни стручни испит,

29. Извршилац у области привреде и књиговодства буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;

-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 одсека, 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.

30. Извршилац за припрему, извршење буџета и и поверених послова у делу књиговодства и ликвидатуре

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Предузима радње у поступку пре доношења решења;
- 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;
- Одобрава дневне, месечне и кварталне квоте за плаћање и доставља их служби трезора;
- Обавља послове на прикупљању и анализирању финансијских планова буџетских корисника;
- Врши усаглашавање потреба корисника средстава буџета са могућностима буџета;
- Контра 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 изразу 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);
- Контра и књижи улазне фактуре са пратећом документацијом, води аналитику добављача и основних средстава;
- Усаглашава аналитику са синтетиком, прати прописе из својих области;
- Врши сравњење главне књиге са књигама добављача;
- 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 инвалидине 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
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови:**Стручна спрема:**

-IV степен стручне спреме – економска школа - комерцијални техничар

Радно искуство: 5 године у струци

-положен државни стручни испит,

31.Извршилац за послове обрачуна благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

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

- Врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине;
- Води евиденцију утрошка горива;
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови**Стручна спрема:**

IV степен стручне спреме – економска школа, гимназија општег или природног смера.

Радно искуство: 5 године у струци

- положен државни стручни испит,

32. Контролор – ликвидатор и повереник за избегла, прогнана и расељена лица

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова:

- Предузима радње у поступку пре доношења решења;
- 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 делима 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;
- 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
- Обавља и друге послове у складу са Законом о рачуноводству а по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

- 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;

Услови

Стручна спрема:

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

Радно искуство: 5 година у струци

-положен државни стручни испит,

6.1.3.2. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

33. Шеф одсека – Извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, и развоја села

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;
- Организује и руководи радом одсека, обједињава и усмерава рад запослених у оквиру одсека;
- Стара се о ефикасном и законитом обављању послова, пуној запослености радника и благовременом и квалитетном извршавању радних обавеза;
- Прати законске прописе из надлежности одсека, 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;
- Учествује у изради нормативних аката Општинске управе у делу пореске администрације и пољопривреде,
- Анализира кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, стара се о мерама за развој села и предлаже одговарајућа решења;
- 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;

- Учествоје у раду Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- Учествоје у изради нацрта Програма за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја;
- Припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде и руралног развоја и израђује нацрте аката и других прописа у области пољопривреде и руралног развоја;
- Прати конкурсе из области пољопривреде и руралног развоја и учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за општину који се финансирају тим средствима;
- Учествоје у организацији промотивних активности у области пољопривреде и руралног развоја;
- Пружа стручну помоћ приликом припреме документације за регистрацију пољопривредних домаћинстава и остваривања права на подстицајна средства;
- Врши унос и ажурирање података везаних за ГИС
- 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: 5 године у струци,

- положен државни стручни испит.

34. Извршилац за послове утврђивања јавних прихода

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;
- 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,
- Учествоје у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода,
- Учествоје у изради редовних и ванредних планова принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање

Услови

Стручна спрема:

- високо образовање из 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), 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.

35. Порески инспектор

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис послова:

- -Води управни поступак и доноси решења;
- - Предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода и одређује исправе, доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања,
- Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода,
- Доноси решења и закључке којим се налаже отклањање неправилности утврђених у поступку контроле,
- Идентификује нове обвезнике на основу расположивих података,
- Сачињава записнике, разматра примедбе на записник, као и допунски записник о контроли,
- По потреби, а на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле,
- Даје обавештења и саветује пореске обвезнике,
- Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода,
- Обавља послове саветника за заштиту права пацијената;
- Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање из области економских или 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 или 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 инспектора.

36. Буџетски инспектор

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;
- 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,
- положен испит за инспектора.

37.Извршилац за послове утврђивања и контроле јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Води управни поступак и доноси решења;
- 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 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,
- Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе,
- Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника општинске управе.

Услови**Стручна спрема:**

-високо образовање из области економских или 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 економиста или 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,

38.Извршилац за послове пореске евиденције, пореског књиговодства и извештавања

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова:

- Предузима радње у поступку пре доношења решења;
- Прима пореске пријаве и уноси податке везане за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;
- Прима пореске пријаве и уноси податке везане 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;
- 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 одсека, 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: 5 година у струци

-положен државни стручни испит.

39. Извршилац за послове наплате локалних јавних прихода

број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату;

предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Услови :

Стручна спрема: високо образовање из области правних или 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 или 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: 1 година у струци

-положен државни стручни испит.

40. Порески извршитељ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

-учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу

катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Услови:

-високо образовање из области економских или 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 економиста или 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 стручн и испит.

41.Администратор локалне пореске администрације и Географског Информационог Система (ГИС) .**број службеника: 1****Звање: Саветник****ОПИС ПОСЛОВА:**

-Води управни поступак и доноси решења;
- Обавља послове оператера локалне пореске администрације,ажурира базу података за штампу решења, води евиденцију о току достављања,издаје уверења из области локалне пореске администрације, врши аналитичке и саветодавне послове у циљу боље наплате пореза;
-прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а;
- координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података;
-обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине;
-обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; -анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система;
- обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма;
-даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате;
-предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а.
Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника.

Услови:

-високо образовање из области информационах технологија или 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 –) 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 радног искуства;
-положен државни стручни испит.

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

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;
- обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови

Стручна спрема:

- високо образовање из области права, економије или 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 – дипломирани правник, дипломирани економиста или професор 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 радног искуства.

Послови кабинета председника

број извршиоца: 2

Звање: Млађи саветник

број службеника 2

Опис посла:

- Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине;
- прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине;
- стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету;
- обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду;
- прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби;
- припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине;
- припрема материјале од значаја за састанак Колегијума;
- припрема годишње извештаје о раду председника општине;
- стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;
- стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине;
- стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама;
- одржава редовне састанке са помоћницима председника општине;

- уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;
- сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа;
- сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине;
- организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events);
- остварује интерну и екстерну комуникацију;
- организује израду промотивних материјала;
- одржава сталну комуникацију са представницима медија;
- спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу председника општине.

Услови

Стручна спрема:

-високо образовање у области права, економије грађевине или архитектуре 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) 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 радног искуства.

Положен државни стручни испит.

Члан 21.

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

Члан 22.

У Општинској управи општине Рача могу се примити у радни однос на одређено време два приправника са високом школском спремом и два са вишом школском спремом, који ће се оспособљавати за вршење одређених послова кроз практичан рад.

У Општинској управи општине Рача могу се закључивати уговори о стручном оспособљавању са приправницима - волонтерима

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

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 23

Овим Правилником детаљније се уређују организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Рача, руковођење, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинском правобранилаштву општине Рача.

Члан 24.

Правобранилаштво је орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Рача, који предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Рача и обавља друге послове одређене законом

и Одлуком о правобранилаштву општине Рача. Правобранилаштво је заступник општине Рача у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, када општина Рача има положај странке или умешача о чијим правима и обавезама се одлучује у том поступку. Правобранилаштво може на основу посебно датог пуномоћја заступати у поступку пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима и друга правна лица чији је оснивач општина Рача. Правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад органа општине Рача, као и примену закона и других општих правних аката, када је то од значаја за заштиту имовинских права и интереса општине Рача и о уоченим проблемима обавештава

Члан 25.

Послове из надлежности Правобранилаштва обавља правобранилац општине Рача, (у даљем тексту правобранилац). Правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво. За свој рад и рад Правобранилаштва, правобранилац је одговоран Скупштини општине.

Правобранилац руководи радом Правобранилаштва и одговоран је за правилан и благовремен рад Правобранилаштва. Правобранилац уређује организацију и рад Правобранилаштва, одлучује о правима по основу рада и радних односа запослених у Правобранилаштву, отклања неправилности и одуговлачења у раду и врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом. Ако је правобранилац одсутан или спречен да руководи Правобранилаштом, замењује га лице које он одреди, посебним актом

Члан 26.

Систематизација радних места

Општински правобранилац

Опис послова:

- Руководи радом Правобранилаштва;
- одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и општинском већу;
- предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине, по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац;
- предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом;
- даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев;
- за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и општинском већу.

Улови:

- стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5. година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Правобранилачки помоћник

Звање: Саветник

Број извршиоца :1

Опис послова:

-помаже Општинском правобраниоцу у обављању послова из делокруга Правобранилаштва, предузима радње заступања пред судовима и другим државним органима и организацијама органа општине, јавне службе, јавна предузећа и друга правна лица која је основала општина, а која се финансирају из буџета општине, стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова, припрема нацрте и предлоге аката, израђује правобранилачке поднеске и акте, прегледа и копира судске списе, прегледа јавне књиге (катастар непокретности, регистар привредних субјеката, тбирке исправа и друго) прибавља изводе и преписе из јавних књига, као и документацију из збирки исправа, учествује у ажурирању базе података Градског Правобранилаштва, врши друге послове предвиђене законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места по налогу Општинског правобраниоца и његовог заменика.

Услови:

-Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и положен правосудни испит и најмање **три године радног искуства у струци.**

Послови писарнице Општинског правобранилаштва

Звање: Виши референт

број службеника:1

Опис послова:

- помаже Општинском правобраниоцу у обављању помоћно – техничких послова из делокруга Правобранилаштва, вођење евиденције о предметима, завођење предмета, припремање предмета за рад, разврставање примљених предмета и достављање истих у рад, копирање списка предмета потребне за рад Општинског правобраниоца, врши и друге послове предвиђене Законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места по налогу Општинског правобраниоца.

Услови:

- IV степеном школске спреме, административни техничар, техничар за управне послове, техничар администратор.
- Радно искуство: 1 година у струци;
- Положен државни стручни испит.

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 27.

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 28.

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 29.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рача бр. 110- 18 /2021 -II-01 од 29.12. 2021. године.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8. дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рача".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-35/2022-II-01
Датум: 11.03.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19- даље: Закон), члана 71. Став 1. Тачка 11. Статута општине Рача (Службени гласник општине Рача бр.3 /19) и члана 2. Пословника о раду Општинског већа Општине Рача („Службени гласник општине Рача бр. 22/20) Општинско веће општине Рача, дана 11.03. 2022.године, донело је

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке код наручиоца Општине Рача, а нарочито начин планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Овај правилник објавиће се на интернет страници Општине Рача.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. наручилац је појам за Општинску управу, Скупштину општине, Председника општине, општинско веће и општинско правобранилаштво;
2. одговорно лице је лице које руководи наручиоцем, које потписује уговор о јавној набавци са понуђачем односно лице у чију надлежност спада располагање и коришћење предметом уговора
3. уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
4. уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
5. уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има.
 - извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;
 - извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објеката,
 - реализацију реконструкције, адаптације или изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца;
6. објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију у смислу закона којим се уређује изградња објеката,
7. уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4. овог члана;
8. привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
9. понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
10. кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
11. документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
12. конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
13. „писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
14. електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
15. тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
16. послови централизоване јавне набавке су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:
 - прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;

- додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

17. помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

- припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

18. конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

19. е-Certis је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

20. иновација је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

21. животни циклус су све узастопне и међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

22. ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

23. захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

24. општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary-CPV) је јединствени систем квалификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

25. секторске делатности су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл.165-171. Закона.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности, и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

4. Начела јавних набавки

Члан 5.

Наручилац је у примени Закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

5. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Кад је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Сматра се да је наручилац понудио одговарајуће алтернативно средство приступа ако:

1) омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана кад је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;

2) осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или

3) подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

Захтеви у вези са алатима и уређајима за електронски пренос и подношење понуда, пријава, планова и дизајна на Порталу јавних набавки наведени су у Прилогу 3. Закона.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, а видео-снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки де-финисане Законом и овим Правилником.

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 10.

Одговорно лице у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке може израдити интерни план за спречавање корупције.

Интерни план доноси одговорно лице.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 12.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу или комисија за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова по налогу одговорног лица.

Уколико за то постоје могућности или потребе, наручилац може образовати и посебну службу или комисију за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

2. Предмет контроле

Члан 13.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице или комисија за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана. Поред лица контролу може вршити и служба за контролу уколико је иста образована.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле

Члан 14.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом, наручилац може сачинити годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица које је задужено за контролу, односно од стране комисије за контролу уколико је иста образована.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи лице или комисија за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 15.

О спроведеној контроли јавних набавки на захтев одговорног лица сачињава се Извештај.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује/у лице/а која су вршила контролу

Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу .

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 16.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом одлуке о буџету за наредну годину.

2. Учесници у планирању набавки

Члан 17.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање набавки које чине одговорно лице Наручиоца, шефови Одељења односно Одсека и службеник за јавне набавке

Тим за планирање набавке по потреби могу чинити и друга лица, на основу писменог налога одговорног лица Наручиоца .

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца

3. Начин исказивања потреба

Члан 18.

Тим за планирање набавки приликом израде одлуке о буџету, доставља у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребне морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама.

Комисија за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

4. Истраживање тржишта

Члан 19.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца , Тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 20.

Истраживање тржишта спроводи Тим за планирање набавки или друга лица која одреди одговорно лице.

Члан 21.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се извештај који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције.

5. Одређивање предмета набавке

Члан 22.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога одлуке о буџету.

Након усвајања одлуке о буџету, Тим за планирање набавки усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке.

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности јавне набавке.

Члан 23.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, Тим за планирање набавки анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

У оквиру контроле може се вршити и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова.

6. Врсте предмета јавне набавке

Члан 24.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права), пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

7. Јавна набавка по партијама

Члан 25.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Тим за планирање набавки ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће.

У јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, односно преговарање у случају система квалификације, одредиће се да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Може се ограничити број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, односно преговарање у случају система квалификације.

У оквиру контроле, може се вршити и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

8. Одређивање периода трајања уговора

Члан 26.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

9. Процењена вредност набавке

Члан 27.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 28.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 29.

У случају јавне набавке стандардних услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања-висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге-таксе, провизије, камате и друге накнаде;

3) за услуге дизајна-таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајањауговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређени рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 30.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 31.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе Закона о јавним набавкама једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 32.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора

предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

10.6. Контрола процењене вредности набавки

Члан 33.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

11. Избор врсте поступка

Члан 34.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива;
- партнерству за иновације.

Члан 35.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

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

12. Прагови до којих се Закон не примењује

Члан 36.

За набавке на које се Закон не примењује Наручилац доноси годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план (јавних) набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лице задужено за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 37.

- Приликом планирања јавних набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:
- оквирни рок за покретање поступка,
- оквирни рок за закључење уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

Члан 38.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 39.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим нар-учиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки

Члан 40.

План (јавних) набавки доноси Општинско веће општине Рача.
Интерни план набавки доноси Општинско веће општине Рача.

16. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки

Члан 41.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, наручилац одвојено од плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

17. Садржина плана набавки

Члан 42.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 43.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;

- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 5) оквирно време покретања поступка.

17а. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује

Члан 44.

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 2) предмет набавке,
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
- 4) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
- 5) извор и начин финансирања набавке,
- 6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места.
- 7) оквирне рокове за реализацију набавке.

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

18. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 45.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних) набавки ће се објавити истовремено и на интернет страници наручиоца. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на које се закон не примењује на својој интернет страници.

19. Измена плана (јавних) набавки

Члан 46.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%
- измена предмета јавне набавке
- планирање нове јавне набавке

На поступак измене, допуне и објављивање плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

19а) Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује

Члан 47.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 48.

Одговорно лице из члана 2. став 1. тачка 1. доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Јавни наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 49.

Одговорно лице из члана 2. став 1. тачка 1 издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи предлог решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Одељење надлежно за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 50.

Одговорно лице из члана 2. став 1. тачка 1. одобрава лицу запосленом на пословима јавних набавки спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује.

1.3. Покретање повремене заједничке набавке

Члан 51.

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 52.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама („СЛ.гл.РС“ 91/19).

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2.овог члана, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 53.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија је садржина одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система класификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Наручилац на својој интернет страници објављује акта везана за јавне набавке у складу са Законом.

3.1. Врсте огласа

Члан 54.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- јавни позив
- претходно информативно обавештење
- периодично индикативно обавештење
- обавештење о успостављању система квалификације
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

- обавештење на профилу наручиоца
- обавештење о измени уговора
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге
- обавештење о конкурс за дизајн
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн
- исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Члан 55.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

3.2. Претходно информативно обавештење

Члан 56.

Јавни наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења, у складу са Законом.

3.3. Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 57.

Јавни позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом и на начин прописан Законом.

4. Конкурсна документација

Члан 58.

Конкурсна документација се припрема и објављује у складу са Законом.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

4.1. Израда техничке спецификације

Члан 59.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Одговорно лице одређује лице из реда запослених које ће бити задужено за израду техничких спецификација за сваку јавну набавку посебно.

Коришћење ознака

Члан 60.

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

- 1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- 2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
- 3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;
- 4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
- 5) да су захтеви за знаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

4.2. Објављивање конкурсне документације

Члан 61.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда објављује и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, а може и на интернет страници у складу са Законом.

4.3. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 62.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 63.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.4. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 64.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено, наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, без навођења података о подносиоцу захтева, у роковима прописаним Законом.

5. Пријем понуда

Члан 65.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаском датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврдом пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека роказа подношење понуда

Члан 66.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржине, обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Члан 67.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након наведеног, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против

закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико се подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће решењем обуставити поступак заштите права и доставити га Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

7. Отварање понуда

Члан 68.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, у складу са Законом.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 69.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;

- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Општине Рача или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 70.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неубичајено ниска. Неубичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

9. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 71.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија сачињава Извештај о поступку јавне набавке који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу.

10. Одлука о додели уговора

Члан 72.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема Извештаја о поступку јавне набавке.

Одлука о додели уговора садржи све податке у складу са Законом. Одлука о додели уговора мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 73.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема Извештаја о поступку јавне набавке уколико постоји основаност обуставе поступка.

Одлука о обустави поступка садржи све податке у складу са Законом. Одлука о обустави поступка мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима нестворену документацију која није достављена путем Портала јавних набавки.

12. Увид у документацију

Члан 74.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

13. Захтев за заштиту права у поступку набавке на коју се не примењује Закон

Члан 75.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена Закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1.овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико наручилац наведено обавештење објави.

Уколико је наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којима се изузима примена Закона, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

14. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 76.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61.став 1.тачка 2)Закона.

Члан 77.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**1. Праћење извршења уговора о јавној набавци****Члан 78.**

Овлашћења, одговорност и начин праћења уговора о јавној набавци утврђује Одговорно лице из члана 2. став 1. тачка 1.

Члан 79.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 80.

Шеф рачуноводства уз помоћ лица из реда запослених врши праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено код Наручиоца .

Члан 81.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Члан 82.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

2. Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 83.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наведе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу.

Члан 84.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 79. овог Правилника.

VII. ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 85.

Набавке чија процењена вредност нижа од:

1) за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

1. Спровођење набавке

Члан 86.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси одговорно лице Наручиоца, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

На основу Одлуке о спровођењу поступка набавке, лице задужено за спровођење набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 87.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именована комисије за набавку, у том случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке

Члан 88.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 89.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, а може садржати и друге елементе позива.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке или Комисија позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи достављају се на адресе три потенцијална понуђача изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет страници Наручиоца ако је процењена вредност набавке већа од 500.000.00 динара за радове или 500.000.00 динара за добра и услуге.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 90.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно или путем поште или електронским путем.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се на писарници органа.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 91.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 92.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси овлашћено лице.

Одлуку Служба набавки доставља привредним субјектима у року од 3 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 93.

Поступак набавке на коју се не примењује Закон, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових набавки сачињава се записник.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 94.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Чување документације

Члан 95.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 96.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе одредбе Правилника набавкама у Општини Рача број 110-3/2020-IV-00 од 04.12.2020. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 404-36/22-II-01
Дана: 11.03.2022.године

ПРЕДСЕДНИК
Ненад Савковић, с.р.

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

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