

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 29.09.2022. године – број 16

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

О д л у к е	
Одлука о изради Плана детаљне регулације радне зоне Сипић	2
Одлука о приступању изради Стратешке процене утицаја на животну средину Плана детаљне регулације радне зоне Сипић	5
Одлука о усвајању извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Рача у периоду јануар – јун 2022. године	8
Одлука о усвајању се Редовног финансијског извештаја Јавног предузећа за управљање и развој инфраструктурних објеката Рача за 2021. годину	14
Одлука о давању сагласности Јавном предузећу за управљање и развој инфраструктурних објеката Рача на Одлуку о расподели добити по финансијском извештају за 2021. годину	14
Одлука о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Рача	15
Одлука о усвајању Извештаја о раду Јавног комуналног предузећа „Рача“ из Раче за 2021. годину	19
Одлука о давању овлашћења Председнику општине Рача	19
Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача	20
Одлука о покретању поступка отуђења непокретности из јавне својине општине непосредном погодбом	31
Одлука о давању сагласност за потписивање Уговора о сакупљању комуналног отпада са „ФЦЦ Врбак“ д.о.о. Лапово	32
Одлука о водоводу и канализацији	46
Одлука о усвајању извештаја о Анализи стања безбедности саобраћаја на путевима за период јануар-јул 2022. године	61
Одлука о давању на коришћење путничког возила Предшколској установи "Наша радост" у Рачи	62
П р а в и л н и ц и	
Правилник о електронској евиденцији присутности запослених у Општинској управи општине Рача	63
Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената	68
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала	75
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рача	86
Р е ш е њ а	
Решење о разрешењу Комисије за планове општине Рача	119
Решење о образовању Комисије за планове општине Рача	120
Решење о отуђењу непокретности	121
Решење о престанку дужности в.д. Општинског правобраниоца општине Рача због истека мандатног периода	123
Решење о постављењу в.д. Општинског правобраниоца општине Рача	123

На основу члана 46. став 1. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др.закон, 9/20 и 52/21) и члана 9. став 5. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 29.09.2022. године, донела је:

ОДЛУКУ О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ РАДНЕ ЗОНЕ СИПИЋ

Члан 1.

Приступа се изради Плана детаљне регулације радне зоне Сипић (у даљем тексту: План).

Члан 2.

Овом одлуком утврђује се граница обухвата Плана. План се доноси за подручје чија је оквирна граница Плана дефинисана:

- тако да обухвата део око радне зоне дефинисане планом вишег реда, северно од насеља Трска, у целости у К.О. Сипић;
- простире се у зони укрштања саобраћајнице ОП-1, која је дефинисана планом вишег реда и локалних – атарских путева;
- у свим деловима граница Плана представља уједно и границу постојећих катастарских парцела.

Површина подручја обухвата Плана износи око 28 ха. Коначна граница Плана утврдиће се приликом израде и верификације Нацрта плана.

Графички приказ границе обухвата Плана је саставни део ове Одлуке.

За потребе израде Плана потребно је прибавити ажурне геодетске подлоге (катастарске подлоге, катастар подземних инсталација- које ће се преузети од надлежног органа Републичког геодетског завода), у аналогном и дигиталном облику, за обухват у оквиру границе плана.

Члан 3.

Плански основ за израду Плана представља Просторни план општине Рача („Службени гласник општине Рача”, број 5/2012), (у даљем тексту Просторни план), према коме је за предметно подручје обавезна израда Плана детаљне регулације.

Члан 4.

Повод за израду плана је садржан је у Просторном плану, према коме је за предметно подручје обавезна израда Плана детаљне регулације као и очекивани развој различитих нових садржаја на локацијама у обухвату планског подручја. У том смислу, циљ плана је урбанистичка разрада ради стварања услова за развој и повећање капацитета привређивања.

Члан 5.

Циљ израде Плана је дефинисање површина јавне и остале намене и правила уређења и грађења предметног простора, саобраћајно и инфраструктурно опремање и планирање капацитета изградње у складу са просторним могућностима и условљеностима.

Члан 6.

Концептуални оквир планирања садржан је у Просторном плану, према коме је за предметно подручје обавезна израда Плана детаљне регулације.

Члан 7.

Ефективан рок за израду Нацрта Плана је 6 (шест) месеци од уступања израде планског документа у складу са законом. У наведени рок није урачунато време за спровођење законске процедуре.

Члан 8.

Средства за финансирање израде планског документа обезбедиће се из буџета Општине Рача и других извора ускладу са Законом.

Процењена финансијска вредност израде Плана оквирно износи 900.000,00 динара са ПДВ-ом.

Носилац израде је Општинска управа Општине Рача, Одељење за изградњу, урбанизам и локални и економски развој, сходно члану 47. став 1. Закона о планирању и изградњи, а обрађивач биће одређен кроз поступак јавне набавке услуга.

Члан 9.

После доношења ове Одлуке и након потписивања уговора са обрађивачем плана, носилац израде плана, орган надлежан за послове урбанизма Општине Рача, ће по пријему Елабората за израду Плана детаљне регулације радне зоне Сипић, организовати упознавање јавности, са општим циљевима и сврхом израде Плана, могућим решењима за развој просторне целине, као и ефектима планирања, у поступку оглашавања раног јавног увида.

Рани јавни увид се оглашава у средствима јавног информисања и траје 15 дана од дана објављивања.

Члан 10.

Пре подношења органу надлежном за његово доношење, План подлеже стручној контроли и излаже се на јавни увид, у згради Општине Рача.

Излагање Плана на јавни увид оглашава се у дневном листу и траје 30 дана од дана оглашавања, када ће се објавити подаци о времену и месту излагања Плана на јавни увид, о начину на који заинтересована правна и физичка лица могу доставити примедбе на План, као и друге информације које су од значаја за јавни увид.

Члан 11.

Саставни део ове Одлуке је Одлука о изради стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације радне зоне Сипић на животну средину, коју је донео орган надлежан за припрему плана и програма, по претходно прибављеном мишљењу органа надлежног за послове заштите животне средине.

Члан 12.

План се израђује у три (3) истоветна примерка у штампаном (аналогном) и (3) у дигиталном облику.

Одлука о изради Плана детаљне регулације радне зоне Сипић, објављује се у „Службеном гласнику Општине Рача“ и Централном регистру планских докумената.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Општине Рача”.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е**Одлуке о изради Плана детаљне регулације радне зоне Сипић**

Повод за доношење Одлуке о изради Плана детаљне регулације радне зоне Сипић, Општина Рача (у даљем тексту: План), представља Закључак Општинског Већа општине Рача.

Плански основ за израду Плана представља Просторни план општине Рача („Службени гласник општине Рача”, број 5/2012), (у даљем тексту Просторни план), према коме је за предметно подручје обавезна израда Плана детаљне регулације.

Повод за израду плана је очекивани развој различитих нових садржаја на локацијама у обухвату планског подручја. У том смислу, циљ плана је урбанистичка разрада ради стварања услова за развој и повећање капацитета привређивања.

Циљ израде Плана је дефинисање површина јавне и остале намене и правила уређења и грађења предметног простора, саобраћајно и инфраструктурно опремање и планирање капацитета изградње у складу са просторним могућностима и условљеностима.

Паралелно са израдом новог Плана детаљне регулације радне зоне Сипић, радиће се и Стратешка процена утицаја плана на животну средину.

Стручну контролу ће обављати Комисија за планове СО Рача.

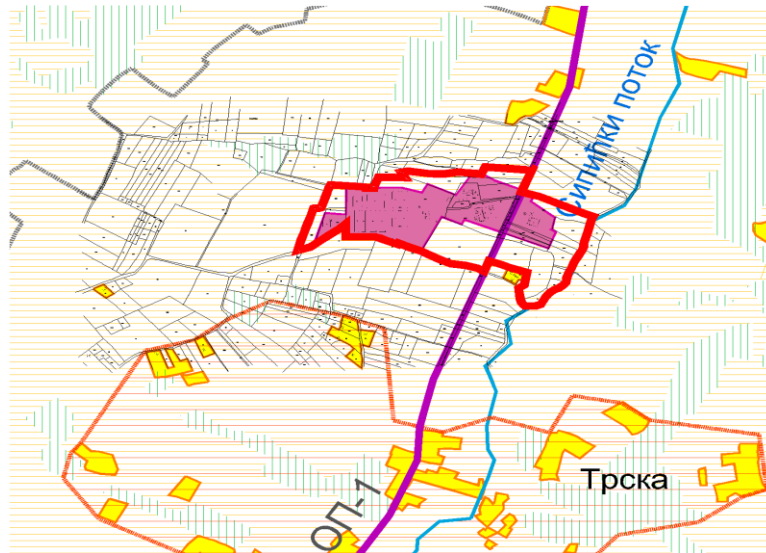
Правни основ за доношење ове Одлуке налази се у одредби члана 46. став 1. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 – исправка, 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закони, 9/20 и 52/2021), којом је прописано да Одлуку о изради планског документа доноси орган надлежан за његово доношење, по претходно прибављеном мишљењу органа надлежног за стручну контролу, односно Комисије за планове.

Поменутом одредбом члана 46. Закона, утврђени су елементи садржаја Одлуке о изради и у припреми Одлуке, у свему се поступило по тој одредби:

- у члану 1. је дефинисан тачан назив документа: План детаљне регулације радне зоне Сипић (у даљем тексту: План);
- у члану 2. дата је граница обухвата планског документа;
- у члану 3. дати су услови и смернице из планских докумената ширег подручја;
- у члану 4. дата су начела планирања, коришћења, уређења и заштите простора;
- У члану 5. дате су визије и циљеви планирања простора;
- у члану 6. дат је концептуални оквир планирања, са предлогом основних намена простора и коришћења земљишта;
- у члану 7. дат је рок за израду нацрта планског документа;
- у члану 8. одређен је начин финансирања планског документа;
- у члановима 9. и 10. дати су подаци о раном јавном увиду, као и о јавном увиду;
- у члану 11. је констатовано да се за потребе израде Плана приступа изради извештаја о стратешкој процени утицаја Плана на животну средину, а на основу претходно утврђених критеријума и Одлуке, које је донео орган надлежан за припрему плана и програма, по претходно прибављеном мишљењу органа надлежног за послове заштите животне средине.

ГРАФИЧКИ ПРИЛОГ "ПРЕДЛОГ ГРАНИЦЕ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ"

1. ПРЕДЛОЖЕНА ГРАНИЦА ПЛАНСКОГ ОБУХВАТА НА РЕФЕРЕНТНОЈ КАРТИ „НАМЕНА ПРОСТОРА“ П П О РАЧА



ЛЕГЕНДА

НАМЕНА ПОВРШИНА ПРЕМА
ПРОСТОРНОМ ПЛАНУ ОПШТИНЕ РАЧА

	ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ
	ШУМЕ И ШУМСКО ЗЕМЉИШТЕ
	РАДНА ЗОНА
	ГРАЂЕВИНСКО ПОДРУЧЈЕ
	ГРАНИЦА КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ
	ОПШТИНСКИ ПУТ
	ГРАНИЦА ОБУХВАТА ПДР

На основу чл. 9. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 88/10), Општинска управа општине Рача, Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове, доноси:

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ
ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ РАДНЕ ЗОНЕ СИПИЋ

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ изради Стратешке процене утицаја на животну средину Плана детаљне регулације радне зоне Сипић .

Члан 2.

Разлози за израду Стратешке процене дефинисани су на основу територијалног обухвата и могућих утицаја Плана детаљне регулације радне зоне Сипић (у даљем тексту: План) на животну средину.

Обзиром да је простор за који се доноси Одлука о изради Плана детаљне регулације, унутар граница Просторног плана општине Рача, а у складу са смерницама из наведеног плана за израду планова детаљне регулације којима се врше значајне промене у простору (инфраструктурни коридори, комунални објекти, радне зоне, промена намене постојећих подручја посебне намене, уређивање и експлоатација, изворишта термоминералних вода и експлоатација осталих минералних сировина и ресурса) обавезна је израда Стратешке процене утицаја Плана, због значајних промена у простору, утицаја и потенцијално негативних ефеката по животну средину, предеоно-пејзажне вредности, биодиверзитет, заштићена природна и културна добра и здравље становништва.

Стратешком проценом биће обухваћено подручје Плана детаљне регулације којом ће се описати, вредновати и проценити значајни утицаји на животну средину до којих може доћи имплементацијом Плана детаљне регулације и одредити мере за смањење негативних утицаја на животну средину.

- значај Плана за заштиту животне средине и одрживи развој произилази из потребе да се заштити животна средина, побољша квалитет живота и обезбеди одрживи развој у обухвату Плана;

- потребе да се у планирању просторног развоја обухвата Плана сагледају стратешка питања заштите животне средине и обезбеди њихово решавање на одговарајући начин:

- чињенице да је План у оквиру плана развоја, развојних пројеката, програма и инвестиционих одлука.

Обавезна је израда Стратешке процене утицаја Плана, због значајних промена у простору, утицаја и потенцијално негативних ефеката по животну средину, предеоно-пејзажне вредности, биодиверзитет, заштићена природна и културна добра и здравље становништва.

Стратешком проценом биће обухваћено подручје Просторног плана Општине Рача којом ће се описати, вредновати и проценити значајни утицаји на животну средину до којих може доћи имплементацијом Плана детаљне регулације и одредити мере за смањење негативних утицаја на животну средину.

Прелиминарна граница Плана обухвата подручје око 28 ха.

Члан 3.

Одлука о приступању изради Стратешке процене утицаја на животну средину Плана детаљне регулације радне зоне Сипић доноси се уз прибављено Мишљење **Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове** општинске управе Рача број 501-8/2022-IV-02 од 05.07.2022. године, у складу са чланом 9. и 11. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 88/10).

Члан 4.

По извршеној стратешкој процени утицаја плана на животну средину израдиће се Извештај о стратешкој процени.

Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину мора садржати:

- полазне основе стратешке процене,
- опште и посебне циљеве Стратешке процене и избор индикатора,
- процену могућих утицаја са описом мера предвиђених за смањење негативних утицаја на животну средину,
- смернице за процену утицаја пројеката на животну средину,
- програм праћења стања животне средине у току спровођења плана (мониторинг),
- приказ коришћене методологије и тешкоће у изради стратешке процене,
- приказ начина одлучивања опис разлога одлучујућих за избор датог плана са аспекта разматраних варијантних решења и приказ начина на који су питања животне средине укључена у план,

- закључке до којих се дошло током израде извештаја о стратешкој процени представљене на начин разумљив јавности,
- друге податке од значаја за стратешку процену

Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину саставни је део Плана детаљне регулације радне зоне Сипић.

Члан 5.

Избор носиоца израде извештаја о стратешкој процени извршиће се по поступку утврђеним законом.

Носилац израде извештаја о Стратешкој процени може бити правно или физичко лице које је уписано у одговарајући регистар за обављање делатности просторног планирања и урбанистичког планирања и израде планских докумената.

Члан 6.

Извештај о стратешкој процени утицаја Плана детаљне регулације радне зоне Сипић на животну средину биће изложен на јавни увид у складу са законом, истовремено са излагањем Нацрта Плана.

Члан 7.

Средства за финансирање израде планског документа обезбедиће се из буџета Општине Рача и других извора ускладу са Законом.

Члан 8.

Израда Стратешке процене биће извршена у складу са роком израде Плана детаљне регулације.

Члан 9.

Ова Одлука је саставни део Одлуке о изради Плана детаљне регулације радне зоне Сипић.

Члан 10.

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Рача".

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 350-21/2022- IV-02
Дана: 05.07.2022. године

Шеф одељења за изградњу, урбанизам и ЈЕР
Ивана Богдановић, дипл.грађ.инж., с.р.

Образложење

Правни основ за доношење Одлуке садржан је у члану 9. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 88/10), према коме се за планове, програме, основе врши стратешка процена у области просторног и урбанистичког планирања.

На основу члана 76. став 1. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/2016, 113/2017,95/18,31/2019, 72/2019, 149/2019 и 118/2021), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 29.09.2022. године, донела је:

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ РАЧА
У ПЕРИОДУ ЈАНУАР – ЈУН 2022. ГОДИНЕ

1.

Усваја се Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Рача у периоду јануар – јун 2022. године.

2.

Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Рача у периоду јануар – јун 2022. године је саставни део ове Одлуке.

3.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-48/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ РАЧА У ПЕРИОДУ
ЈАНУАР – ЈУН 2022. ГОДИНЕ

I	Укупно остварени приходи и примања	219.470.832
	Пренета средства из 2021. године	16.830.627
	Укупно:	236.301.459
II	Укупно остварени расходи и издаци	223.692.248
III	Разлика I-II	-4.221.416

1. Укупно остварени текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	219.470.832
2. Укупно извршени текући расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	223.692.248
3. Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (ред.бр. 1 – ред.бр. 2)	-4.221.416
4. Коригован вишак прихода и примања – буџетски суфицит	16.830.627
а) увећан за укључивање: - дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година	

<p>који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине; - дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године; - износа расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансираних из кредита; - износа приватизационих примања коришћена за покриће расхода и издатака текуће године <p>б) умањен за укључивање издатака:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима; - утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине 	
--	--

Коригован мањак прихода и примања –износи 4.221.416 динара.

Реализација прихода и примања

У периоду **01.01. до 30.06.2022.** године остварени су **укупни приходи и примања у износу од 236.301.459 динара** што представља остварење од 27,44 % планираних прихода на годишњем нивоу (861.249.702 динара), или 54,87 % планираних прихода за период јануар-јун 2022. године (430.624.851 динара), то јест мање су остварени приходи из свих извора у укупном износу од 194.323.392 динара.

Структура остварених укупних прихода и примања у извештајном периоду 2022. године по изворима финансирања:

- извор финансирања 01 -	214.990.694 динара;	
- извор финансирања 06 -	0 динара	
- извор финансирања 07 -	4.480.138 динара	„
- извор финансирања 10 -	0 динара	
- извор финансирања 13 -	16.830.627 динара	

Остварени приходи и примања из свих извора у извештајном периоду 2022. године су за 9.977.335 динара већи од истих, остварених у 2021. години (226.324.124), по изворима финансирања износи:

- извор финансирања 01 -	- 15.888.235 динара	(199.102.459 динара – 2021)
- извор финансирања 06 -	84.071 динара	(84.071 динара – 2021)
- извор финансирања 07 -	6.984.521 динара	„ (11.464.659 динара - 2021)
- извор финансирања 10 -	0 динара	(0 динара - 2021)
- извор финансирања 13 -	-1.157.692 динара	„ (15.672.935 динара - 2021)

Табела: 1

Екон. клас.	Врста прихода	Остварено у периоду јануар-јун 2021.	Планирано за период јануар-јун 2022.	Остварено у периоду јануар-јун 2022.	индекс
1	2	3	4	5	6 5/3 5/4
711000	Порези на дододак, добит и капиталне добитке	66.787.473	148.000.000	84.056.094	1,26-0,56
712000.	Порези на фонд зарада	10	700.000	0	- 0
713000	Порези на имовину	25.225.665	38.500.000	28.077.560	1,11-0,73
714000	Порези на добра и услуге	4.660.945	9.000.000	4.215.669	0,90-0,47
716000	Други порези	3.413.435	7.500.000	4.171.855	1,22-0,56
732000	Донације и помоћи од међународних организација	84.071	0	0	0-0
733000	Трансфери од других нивоа власти	102.821.955	199.394.787	95.837.434	0,93-0,48
741000	Приходи од имовине	3.186.931	8.050.000	176.722	0,05-0,02
742000	Продаја добара и услуга	2.080.958	4.000.000	2.509.958	1,21-0,62
743000	Новчане казне и одузета имовинска корист	2.008.795	4.500.000	2.104.103	1,05-0,47
744000	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	0	0		0-0
745000	Мешовити и неодређени приходи	92.813	1.814.750	-1.678.563	-18,08--0,92
770000	Меморандумске ставке	0	500.000	0	0-0
811000	Зграде и грађевински објекти	43.0008	125.000	0	0-0
841000	Земља	245.130	125.000	0	0-0
911000	Примања од домаћих задужења	0	0	0	0-0
	УКУПНО:	210.651.189	422.209.537	219.470.832	1,04-0,52

Табела број 1. даје упоредни преглед остварених прихода у периоду јануар – јун 2022.године, по економској класификацији, са оствареним приходима у 2021.години и планираним приходима за 2022.годину.

Наплаћени изворни приходи у извештајном периоду износе 27.520.063 динара, (табела број 2.), што је за 1.856.426 динара, (7,23%), веће од истих у упоредном периоду 2021. године.

Табела број 2. приказује структуру и даје упоредни преглед наплаћених изворних прихода за период 01.01. до 30.06. 2021. и 2022 године.

Табела број 2.

Екон. клас.	Врста прихода	Остварено у периоду јануар-јун 2021.	Остварено у периоду јануар-јун 2022.	Индекс 4/3
	2	3	4	5
713121	Порез на имовину физичких лица	15.499.104	14.150.113	0,91
713122	Порез на имовину правних лица	6.716.484	9.196.139	1,37
716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном објекту	3.413.435	4.171.855	1,22
741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	34.614	1.956	0,00
	УКУПНО:	25.663.637	27.520.063	1,07

Реализација расхода и издатака

Расходи и издаци у извештајном периоду 2022 године реализовани су у износу од 223.692.249 динара из следећих извора финансирања :

- извор финансирања 01 у износу од 221.612.111 динара;
- извор финансирања 07 у износу од 2.080.138 динара;

У истом периоду прошле године укупни расходи и издаци реализовани су у износу од 208.372.277 динара из извора 01.

Реализација укупних расхода и издатака у првих шест месеци периоду ове године, по корисницима, извор 01, дата је у следећем прегледу и износи:

1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	4.151.191 динара
2. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	4.082.142
3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	3.350.992
4. ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	1.471.548 „
5. ОПШТИНСКА УПРАВА	208.556.238 „
Укупно:	221.612.111 динара

Табела број 3. приказује остварене расходе у извештајном периоду за директне кориснике (1. Скупштина општине; 2. Председник општине и општинско веће; 3.Јавни правобранилац; 4. Општинска управа) буџета општине Рача по врстама расхода са извором финансирања 01.

Табела: 3

Екон. Клас.	Врста расхода	Планиран о за 2022.	Остварено у периоду јануар-јун 2022.	Индекс 4/3	Разлика 4-3
	2	3	4	5	6
410000	Расходи за запослене	112.759.000	46.958.296	0,41	-65.800.704
420000	Коришћење роба и услуга	358.851.050	113.668.427	0,32	-245.182.623

440000	Отплата камате и пратећих трошкова	100.000	0	0	-100.000
450000	Субвенције	52.906.605	8.932.317	0,17	-43.974.288
460000	Донације и трансфери	59.352.776	27.495.508	0,46	-31.857.268
470000	Социјална помоћ	26.943.534	5.880.179	0,22	-21.063.355
480000	Остали расходи	24.398.030	5.799.748	0,24	-18.598.282
490000	Резерва	5.184.558	0	0	-5.184.558
510000	Основна средства	211.704.149	12.877.636	0,06	-198.826.513
520000	Залихе	50.000	0	0	-50.000
540000	Природна имовина	3.000.000	0	0	-3.000.000
550000	Нефинансијска имовина				
610000	Отплата главнице	0	0	0	
621000	Набавка домаће финансијске имовине	6.000.000	0	0	-6.000.000
	УКУПНО:	861.249.702	221.612.111	0,26	-639.637.591

Реализација Одлуке о буџету општине Рача за 2022. годину по функцијама у периоду од 01.01. до 30.06.2022. године:

Табела: 4

Функци. шифра	НАЗИВ	Планирано 2022	Остварено јануар-јун 2022	ИНДЕКС
090	Социјална заштита	28.755.120	10.963.591	0,38
111	Извршни, законодавни органи	44.855.000	11.584.325	0,26
130	Опште услуге	144.133.534	36.919.086	0,26
160	Опште јавне услуге неklasифик.	71.654.498	15.399.585	0,21
220	Ванредна ситуација	2.300.000	228.000	0,10
330	Судови	5.360.000	1.471.548	0,27
411	Општи економски и комерцијални послови	1.000.000	0	0,00
421	Пољопривреда, шумарство, лов...	6.259.000	141.950	0,02
451	Друмски саобраћај	197.494.644	58.125.135	0,29
473	Туризам	19.153.630	9.152.420	0,48
560	Зоохигијена	26.000.000	4.777.728	0,18
620	Развој заједнице	115.200.000	16.574.662	0,14
740	Услуге јавног здравства	14.208.065	1.915.844	0,13
810	Услуге рекреације и спорта	6.500.000	4.040.000	0,62
820	Услуге културе	20.097.500	8.408.574	0,42
830	Услуге емитовања и штампања	16.500.000	0	0
860	Култура и вере, неklasификовано на другом месту	10.000.000	0	0
911	Предшколско образовање	69.874.000	22.226.920	0,32
912	Основно образовање	32.490.411	17.706.556	0,54
920	Средње образовање	12.214.300	4.055.466	0,33
980	Образовање	17.200.000	0	0
	УКУПНО:	861.249.702	223.692.248	0,26

ИЗВЕШТАЈ О ТРОШЕЊУ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

У оквиру буџета део планираних прихода не распоређује се унапред, већ се задржава на име текуће буџетске резерве. Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису извршене апропријације, или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне, највише до 2,5 % укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине буџета за текућу годину, сходно члану 69. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон и 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21).

Одлуком о другом ребалансу буџета општине Рача за 2022. годину („Сл. гласник општине Рача бр. 12/21), Раздео 5. програмска класификација 0602-0009, на позицији 66/0, функционална класификација 160, извор финансирања 01, економска класификација 499 Средства резерве, утврђена су средства за текућу буџетску резерву у износу од 6.000.000,00 динара.

На крају извештајног периода износ текуће буџетске резерве је 4.184.558,00 динара из чега произилази да текућа буџетска резерва се у периоду 01.01.2022 до 30.06.2022. години на предлог одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије, извршни орган, односно Председник општине доноси решење о употреби средстава Текуће буџетске резерве.

1. Одлуком о буџету општине Рача за 2022. годину („Сл. гласник општине Рача бр. 30/21), Раздео 5. програмска класификација 0602-0009, на позицији 66/0, функционална класификација 160, извор финансирања 01, економска класификација 499120 Средства резерве-текућа буџетска резерва, одобравају се средства за финансирање редовне делатности у 2022. Решење број 401-14/2022-II-01 од 24.01.2022, одобравају се средства у износу од 930.582,00 дин. и распоређују у оквиру:

Раздела 5, програмска класификација 0701-Организација саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре, Пројекат 0701-5001 Инвестиционо одржавање пута у селу Бошњане засеок Крушар, функционална класификација 451, извор финансирања 01, позиција 92/0 економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти.

2. Одлуком о првом ребалансу буџета општине Рача за 2022. годину („Сл. гласник општине Рача бр. 06/22), Раздео 5. програмска класификација 0602-0009, на позицији 66/0, функционална класификација 160, извор финансирања 01, економска класификација 499120 Средства резерве-текућа буџетска резерва, одобравају се средства за финансирање редовне делатности у 2022. Решење број 401-18/2022-II-01 од 15.05.2022, одобравају се средства у износу од 776.830,00 дин. и распоређују у оквиру:

Раздела 5, програмска класификација 0701- Организација саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре активност 0002, функционална класификација 451, извор финансирања 01, позиција 83/0 економска класификација 425-Текуће поправке и одржавање.

3. Одлуком о првом ребалансу буџета општине Рача за 2022. годину („Сл. гласник општине Рача бр. 06/22), Раздео 5. програмска класификација 0602-0009, на позицији 66/0, функционална класификација 160, извор финансирања 01, економска класификација 499120 Средства резерве-текућа буџетска резерва, одобравају се средства за финансирање редовне делатности у 2022. Решење број 400-29/2022-II-01 од 13.06.2021, одобравају се средства у износу од 108.030,00 дин. и распоређују у оквиру:

Раздела 5, програмска класификација 1502- Развој туризма активност 0001, функционална класификација 473, извор финансирања 01, позиција 193/0 економска класификација 482-Порези обавезне таксе, казне, пенали и камате

ИЗВЕШТАЈ О ТРОШЕЊУ СРЕДСТАВА СТАЛНЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

У оквиру буџета део планираних прихода не распоређује се унапред, већ се задржава на име текуће сталне резерве. Средства сталне буџетске резерве користе се за отклањање последица ванредних околности, највише до 0,5% укупних прихода и примања од продаје

нефинансијске имовине буџета за текућу годину, сходно члану 70. Закона о буџетском систему.

Одлуком о другом ребалансу буџета општине Рача за 2022. годину („Сл. гласник општине Рача бр. 12/21), Раздео 5, програмска класификација 0602-0010, на позицији 67/0, функционална класификација 160, извор финансирања 01, економска класификација 499 Средства резерве, утврђена су средства за сталну буџетску резерву у износу од 1.000.000,00 динара.

На крају извештајног периода износ сталне буџетске резерве је 1.000.000,00 динара из чега произилази да стална буџетска резерва се у периоду 01.01.2022 до 30.06.2022 године није коришћена.

На основу члана 40. став 1. тачке 55) Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" број 3/19), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 29.09.2022. године, донела је:

О Д Л У К У

1. Усваја се Редовни финансијски извештај Јавног предузећа за управљање и развој инфраструктурних објеката Рача за 2021. годину, број 235/2022 од 17.06.2022. године.
2. Ову Одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Рача“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-49/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу члана 40. став 1. тачке 55) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 3/2019), Скупштина општине Рача, на седници одржаној 29.09.2022. године, на предлог Општинског већа општине Рача, донела је:

О Д Л У К У

1. Даје се сагласност Јавном предузећу за управљање и развој инфраструктурних објеката Рача на Одлуку о расподели добити по финансијском извештају за 2021. годину, број 240/2022 од 20.06.2022. године.
2. Ову Одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Рача“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-50/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу 62. став 5., 6. и 7. Закона о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС", број 62/2006, 65/2008-др.закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018-др.закон) и члана 4. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Рача („Службени гласник СО Рача", број 13/2017), Скупштина општине Рача, на седници одржаној 29.09.2022. године, на предлог Општинског већа општине Рача, донела је:

О Д Л У К У

О СКИДАЊУ УСЕВА СА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РАЧА

Члан 1.

Овом Одлуком се регулише поступак скидања усева са пољопривредног земљишта у јавној својини Републике Србије тј. државној својини којим располаже и управља Република Србија преко Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту Министарство) а које се налази на територији општине Рача, и које без правног основа користи правно или физичко лице.

Изузетно, ова одлука примењује се и за скидање усева са грађевинског земљишта у државној својини на територији општине Рача које се до привођења намени користи за пољопривредну производњу и које без правног основа користи правно или физичко лице.

Члан 2.

Скидање усева обавиће се на парцелама у својини Републике Србије којим располаже и управља Република Србија преко Министарства све према записницима о инспекцијском надзору Републичке пољопривредне инспекције, којим је између осталог констатовано да је на територији општине Рача у КО Вучић и КО Сепци, НН лице бесправно обрадило пољопривредно земљиште у државној својини и заснаовало усев а које је на даљу надлежност Општини Рача доставило дана 03.06.2022.г., Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, Сектор пољопривредне инспекције, Одељење за пољопривредно земљиште, дописом бр.270-320-019/2022-04 од 18.05.2022.г., ради поступања и складу са чл. 62. став 5. и 6. Закона о пољопривредном земљишту.

Скидање усева вршиће се као мера наплате накнаде за коришћење пољопривредног односно грађевинског земљишта које се користи за пољопривредну производњу у јавној својини без правног основа.

Члан 3.

Скидање усева обављаће се периодично , по доспећу усева за бербу-жетву.

Скидање усева ће се обављати на основу Решења о скидању усева, које на предлог радне групе за скидање усева, доноси председник општине Рача, или лице које он овласти.

Решење из става 2 . Овог члана се односи на појединачне катастарске парцеле пољопривредног земљишта у државној својини.

Скидање усева из става 1 . обављаће се уз техничку и логистичку подршку:

1. Републичког геодетског завода, Службе за катастар непокретности Рача
2. Помоћника Општинског већа задуженог за пољопривреду.

О доношењу решења из става 2 . овог члана, датуму скидања усева уз назнаку часа и места – локације скидања усева, благовремено се обавештава Министарство унутрашњих послова – Полицијска станица Рача и Републичка пољопривредна инспекција.

Члан 4.

Председник општине Рача, Решењем образује Радну групу за скидање усева, коју ће чинити 5 члана, и то :

1. Шеф Одељења за имовинско-правне послове, председник Комисије
2. Шеф Одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије Општинске управе Рача, члан
3. Представник ПССС "Крагујевац" из Крагујевца, члан
4. Председник Комисије за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта за општину Рача, члан
5. Председник Месне заједнице (за МЗ у којој ће се обављати скидање усева), члан

Начин рада и одлучивања Радне групе о скидању усева регулисаће се Решењем о образовању Радне групе за скидање усева.

Административне послове за потребе Радне групе обављаће Општинска управа општине Рача.

Члан 5.

Задаци Радне групе за скидање усева су:

1. Утврђивање предлога Решења о скидању усева за појединачне катастарске парцеле, све према записницима о инспекцијском надзору Републичке пољопривредне инспекције, којим је између осталог констатовано да је на територији општине Рача у КО Вучић и КО Сепци, НН лице бесправно обрадило пољопривредно земљиште у државној својини и заснаовало усев, а које је на даљу надлежност Општини Рача доставило Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, Сектор пољопривредне инспекције, Одељење за пољопривредно земљиште, дописом бр.270-320-019/2022-04 од 18.05.2022.г., ради поступања и складу са чл. 62. став 5. и 6. Закона о пољопривредном земљишту.

2. Предлог решења о скидању усева радна група ће упућивати председнику општине Рача, или лицу које он овласти.

3. Предлог решења о скидању усева радна група ће утврђивати на основу записника Републичке пољопривредне инспекције бр.:

-270-320-00019/1/2022-04 од дана 08.03.2022.г.;

-270-320-00019/2/2022-04 од дана 08.03.2022.г.;

4. Радна група ће нарочито водити рачуна о редоследу доношења Предлога решења за скидање усева, имајући у виду период доспећа усева за бербу-жетву.

Члан 6.

Избор правног или физичког лица за послове скидања, транспорта и складиштења пожњеваних – убраних усева, као и избор геометра односно овносно овлашћене геодетске организације са лиценцом (за рад за вршење премера, израду скице премера површине са које ће се скидати усев и за присуство приликом скидања усева, за ограничавање границе парцела са којих се скида усев лицу које скида усев), извршити у складу са Законом о јавним набавкама.

Приликом избора лица за наведене послове предност мора имати лице са територије општине Рача и мора бити регистровано за делатност посла који ће обављати.

Општина Рача ће закључити одговарајуће уговоре са лицима изабраним за обављање послова скидања, транспорта и складиштења усева.

Трошкови ангажованог правног или физичког лица биће намирени након продаје пожњевених – убраних усева, од средстава остварених продајом пожњевених – убраних усева,

а у висини не већој од цене одређене ценовником Задружног савеза Србије за текућу годину, што ће се прецизирати уговорима из претходног става.

Издавање налога за рад, након доношења Решења о скидању усева

Члан 7.

Након доношења Решења о скидању усева за појединачне катастарске парцеле, за које је утврђено да се користе без правног основа записником републичке пољопривредне инспекције, Председник општине или лице које он овласти ће издавати налоге за рад:

- Овлашћеној геодетској организацији са лиценцом за рад за вршење премера, израду скица премера површине са које ће се скидати усев и за присуство приликом скидања усева, када лицу које скида усев означава границе парцела са којих се скида усев,
- Ангажованом лицу за скидање усева за извршење посла скидања усева,
- Ангажованом лицу за транспорт пожњевених – убраних усева за извршење посла транспорта усева до лица ангажованог за складиштење усева,
- Ангажованом лицу за складиштење усева – за извршење складиштења.

Начелник Општинске управе Рача прослеђује Обавештавање Министарству унутрашњих послова – Полицијској управи Рача и Републичкој пољопривредној инспекцији о времену и месту скидања усева.

Члан 8.

По обављеном послу скидања, транспорта и ускладиштења усева, продају усева и намирење трошкова ће вршити општина Рача.

Продаја усева са пољопривредног земљишта у државној својини Републике Србије, врши се одмах по складиштењу усева а најкасније у року од 15 дана од дана складиштења.

Председник општине Рача, посебним решењем налаже продају усева по тржишној цени и у истом одређује да купац утврђени износ финансијских средстава уплати на рачун Општинске управе Рача бр.840-742152843-59-"Приходи од закупа непокретности у корист општине".

Уколико општина Рача не успе да прода скинути усев у датом року, за продају истог ангажоваће овлашћеног агента за промет пољопривредних производа на званичној берзи.

Након прилива средстава од продаје скинутог усева Одсек за привреду, буџет и финансије дужан је да исплати трошкове ангажованих лица на пословима скидања, транспорта и складиштења усева, геометарским пословима, као и плаћања трошкова ПДВ-а, а да преостала средства расподелу у складу са чланом 71. Закона о пољопривредном земљишту.

Члан 9.

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

О б р а з л о ж е њ е

I-ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Одлуке о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Рача, садржан је у одредбама члана 62. став 5., 6. и 7. Закона о пољопривредном земљишту („ Сл. гласник РС", број 62/2008, 65/2008, 112/2015, 80/2017 и 95/2018-др.закон) и члана 4. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Рача („Службени гласник СО Рача", број 13/2017), којим је предвиђено да **уколико пољопривредни инспектор записником утврди да непознато лице користи пољопривредно земљиште у државној својини без правног основа, надлежни орган јединице локалне самоуправе доноси одлуку о скидању усева.** Скидање и продају усева

надлежни орган јединице локалне самоуправе врши на терет лица које користи пољопривредно земљиште у државној својини без правног основа, **а ако се ради о непознатом лицу на терет јединице локалне самоуправе. Средства остварена од продаје скинутог усева, по одбитку трошкова скидања усева, распоређују се у складу са чланом 71. Закона о пољопривредном земљишту.**

II- РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Записницима о инспекцијском надзору Републичке пољопривредне инспекције, којим је између осталог констатовано да је на територији општине Рача у КО Вучић и КО Сепци, НН лице бесправно обрадило пољопривредно земљиште у државној својини и заснаовало усев, а које је на даљу надлежност Општини Рача доставило Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, Сектор пољопривредне инспекције, Одељење за пољопривредно земљиште са седиштем у Јагодини, дописом бр.270-320-019/2022-04 од 18.05.2022.г., ради поступања и складу са чл. 62. став 5. и 6. Закона о пољопривредном земљишту и то:

записници Републичке пољопривредне инспекције бр.:

-270-320-00019/1/2022-04 од дана 08.03.2022.г.;

-270-320-00019/2/2022-04 од дана 08.03.2022.г.;

III- ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ ЧЛАНОВА ПРЕДЛОЖЕНИХ ОДЛУКОМ

Одредбом члана 40 став 1. тачка б) и 71) Статута општине Рача, прописано је да Скупштина општине Рача, доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине односно обавља и друге после утврђене Законом а одредбом члана 4. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Рача одређен је Председник општине Рача као надлежни орган за доношење одлуке о образовању Комисије за скидање усева са пољопривредног земљишта у државној својини које је коришћено без правног основа на територији општине Рача као и за доношење одлуке о скидању и продаји усева са пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Рача које је коришћено без правног основа.

Чланом 4 ове Одлуке одређен је број чланова и састав Комисије имајући у виду сложеност и комплексност послова, као и значај ових послова за општину Рача, па је предложено да Комисија има укупно 5 (пет) чланова, рачунајући и председника Комисије.

IV- ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА

Финансијска средства за спровођење ове Одлуке обезбеђена су Одлуком о буџету општине Рача за 2022.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-51/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу члана 40. став 1. тачке 55) Статута општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 3/19), Скупштина општине Рача, на седници одржаној 29.09.2022. године, на предлог Општинског већа општине Рача, донела је:

ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о раду Јавног комуналног предузећа „Рача“ из Раче за 2021. годину, број 173 од 08.06.2022. године.
2. Ову Одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Рача“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-52/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу члана 40. став 1. тачке 6) Статута општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 3/19), Скупштина општине Рача, на седници одржаној 29.09.2022. године, на предлог Општинског већа општине Рача, донела је:

ОДЛУКУ О ДАВАЊУ ОВЛАШЋЕЊА

Члан 1.

Овлашћује се Председник општине Рача, Ненад Савковић, лк.бр. 008202464, за потписивање Уговора о заснивању права службености пролаза у корист повласног добра катастарских парцела број 264/10 и 264/11 КО Рача, у јавној својини општине Рача, а на терет послужног добра - катастарске парцеле број 264/6 КО Рача у својини Саше Радојевића из Раче.

Члан 2.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-53/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу члана 44. став 2, члана 45. став. 2, члана 46. став 2, члана 55. став 2, чл. 110. и 111. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011), Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл. гласник РС“, број 42/2013, 89/2018 и 73/2019) и члана 40. став 1. тачка б) Статута општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, бр. 3/19), Скупштина општине Рача, на седници одржаној 29.09.2022. године, на предлог Општинског већа општине Рача, донела је:

Одлуку о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се начин, обим и услови за остваривање права корисника на услуге у социјалној заштити и права на материјалну подршку и друге облике материјалне помоћи о чијем обезбеђењу се стара јединица локалне самоуправе општине Рача (у даљем тексту :Општина) у складу са Законом.

II КОРИСНИЦИ

Члан 2.

Корисници права на услуге из области социјалне заштите, материјалне подршке и других облика материјалне помоћи из ове Одлуке су лица која су држављани Републике Србије са пребивалиштем, тј. боравиштем на територији општине Рача не краћим од 12(дванаест) месеци.

Изузетно, корисници у смислу става 1. овог члана могу бити и лица која немају пребивалиште, тј. боравиште на територији општине Рача, страни држављани, те лица без држављанства (у даљем тексту. Корисник) ако се нађу у стању социјалне потребе која неодложно захтева пружање услуга, односно обезбеђење социјалне заштите, а у складу са Законом и међународним уговорима.

Члан 3.

Буџетом општине Рача утврђују се потребна средства за намене из члана 1. ове Одлуке. Обим и услови за остваривање права из члана 1. ове Одлуке зависе од расположивих средстава у буџету општине Рача.

Средства за остваривање права и услуга из ове Одлуке обезбеђују се и од донатора, донаторских организација, фондова намењених смањењу социјалног сиромаштва и развијању нових облика социјалне заштите.

Члан 4.

Права утврђена овом Одлуком могу да остваре грађани који имају пребивалиште, изузетно и боравиште на територији општине Рача, најкраће 12 месеци, изузетно лица која се затекну на територији Општине у стању социјалне потребе. Поједине услуге могу се пружати лицима са територије других општина/градава на основу потписаног споразума о сарадњи.

Под приходима за остваривање свих основних и проширених права у социјалној заштити из надлежности Општине утврђених овом Одлуком, узимају се у обзир сви редовни месечни приходи осим: дечијег додатка, додатка за помоћ и негу другог лица и увећаног додатка за помоћ и негу, накнаде за телесно оштећење, примања по основу награда и отпремнина за одлазак у пензију и примања по основу ученичког и студентског стандарда.

Изузетно од става 2. овог члана, лица која су остварила право на додатак за помоћ и негу другог лица и увећан додатак за помоћ и негу другог лица, делом ових средстава партиципирају у трошковима услуга Помоћ и нега у кући и Персонална асистенција.

II ПРАВА У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ РАЧА

Члан 5.

Услуге социјалне заштите утврђене Законом, о чијем се обезбеђењу стара општина Рача као јединица локалне самоуправе су:

1. Дневнеуслуге у заједници:

- 1.1. Дневни боравак за децу и омладину са сметњама у развоју
- 1.2. Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге

2. Услуге подршке:

2.1. Помоћ у кући

- 2.2 Персонални асистент
- 2.3 Лични пратилац детета

3. Услуге смештаја:

- 3.1. Привремени смештај у прихватилиште и прихватну станицу
- 3.2. Склониште за жене и децу жртве породичног насиља
- 3.3. Услуге подршке за самосталан живот, осим ако Законом није предвиђено да их обезбеђује Република Србија

Друга права и посебни облици социјалне заштите о чијем обезбеђењу се стара општина су:

1. Једнократне новчане помоћи,
2. Опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу,
3. Право на накнаду трошкова сахрањивања,
4. Социјално становање у заштићеним условима
5. Право на помоћ у лечењу и набавку лекова и медицинских помагала
6. Право на помоћ за лечење у иностранству
7. Право на процедуру за вантелесну оплодњу

III УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

1.1. Дневни боравак за децу и омладину са сметњама у развоју

Члан 6.

Услуга дневног боравка пружа се деци и младима са сметњама у психичком развоју ћије стање захтева посебне услове у погледу бриге, васпитања и образовања, а која због сметњи у развоју не могу да стичу образовање у одељењима редовног васпитања и образовања.

Корисници услуге дневног боравка могу бити и други припадници циљне групе наведени у Правилнику о минималним стандардима услуга социјалне заштите донетом од стране Министарства надлежног за социјалну заштиту.

Обезбеђење услуге дневног боравка

Члан 7.

Корисници услуге могу бити деца и млади са сметњама у развоју (телесним, менталним, интелектуалним, сензорним, говорно-језичким, вишеструким).

Услуга се обезбеђује:

- деци предшколског узраста
- деци и младима узраста до 18 година
- младима узраста од 18-25 година

Дневни боравак се може реализовати у специјализованој предшколској установи, школи и другим адекватним просторима.

О коришћењу ове услуге одлучује Центар за социјални рад на основу мишљења Интерресорне комисије

1.1.Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге

Члан 8.

Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге пружају се као вид помоћи појединцима и породицама ради унапређивања породичних односа,превазилажења кризних ситуација и стицања вештина за самосталан и продуктиван живот у друштву.

Услуге из става 1.овог члана обухватају:

- 1.терапијске услуге
- 2.социјално-едукативне услуге
- 3.медијацију
- 4.саветодавне услуге
- 5.мобилни тим за хитне интервенције

Терапијске услуге

Члан 9.

Терапијске услуге обухватају системску породичну психотерапију и друге психотерапије које су усмерене на функционисање појединца и породице у социјалном смислу.

Системска породична терапија у социјалној заштити је један од психотерапијских приступа усмерених на системску промену односа унутар и изван породице у циљу разумевања и решавања проблема на психолошко здравији и социјално прихватљивији начин и за добробит појединца и породице.

Корисници породичне терапије могу користити услугу упућивањем од стране Центра за социјални рад.

Услуга породичне терапије реализује се у складу са сврхом услуге,потребама,мотивацијом и капацитетима корисника,а у зависности од процене пружаоца услуге породичне терапије где се услуга спроводи.

Социјално-едукативне услуге

Члан 10.

Социјално-едукативне услуге спровode се у оквиру основних послова социјалне заштите и обухватају унапред структурисане активности на стицању компетенција и вештина дефинисаних група корисника како би корисници стекли вештине и компетенције за решавање проблема,ресоцијализацију и унапређење социјалног функционисања.

Медијација

Члан 11.

Медијација је услуга посредовања у конфликту или преговарању преко прихватљиве,непристрасне и неутралне треће стране која нема ауторитативну моћ доношења одлуке већ помаже странам у конфликту да својом вољом постигну властиту,обострано прихватљив договор и споразум у случајевима где је процењено да нема насиља.

Ова услуга је намењена корисницима ако су за њу мотивисани,а имају потребу за посредовањем у конфликту у циљу мирног преговарања и решавања истог безпритиска и присиле.

Услугу медијације корисници могу добити упућивањем од стране Центра за социјални рад,

Саветодавне услуге

Члан 12.

Саветовање у социјалном раду је услуга намењена свим корисницима у зависности од њихових потреба и процене стручних радника установе где се саветовање спроводи.

Саветодавна услуга може бити правна, психолошка и социјална у склопу редовних делатности установе, односно пружаоца ове услуге.

Мобилни тим за хитне интервенције

Члан 13.

Уslugом мобилног тима се обезбеђује хитна интервенција неодложне акције безбедног збрињавања лица која се на териториј Општине Рача затекну у стању које је изазвано насиљем, злостављањем или занемаривањем породици, елементарном непогодом, пожаром, смрћу лица које се старало о том лицу и другим околностима где би одлагање интервенције угрозило живот, здравље или његов физички, ментални, духовни и морални интегритет.

Мобилни тим за хитне интервенције реагује на позив полиције која обавештава о социјалном проблему који је затекла на улици или домаћинству.

У случају из става 2 овог члана тим излази на лице места, процењује ситуацију и одлучује о хитним мерама и интервенцијама које је неопходно предузети како би се корисник адекватно збринуо.

Пружање ове услуге врши се заједничком акцијом Мобилног тима који чине представници Центра за социјални рад, Министарства унутрашњих послова, Јавног Тужилаштва, Органа за прекршаје, Дома здравља, Црвеног Крста и других.

Начин координације активности на спровођењу ове услуге утврђује се Протоколом о сарадњи.

Поступак за коришћење услуга социјалне заштите

Члан 14.

Коришћење услуга социјалне заштите из ове одлуке врши се на основу упута Центра за социјални рад, као и у складу са мишљењем Интерресорне комисије за процену потреба деце.

Услуга социјалне заштите из ове одлуке може се користити и директним уговарањем између корисника и овлашћеног пружаоца услуге у складу са Законом.

Садржај и квалитет услуге

Члан 15.

Услуге из ове одлуке у свему се пружају у складу са минималним стандардима прописаним од стране Министарства надлежног за социјалну заштиту.

Садржај услуга из ове одлуке одговара акредитованом програму пружања услуге у колико такав акредитовани програм постоји за конкретну услугу у складу са Законом.

IV УСЛУГЕ ПОДРШКЕ

Помоћ у кући

Члан 16.

Помоћ и негу у кући могу да остваре стара, инвалидна и хронично оболела лица која живе сама у домаћинству или са другим лицем неспособним за пружање помоћи.

Помоћ и негу у кући обухвата помоћ: у одржавању личне хигијене, одевних предмета и постељине, при кретању, при одласку лекару, припремање хране у стану, у загревању просторија и друге услуге које се односе на одржавање стана ангажовањем геронтодомаћица.

Помоћ и нега у кући обухвата и допремање хране у стан корисника.

Члан 17.

Захтев за помоћ и негу у кући подноси се Центру за социјални рад уз Правилником захтевану документацију.

Члан 18.

Право на бесплатну помоћ у кући имају лица чији су укупни приходи остварени у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев, испод и у висини минималног нивоа социјалне сигурности за остваривање права на новчану социјалну помоћ према величини домаћинства и која немају сроднике обавезне на издржавање по Породичном закону и Закону о социјалној заштити.

Уколико лица из претходног става имају сроднике обавезне на издржавање, могу остварити право на регресирање цене услуга према регресној скали, с тим што се у укупне приходе урачунавају и приходи сродника обавезних на издржавање.

Члан 19.

Корисници услуга чији су приходи из члана 18. став 1. ове Одлуке већи од минималног нивоа социјалне сигурности за остваривање права на новчану социјалну помоћ према величини домаћинства, а немају сроднике обавезне на издржавање, имају право на регресирање цене услуга.

Корисници услуга који имају сроднике обавезне на издржавање, могу остварити право на регресирање цене услуга, при чему се у укупне приходе урачунавају и приходи сродника обавезних на издржавање.

Члан 20.

Нормативи и стандарди за обављање послова помоћи и неге у кући, критеријуми и мерила за утврђивање цене ове врсте услуга уређују се посебним Правилником.

Члан 21.

Пружање помоћи и неге у кући у складу са овом Одлуком обављаће правно или физичко лице са којим Удружење (Друштво) закључи уговор по окончаном поступку јавне набавке за избор пружаоца ове услуге.

Услуга се пружа 12 (дванаест) месеци од дана потписивања уговора од 80 до 164 сати месечно.

Члан 22.

Право на помоћ и негу у кући признаје се на одређен број сати недељно, а према процени Центра за социјални рад.

2.2. Персонална асистенција

Члан 23.

Персонална асистенција је услуга којом се пружа подршка кориснику у одржавању и унапређивању квалитета његовог живота кроз одржавање што већег степена независног живљења уз активно учествовање у заједници. Овом услугом се обезбеђује одговарајућа практична подршка која је кориснику неопходна за задовољавање основних, личних и друштвених потреба које корисник физички није у стању да задовољи без помоћи која је истовремено лична и практична. Услуга персоналне асистенције корисницима пружа

могућност избора активности које би им иначе биле недоступне. Ово је услуга која се пружа унутар и изван дома корисника услуге.

Члан 24.

Право на услугу персоналне асистенције примарно се признаје за мушкарце и жене старости од 18 до 65 година са високим степеном зависности од помоћи других у обављању активности свакодневног живота, и то за лица која кумулативно испуњавају следеће услове:

- да су особе са тежим и тешким телесним инвалидитетом;
- да су особе са ограниченом способношћу кретања;
- да су особе којима је потребна помоћ за задовољавање основних свакодневних животних потреба;
- да су особе које обављају различите радне активности унутар и/или изван куће;
- да су особе које су способне да разумеју и да саме доносе одлуке о сопственим потребама и учествују у планирању услуга и давању упутстава својим персоналним асистентима.

Члан 25.

Захтев за услугу персоналне асистенције подноси се Центру за социјални рад са документацијом и остварује под условима дефинисаним члановима 23. и 24. ове Одлуке.

Члан 26.

Нормативи и стандарди за обављање послова персоналне асистенције, критеријуми и мерила за утврђивање цене ове врсте услуга, као и захтевана документација уређују се посебним Правилником.

Члан 27.

Пружање персоналне асистенције у складу са овом Одлуком обављаће физичко или правно лице са којим Удружење(Друштво) закључи уговор по окончаном поступку јавне набавке за избор пружаоца ове услуге.

Члан 28.

Право на персоналну асистенцију признаје се на одређен број корисника, према процени Центра за социјални рад на основу потребне документације и траје 12 (дванаест) месеци од дана потписивања уговора, од 80 до 164 сати месечно.

2.3. Лични пратилац детета

Лични пратилац је услуга којом се пружа подршка деци са посебним потребама ради лакшег функционисања и комуникације са другима током остваривања васпитно-образовног рада у предшколској установи или образовно-васпитног рада у школи и током целодневне наставе или продуженог боравка, ваннаставних активности, извођења наставе у природи, излета, екскурзија, одмора, радионица и слично.

Право на услугу личног пратиоца-персоналног асистента примарно се признаје за децу предшколског, основношколског и средњошколског узраста, а на основу мишљења интересорне комисије општине Рача.

Захтев за услугу личног пратиоца подноси се Центру за социјални рад.

Нормативи и стандарди за обављање послова личног пратиоца, критеријуми и мерила за пружање ове врсте услуга, као и захтевана документација уређују се Правилником о ближим условима и стандардима за пружања услуга социјалне заштите.

Члан 29.

Пружање услуге личног пратиоца, у складу са овом Одлуком, обављаће физичко или правно лице са којим Удружење(Друштво)закључи уговор по окончаном поступку јавне набавке за избор пружаоца ове услуге.

Услуга се пружа 12(дванаест)месеци од дана потписивања уговора,од 80 до 164 сати месечно.

Члан 30.

Право на услугу личног пратиоца признаје се појединачно или на одређен број корисника, а према налазу и мишљењу Интерресорне комисије општине Рача.

V УСЛУГЕ СМЕШТАЈА:**3.1. Привремени смештај у прихватилиште или прихватну станицу деце и омладине****Члан 31.**

Право на привремени смештај у прихватилиште имају деца и омладина без родитељског старања, деца и омладина чији је развој ометен породичним приликама, као и деца и омладина са поремећајима у друштвеном понашању, ако је пружање овог облика заштите најцелисходније. Право на привремени смештај у прихватилиште признаје се до успостављања одговарајућег облика заштите, а најдуже до тридесет дана уз изузетну могућност продужења права још до тридесет дана, када постоје нарочито оправдани објективни разлози (сложенији опсервационо - дијагностички поступак, немогућност прибављања неопходне документације и сл.).

Право на привремени смештај у прихватну станицу имају деца и омладина која се нађу у скитњи, просјачењу, или другим случајевима којима је хитно потребан краткотрајан смештај, обезбеђивање смештаја, исхране, примене здравствено-хигијенских мера, утврђивање њиховог идентитета и пребивалишта, као и сачињавање налаза о њиховом стању и понашању, и предузимање мере за обезбеђивање одговарајућег облика трајног збрињавања. Боравак у прихватној станици може трајати најдуже до седам дана.

Члан 32.

Право на привремени смештај у прихватилиште или прихватну станицу обезбеђује се за децу и омладину, која имају пребивалиште на територији општине Рача, а за поступање у конкретном случају постоји месна надлежност Центра за социјални рад.

Право на привремени смештај из става 1. овог члана признаје се за децу и омладину која се нађу и сместе изван територије општине Рача, у висини трошкова учињених код пружаоца услуге привременог смештаја, најдуже до 30 дана.

Поступак за остваривање права на привремени смештај у прихватну станицу и прихватилиште за децу и омладину која се нађу на територији општине Рача, спроводи Центар за социјални рад, а на основу упута услугу ће пружати Установа социјалне заштите или друга правна и физичка лица која испуњавају Законом утврђене услове.

**3.2. Смештај жена и деце жртава породичног насиља и жртава трговине људима у
Склониште за жене и децу жртве породичног насиља****Члан 33.**

Право на смештај у Склониште за жене и децу жртве породичног насиља (у даљем тексту Сигурна кућа) признаје се за жене и децу жртве породичног насиља и жртве трговине људима, којима је из безбедносних и других сличних разлога неопходан привремен и сигуран смештај за време док ови разлози трају, а најдуже до тридесет дана.

Право из става 1. овог члана признаје се за лица са пребивалиштем на територији општине Рача, која затраже помоћ или је по процени надлежних органа за поступање у овим случајевима смештај у Сигурну кућу најцелисходнији облик заштите.

Члан 34.

Право на смештај из члана 33. ове Одлуке остварује се у оквиру објекта Сигурне куће, а обухвата обезбеђивање безбедног смештаја, исхране и хигијене, пружање саветодавне и психолошке подршке, медицинске, правне и социјалне помоћи, као и подршке при контакту са надлежним институцијама.

Члан 35.

Поступак за смештај у Сигурну кућу води и, уз упут и решење, врши Центар за социјални рад.

VI ДРУГА ПРАВА И ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ О ЧИЈЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ СЕ СТАРА ОПШТИНА РАЧА

1. Једнократне помоћи

Члан 36.

Право на једнократну помоћ има појединац који се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе.

Стањем изненадне или тренутне социјалне потребе сматрају се околности које су наступиле у три месеца који претходе дану подношења захтева, а нарочито у случајевима: тренутне незапослености свих чланова заједничког домаћинства и услед тога немогућности задовољавања основних животних потреба, наступање последица елементарне непогоде, рођења детета, тешке болести као и у другим приликама које појединац не може самостално превазићи, а по процени Центра за социјални рад.

Задовољавањем основних животних потреба сматра се нарочито: набавка намирница и плаћање комуналних трошкова појединца или породице, набавка уџбеника и школског прибора за децу, набавка огрева, неопходне гардеробе, неопходних ствари за домаћинство као и задовољавање других потреба изазваних специфичним стањем или ситуацијом (болест, инвалидност и др.).

Потребна документација за подношење захтева за једнократну новчану помоћ је:

1. Захтев за једнократну новчану помоћ
2. Уверење са националне службе за запошљавање
3. Лекарска документација не старија од шест месеци
4. Копија или прочитана лична карта
5. Копија текућег рачуна

Члан 37.

Једнократна помоћ одобрава се по правилу у новцу, а може се одобрити и у натури, уколико је пружање овог вида помоћи целисходније у конкретном случају.

Висина једнократне помоћи утврђује се у зависности од потреба и материјалног стања појединца и ситуације ради чијег се превазилажења помоћ додељује.

Члан 38.

Једнократна помоћ може износити највише до висине просечне месечне зараде у општини Рача у месецу који претходи месецу у коме се остварује право, односно у последњем месецу за који је објављен статистички податак о просечној месечној заради.

Право на једнократну помоћ појединац може да оствари највише два пута у једној календарској години, али тако да укупан износ исплаћених новчаних помоћи не пређе висину утврђену у ставу 1. овог члана.

Члан 39.

Захтев за остваривање права на једнократну помоћ подноси се Центру за социјални рад или преко Канцеларије надлежне Месне Заједнице, тј. секретара који обавља послове за ту Месну Заједницу, са документацијом којом се доказује постојање социјалне потребе и исказује износ средстава потребних за њено задовољавање из члана 36. ове Одлуке.

Поступак за остваривање и исплату једнократне новчане помоћи спроводи Центар за социјални рад.

Члан 40.

Изузетно, лицу (лице отпуштено са издржавања казне уз отпусни лист надлежног органа, лице које се затекне у скитњи или просјачењу) коме према оцени Центра за социјални рад треба одмах пружити интервентну помоћ (тренутна помоћ) може се одобрити исплата једне једнократне новчане помоћи у складу са Правилником.

Помоћ из претходног става овог члана се може одобрити највише једном у току календарске године до висине износа новчане социјалне помоћи за појединца према последњем објављеном податку.

2. Опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите или у другу породицу

Члан 41.

Опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу обухвата одећу, обућу и трошкове за превоз корисника до установе, односно породице и друге нужне трошкове по процени Центра за социјални рад.

Право на опрему из става 1. овог члана има лице које се упућује на смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, а ту опрему не може само обезбедити нити му је могу обезбедити сродници који су, према Породичном закону и другим прописима, дужни да учествују у њиховом издржавању.

Члан 42.

Право из члан 41. ове Одлуке признаје се за најнужнију опрему у одећи и обући која је неопходна за задовољење потреба у тренутку смештаја.

Под најнужнијом одећом и обућом из става 1. овог члана подразумева се: једно одело, један пар ципела, два пара чарапа, једна јакна, пиџама, по две кошуље, поткошуље и доњи веш, а у зависности од пола, узраста и доба године у којој се смештање врши.

Право на најнужнију опрему у одећи и обући признаје се у висини стварних трошкова, а највише до износа просечне месечне нето зараде исплаћене у општини Рача, у месецу који претходи месецу у коме се остварује право, односно у последњем месецу за који је објављен податак о просечној месечној заради.

Најнужнија одећа и обућа корисницима се може обезбедити и из залиха одеће и обуће Црвеног крста или других удружења грађана и из донација.

Члан 43.

Накнада трошкова превоза корисника и пратиоца приликом смештаја у установу социјалне заштите или другу породицу одређује се у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, уколико се користи јавни превоз, или у висини од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 44.

Поступак за остваривање права из члана 41. ове Одлуке спроводи Центар за социјални рад на основу исказаних потреба корисника и процене водитеља случаја приликом смештаја корисника у установу социјалне заштите или другу породицу.

3. Трошкови сахрањивања**Члан 45.**

Накнада трошкова сахране признаје се за:

- корисника новчане социјалне помоћи или члана његове породице;
- лица без прихода смештена у установу социјалне заштите или другу породицу за чији смештај трошкове сноси надлежно министарство, тј буџет Републике Србије
- лице које је живело само и нема законске обвезнике издржавања;
- лице неутврђеног идентитета
- изузетно и за лица која нису у систему социјалне заштите, а налазила су се у стању социјалне потребе по процени Центра за социјални рад

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

Члан 46.

Поступак за остваривање права на накнаду трошкова сахрањивања спроводи Центар за социјални рад по службеној дужности или по поднетом захтеву.

5. Социјално становање у заштићеним условима**Члан 47.**

Право на социјално становање у заштићеним условима имају социјално угрожени, а стамбено необезбеђени појединци и породице по критеријуму Центра за социјални рад, у објектима предвиђеним за социјално становање у заштићеним условима.

Право на социјално становање у заштићеним условима имају и избеглице и интерно расељена лица и породице, под условом да су социјално и здравствено угрожени, а стамбено необезбеђени.

Уговоре о становању са корисницима закључује Центар за социјални рад.

У колико престане потреба за збрињавање корисника из предходног става ове Одлуке, општина Рача може променити намену објекта, под условом да се исти користи за потребе социјалне заштите.

Члан 48.

Објекат за социјално становање у заштићеним условима има домаћина социјалног становања, који је радно способно лице и члан је већ смештене социјално угрожене, а стамбено необезбеђене породице.

Члан 49.

Корисници права, као и домаћин зграде, не плаћају накнаду за коришћење стана (станарину), али су дужни да плаћају трошкове за комуналне услуге на начин и у роковима утврђеним уговором из члана 38. Ове Одлуке .

Члан 50.

Намена објекта за социјално становање у заштићеним условима не може бити промењена док постоји потреба за збрињавањем корисника из члана 38. ове Одлуке.

ПРАВО НА ПОМОЋ У ЛЕЧЕЊУ, НАБАВКУ ЛЕКОВА И МЕДИЦИНСКИХ ПОМАГАЛА

Члан 51.

Право на помоћ у лечењу, набавку лекова и медицинских помагала може се остварити у висини стварних трошкова, а највише до 5 (пет) просечних зарада у општини Рача по последњем објављеном статистичком податку из месеца који претходи месецу остваривања права,

ПРАВО НА ЛЕЧЕЊЕ У ИНОСТРАНСТВУ

Члан 52.

Право на помоћ за лечење у иностранству, под условом да није одобрено лечење на терет средстава обавезног здравственог осигурања за лечење обољења, стања или повреде које се не могу успешно лечити на територији Републике Србије и о томе се има писани доказ од Комисије за коришћење здравствене заштите у иностранству и упућивање на лечење у иностранство Републичког Фонда за здравствено осигурање, може се остварити у висини стварних трошкова, а највише до 50 (педесет) просечних зарада у општини Рача, по последњем објављеном статистичком податку из месеца који претходи месецу остваривања права.

ПРАВО НА ПРОЦЕДУРУ ЗА ВАНТЕЛЕСНУ ОПЛОДЊУ

Члан 53.

Право на материјалну помоћ за процедуру вантелесне оплодње чији трошкови претежно или у целости нису признати на терет обавезног здравственог осигурања се признају максимално до износа стварне цене коштања вантелесне оплодње према цени коју одређује РФЗО.

О остваривању овог права одлучује комисија коју формира Општинско Вече општине Рача.

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 54.

Средства за остваривање права по овој одлуци обезбеђују се у буџету општине Рача и наменски се преносе Центру за социјални рад према врстама права и облика социјалне заштите.

Буџетом Општине опредељују се и потребна средства за финансирање рада Центра за социјални рад на остваривању права и обављању послова социјалног рада из надлежности локалне самоуправа и преносе Центру за социјални рад на основу уговора о финансирању за сваку буџетску годину.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Све услуге из ове Одлуке морају бити у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласнику РС", бр. 42/2013 од 14.05.2013. год.)

Правилнике о критеријумима, начину и обими остваривања права на услуге социјалне заштите из ове Одлуке, донеће општинско Веће општине Рача у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 56.

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

Члан 57.

Даном почетка примене ове Одлуке престаје да важи Одлука о социјалној заштити општине Рача ("Сл.гласник општине Рача", бр. 15/2019 и 3/2020).

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-54/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу члана 99. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др.закон, 9/20 и 52/21), члана 29. и 30. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/117, 95/2018 и 152/2020), чланова 3., 19., 20. и 21. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, број 16/2018), члана 18. Одлуке о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Рача („Службени гласник општине Рача“, број 3/2021) и члана 40. став 1. тачке 36) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 3/2019), Скупштина општине Рача, на седници одржаној 29.09.2022. године, на предлог Општинског већа општине Рача, донела је:

ОДЛУКУ**О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ОТУЂЕЊА НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ****Члан 1.**

ПОКРЕЋЕ СЕ поступак отуђења непокретности из јавне својине општине Рача непосредном погодбом и то:

- Кп.бр. 97/18 КО Рача, у површини од 50м² (0.00.50 ха), грађевинско земљиште – по намени површине - површина осталих намена – Породично становање, по култури њива 1. класе, уписана у лист непокретности број 1201 КО Рача, у јавној својини општине Рача, са уделом 1/1.

Члан 2.

Почетна цена непокретности биће одређена на основу тржишне вредности непокретности коју ће проценити надлежни орган одређен Законом који регулише област јавне својине и њеног располагања.

Члан 3.

Поступак непосредне погодбе спровешће Комисија за спровођење поступка прибављања у јавну својину, отуђења непокретности из јавне својине и давања у закуп ствари у јавној својини општине Рача, именована од стране Скупштине општине Рача.

Комисија ће у складу са позитивним прописима везаним за располагање јавном својином утврдити тржишну вредност, одредити време и место за постизање споразума, сачинити записник о постизању споразума и прецизирати све елементе везане за отуђење наведене непокретности, као и друге правне послове у складу са прописима.

Члан 4.

Уговор између понуђача и општине Рача, ће се закључити у року од 30 дана након коначности Решења надлежног органа о отуђењу непокретности и истим ће се уредити начин, услови и рок плаћања купопродајне цене.

Члан 5.

Овом Одлуком се овлашћује председник општине Рача, Ненад Савковић на потписивање Уговора из члана 4. ове Одлуке.

Члан 6.

Уколико лице коме је земљиште отуђено својом кривицом не закључи уговор у наведеном року, донеће се решење о стављању ван снаге акта о отуђењу земљишта, а уплаћени депозит се неће враћати.

Члан 7.

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

Образложење

Увидом у службену документацију – Информацију о локалцији број 353-71/22-IV-02, издату од Одељења за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове, утврђено је да предметна парцела не испуњава услов грађевинске парцеле у складу са важећим Планом детаљне регулације и као таква није од интереса за општину Рача, те је одлучено као у диспозитиву одлуке.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-55/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу члана 40. став 1. тачке 19) и 40) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 3/2019), Скупштина општине Рача, на седници одржаној 29.09.2022. године, на предлог Општинског већа општине Рача, донела је:

ОДЛУКУ

1. Даје се сагласност за потписивање Уговора о сакупљању комуналног отпада са „ФЦЦ Врбак“ д.о.о. Лапово, који чини саставни део ове одлуке.

2. Овлашћује се Председник општине Рача да закључи Уговор из тачке 1. ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења и исту објавити у „Службеном гласнику општине Рача“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-56/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

UGOVORA O SAKUPLJANJU KOMUNALNOG OTPADA	COMMUNAL WASTE COLLECTION AGREEMENT
<p>Zaključen u Rači dana2022. godine (u daljem tekstu: „Dan stupanja na snagu“) između sledećih ugovornih strana:</p> <p>OPŠTINA RAČA, sa registrovanim sedištem na adresi Karađorđeva 48, 34210 Rača, Republika Srbija, koju predstavlja Predsednik opštine Nenad Savković, (u daljem tekstu: „Klijent“)</p> <p>i</p> <p>DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU FCC VRBAK LAPOVO, sa registrovanim sedištem na adresi Ratnika soluskog fronta bb, 34220 Lapovo, matični broj: 20338369; PIB: 105259855, koga zastupa Amir Mujezinović, direktor, i Anđelka Marković Milin, ostali zastupnik, (u daljem tekstu: „Operater“).</p> <p>Klijent i Operater u daljem tekstu zajednički će se označavati kao „Ugovorne strane“, ili pojedinačno „Ugovorna strana“.</p> <p>Preambula</p> <p>POŠTO JE dana 31.01.2007. godine zaključen Ugovor o poveravanju komunalnih delatnosti strateškom partneru na period od 25 godina (u daljem tekstu: „Ugovor o poveravanju“), na osnovu odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača na tenderu održanom na osnovu javnog poziva od 07. septembra 2006. godine, kojim su regulisana prava i obaveze ugovornih</p>	<p>Made in Rača on2022 (hereinafter: „Effective Date“) between the following agreement parties:</p> <p>THE MUNICIPALITY OF RAČA, based in Karađorđeva 48, 34210 Rača, Republic of Serbia, represented by the president of the Municipality of Nenad Savković, (hereinafter: „Client“),</p> <p>and</p> <p>DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU FCC VRBAK LAPOVO, based in Ratnika soluskog fronta bb, 34220 Lapovo, 11010, company ID number: 20338369; TIN: 105259855, represented by Amir Mujezinović, director, and Anđelka Marković Milin, other representatives, (hereinafter: „Operator“).</p> <p>The Client and the Operator, hereinafter jointly referred to as the „Parties“ the the Agreement, or individually the „Party“ to the Agreement.</p> <p>Preamble</p> <p>WHEREAS an Agreement on Entrustment of Communal Activities to a Strategic Partner for a period of 25 years was executed on January 31th, 2007 (hereinafter: „Entrustment Agreement“), on the basis of the decision on the selection of the most favorable bidder in the tender held on the basis of a public call from September 7, 2006, which regulator the rights</p>

<p>strana i faze postupanja u toku perioda važenja.</p> <p>Na osnovu Ugovora o poveravanju zaključen je poseban akcesoran Ugovor o sakupljanju otpada otpada na 5 godina, zaveden kod Klijenta pod brojem 352-149 od 14.07.2009. godine, a kod Operatera pod brojem 190/09 od 16.07.2009., Aneks I zaveden kod Klijenta pod brojem 352-151 od 14.07.2009. godine, a kod Operatera pod brojem 192/09 od 16.07.2009. godine, Aneks II zaveden kod Klijenta pod brojem 352-05 od 30.01.2012. godine, a kod Operatera pod brojem 041/012 od 31.01.2012. godine, Aneks III zaveden kod Klijenta pod brojem 352-75 od 06.10.2014. a kod Operatera pod brojem 2318/014 od 21.10.2014. godine, Aneks IV zaveden kod Klijenta pod brojem 352-83/2019-III-01 od 04.11.2019. godine, a kod Operatera pod brojem 1109-1 od 16.07.2019. godine, Aneks V zaveden kod Klijenta pod brojem 020-80/2020-I-01 od 16.10.2020. godine, a kod Operatera pod brojem 794-1/020 od 16.07.2020. godine i Aneks VI zaveden kod Klijenta pod brojem 020-90/21-I-01 od 21.07.2021. godine, a kod Operatera pod brojem 736/021 od 23.07.2021. godine.</p> <p>Ugovorne strane konstatuju da je Aneks VI Ugovora istekao dana 16.07.2022. godine, kao i da je nakon isteka Ugovora pružanje usluga na teritoriji opštine Rača nastavljeno do momenta zaključenja ovog Ugovora o sakupljanju komunalnog otpada, a u skladu sa Zakonom o komunalnim delatnostima.</p> <p>Ugovor o sakupljanju komunalnog otpada</p> <p>1. Opšte odredbe</p> <p>1.1. Na osnovu delatnosti registrovane u Agenciji za privredne registre, Operater je ovlašćen za poslovanje u oblasti sakupljanja otpada koji nije opasan.</p> <p>1.2. Sakupljanje otpada koji nije opasan podrazumeva prikupljanje otpada od trećih lica od strane pravnog ili fizičkog lica ovlašćenog za te poslove u svrhu njegovog isporučivanja na reciklažu ili odlaganje.</p> <p>1.3. Klijent poverava Operateru obavljanje komunalne delatnosti upravljanja komunalnim otpadom, kako je taj pojam definisan Pravilnikom o kategorijama, ispitivanju i klasifikaciji otpada ("Службени</p>	<p>and obligations of the Parties and the stages of treatment during the validity period.</p> <p>In accordance on the basic Agreement, special, accessory Agreement were concluded for waste collecton in five years, filed by the Client under No. 352-149 dated on July 14th 2009, and by the Operator under the number 190/09 dated on July 16th, 2009, Annex I filed by the Client under the number 352/151 dated on July 14th,2009 and by the Operator under the number 192/09 dated on July 16th, 2009, Annex II filed by the Client under the number 352-05 dated on January 30th, 2012, and by the Operator under the number 041/012 dated on January 31th, 2012, Annex III filed by the Client under the number 352-75 dated on October 06th,2014 and by the Operator under the number 2318/014 dated on October 21th, Annex IV filed by the Client under the number 352-83/2019-III-01 dated on November 04th,2019, and by the Operator under the number 1109-1 dated on July 16th,2019, Annex V filed by the Client under the number 020-80/2020-I-01 dated on October 16th, 2020, and by the Operator under the number 794-1/020 dated on July 16th, 2020, and Annex VI filed by the Client under the number 020-90/21-I-01 dated on July 21th, 2021, and by Operator under the number 736/021 dated on July 23th 2021.</p> <p>Parties state that Annex VI expired on July 16th, 2022, and that after the expiration of the Agreement, the provision of services in the territory of the municipality of Rača continued until the conclusion of this Agreement on the collection of communal waste, and in accordance with the Law on communal activities.</p> <p>Communal Waste Collection Agreement</p> <p>1. General Provisions</p> <p>1.1.On the basis of the business activity registered in the Private Registry Agency, the Operator is authorized to operate in the field of non-hazardous waste collection.</p> <p>1.2.Collection of non-hazardous waste means concentration of waste from third parties by a legal entity or natural person authorized to do business for the purpose of its delivery fo further recycling or disposal.</p> <p>1.3.The Client entrusts the Operator with the performance of municipal waste management activities, defined by Rulebook on Categories,</p>
---	---

<p>glasnik" br. 56/2010, 93/2019 i 39/2021) („u daljem tekstu „Komunalni otpad“).</p> <p>2. Predmet Ugovora</p> <p>2.1. Predmet ovog Ugovora jeste regulisanje ugovornih odnosa povodom sakupljanja Komunalnog otpada, u skladu sa važećom zakonskom regulativom sakupljanja Komunalnog otpada od fizičkih i pravnih lica, privrednih i industrijskih klijenata i drugih institucija (u daljem tekstu: „Korisnici“), na teritoriji Klijenta od strane Operatera.</p> <p>2.2. Sakupljanje Komunalnog otpada u opštini Rača biće na početku organizovano u naseljenom mestu u opštini Rača, u skladu sa članom 2.5. Ugovora, u kome živi najmanje 10.735 stanovnika.</p> <p>2.3. Ovaj Ugovor se ne odnosi na sakupljanje i dalju manipulaciju PET ambalažom u opštini Rača.</p> <p>2.4. Tačna teritorija na kojoj će Operater vršiti sakupljanje Komunalnog otpada na teritoriji opštine Rača biće definisana u Prilogu 2 ovog Ugovora, i biće uređena Programom koji donosi Operater uz saglasnost Klijenta.</p> <p>2.5. Tačna teritorija i vremenski period u kome će se ustanoviti sakupljanje Komunalnog otpada u ostalim mesnim zajednicama i delovima mesnih zajednica pod uslovom da predstavljaju celinu, gde se do sada ova usluga nije vršila biće naknadno dogovoren između dve strane i definisan posebnim aneksom ovog Ugovora.</p> <p>3. Način obavljanja sakupljanja Komunalnog otpada</p> <p>3.1. U svrhu sakupljanja Komunalnog otpada, Operater će ustanoviti i koristiti odgovarajući sistem za sakupljanje i transport otpada.</p> <p>3.2. Operater garantuje da će kontinuirano pružati usluge u pogledu sakupljanja Komunalnog otpada, i da će u tu svrhu s vremena na vreme, ako to bude potrebno, obnavljati svoju opremu (uključujući kontejnere za sakupljanje) koji su ishabani i istrošeni usled redovne istrošenost. Ovime se pojašnjava da Operater neće biti obavezan da zameni onu opremu koja je uništena usled radnji i ponašanja trećih lica i stanovnika koji žive na teritoriji Klijenta.</p>	<p>Examination and Classification of Waste („Official Gazette" No. 56/2010,93/2019 and 39/2021) (hereinafter: „Municipal Waste“).</p> <p>2. Subject of Agreement</p> <p>2.1.The subject of this Agreement is the regulation of contractual relations regarding the collection of municipal waste, in accordance with the applicable legal regulations for the collection of municipal waste from natural and legal persons, commercial and industrial clients and other institutions (hereinafter: „Users“), on the territory of the Client by the Operator.</p> <p>2.2. Collection of communal waste in the Municipality of Rača will be at the beginning organize3d on the territory where at least 10.735 inhabitants.</p> <p>2.3. This Agreement is not related to the collection and further manipulation of PET packaging in the Municipality of Rača.</p> <p>2.4. The exact territory where he Operator will collect communal waste in the territory of the municipality Rača will be defined in Attachment 2 of this Agreement, and will be governed by the Program adopted by the Operator with the consent of the Client.</p> <p>2.5. Exact territory and time period within will be launch operation on collection of communal waste on the territory of all municipality in the urban settlements and parts of those settlements which are made the entirety where this service doesn't now, will be agreed between parties afterwards, and defined and regulated in the Annex of this Agreement.</p> <p>3. Manner of the waste collection</p> <p>3.1. For purpose of the communal waste collection, the Operator will establish and operate a suitable waste collection and transport system.</p> <p>3.2. The Operator guarantees that it will continuously provide services regarding the collection of communal waste, and that for this purpose it will from time to time, if necessary, renew its equipment (including collection containers) That are worn and worn due to regular wear and tear. It is hereby clarified that the Operator will not be obliged to replace the equipment that was destroyed due to the actions and behavior of third parties and inhabitants living in the territory of Client.</p>
---	---

<p>3.3. Za domaćinstva koja se nalaze izvan naseljenih mesta kao i za naseljena mesta, moraju se obezbediti kontejneri zapremine koja odgovora učestalosti pražnjenja.</p> <p>3.4. Za Komunalni otpad od privrednih subjekata i državnih institucija, kontejneri se moraju obezbediti i prazniti od slučaja do slučaja prema posebno utvrđenoj dinamici.</p> <p>3.5. Operater će u skladu sa zahtevima Klijenta organizovati jesenje i prolećne akcije sakupljanja kabastog otpada, prema cenovniku za sakupljanje otpada (kako je definisano u članu 4.1), u trenutku vršenja usluge. Klijent se obavezuje da plati ovu uslugu.</p> <p>4. Cene</p> <p>4.1. Cena sakupljanja Komunalnog otpada je utvrđena prema inicijalnom cenovniku koji se nalazi u Prilogu 1 ovog Ugovora i njegov je sastavni deo (u daljem tekstu: „Cenovnik“), a koji će Operater kvartalno usaglašavati primenom stope indeksa potrošačkih cena koju objavljuje Zavod za statistiku Republike Srbije.(ili bilo koji indeks inflacije najbliži navedenom indeksu, ukoliko se navedeni indeks više ne objavljuje).</p> <p>4.2. Usklađivanje cena vršiće se počev od 1. januara 2023. godine, pa ubuduće za sve naredne godine važenja ugovora (uključujući i 2023. godinu).</p> <p>4.3. Operater ima pravo izuzetno da predloži dodatno povećanje cena usluge sakupljanja Komunalnog otpada u bilo kom momentu ukoliko (i) cena nafte ili benzina na tržištu Republike Srbije poraste za više od 15%, (ii) minimalna cena radne snage poraste za više od 10%, i (iii) cene električne energije se uveća za više od 15%.</p> <p>4.4. Klijent ima pravo izuzetno da predloži umanjenje uvećanih cena usluge sakupljanja Komunalnog otpada po prethodno navedenim osnovama, ukoliko dođe do pada (i) cena nafte ili benzina na tržištu Republike Srbije za više od 15%, (ii) minimalne cene radne snage za više od 10%, (iii) cene električne energije za više od 15%.</p> <p>4.5. Prethodne odredbe ne isključuju pravo Operatera da traži povećanje cene usluge sakupljanja Komunalnog otpada u skladu sa članom 4.6. Ugovora.</p>	<p>3.3. For households located outside the urban settlements as well as for urban settlements, containers with a volume depended on a reasonable frequency of emptying must be provided.</p> <p>3.4. For Communal waste of legal entities, entrepreneurs or other institutions, containers must be provided and emptied as required on case-to-case basis.</p> <p>3.5. Operator will upon the requests of municipality organize spring and autumn action of collection of bulky waste, in accordance with the price list of collection (as defined in the art. 4.1.) on the moment of providing the service. The Client will pay for this service.</p> <p>4. Prices</p> <p>4.1. The price of Communal waste collection is determined according to the initial price list found in Attachment 1 of this Agreement and is an integral part of it (hereinafter: „Pricelist“), which the Operator will adjust quarterly by applying the consumer price index rate published by the Statistical Office of the Republic of Serbia (or any inflation index closest to the specified index, if the specified index is no longer published).</p> <p>4.2. The adjustment of prices will be carried out starting from January 1th, 2023, and in the future for all subsequent years of the validity of the Agreement (including 2023.)</p> <p>4.3. The Operator has the exceptional right to propose an additional price increase for the municipal waste collection service at any time if (i) the price of oil or gasoline on the market of the Republic of Serbia increases by more than 15% (ii) the minimum labor price increases by more than 10%, and (iii) electricity prices increase by more than 15%.</p> <p>4.4. The Client has exceptional right to propose a reduction of the increased prices of the municipal waste collection service on the aforementioned grounds, if there is a drop in (i) the price of oil or gasoline on the market of the Republic of Serbia by more than 15%, (ii) the minimum labor price by more than 10%, (iii) electricity prices by more than 15%.</p> <p>4.5. The previous provisions do not exclude do not excluded the right of the Operator to request an increase in the price of the Municipal waste collection service in accordance with Art. 4.6. of the Agreement.</p>
--	---

4.6. Operater ima pravo i obavezu da koriguje cene iskazane u Cenovniku u slučaju izmena važećih zakona i podzakonskih akata koji uređuju oblast sakupljanja Komunalnog otpada, u slučaju raspoloživosti i primene novih tehnologija u sektoru postupanja sa otpadom, novih poreza ili taksi ili povećanja bilo kojih drugih obaveza po osnovu javnih prihoda koje su nametnute Operateru. Takođe, u slučaju povećanja cena koje se odnose na održavanje komunalno-sanitarne deponije ili bilo kakvih investicija neophodnih za rad, a koje mogu rezultirati ozbiljnim povećanjem troškova Operatera. Sve navedeno pod uslovom da Operater može pokazati da ne može da pokrije svoje troškove naplatom već utvrđene cene iz Cenovnika, i pod uslovom da se time ne krše imperativne zakonske odredbe.

4.7. Klijent se obavezuje da će obezbediti da ukoliko se ispune uslovi predviđeni članovima 4.1. – 4.5. za povećanje cena komunalnih usluga, dati saglasnost na povećanje cena u skladu sa članom 28 Zakona o komunalnim delatnostima u roku od 30 dana od dana prijema zahteva Operatora.

5. Način naplate cene i druge odredbe

5.1. Operater će svoje usluge naplaćivati putem mesečnih faktura koje korisnicima usluga direktno izdaje Operater i naplaćuje direktno od svojih korisnika usluga, u koju svrhu je Klijent već doneo posebnu odluku Skupštine opštine koja je predvidela takav način sakupljanja i naplaćivanja.

5.2. Svaka faktura dospeva u roku od 15 dana (za građane) ili 8 dana (za preduzetnike ili druge institucije) od datuma izdavanja iste. Operater je obavezan da fakturu pošalje u roku od 5 dana od datuma navedenog u fakturi.

5.3. U slučaju kašnjenja sa plaćanjem, obračunavaće se zakonska zatezna kamata.

5.4. Klijent se obavezuje da daje podršku Operateru uz ulaganje svojih najboljih napora, da se izvrši plaćanje obaveza za sakupljanje Komunalnog otpada od strane korisnika usluga. Ova obaveza Klijenta podrazumeva dostavu svih odgovarajućih podataka za potrebe obračunavanja cene (broj lica uključujući i broj lica sa legitimnim pravom na umanjenju cenu po pravosnažnom rešenju nadležnog organa, teritorijalne podatke o privrednim i industrijskim preduzećima,

4.6. The Operator has the right and obligation to use the prices shown in the Pricelist in the event of changes to the applicable laws and by-laws that regulate the field of municipal waste collection, in the event of the availability and application of new technologies in the waste management sector, new taxes or fees or the increase of any other obligations under basis of public revenues imposed on the Operator. Also, in the case of price increases related to the maintenance of communal – sanitary landfills or any what kind of investments are necessary for work, and which can result in a serious increase in the costs of the Operator. All of the above provided that the Operator can demonstrate that he cannot cover his costs by charging the already established price from the Pricelist, and provided that this does not violate mandatory legal provisions.

5. Payment Terms and other provisions

5.1. Payments for the Services to be provided by the Operator will be invoiced through monthly invoices issued directly by the Operator and paid directly by the Users of the services to the Operator, for which purpose the Client has already adopted a special decision of the Municipal Assembly which provided for such a method of collection and collection.

5.2. Each invoice is due within 15 days (for citizens) or 8 days (for entrepreneurs or other institutions) from the date of issue. The Operator is obliged to send the invoice within 5 days from the data specified in the invoice.

5.3. In case of late payment, statutory default interest will be charged.

5.4. The Client undertakes to provide support to the Operator with the investment of his best efforts, to make the payment of obligations for the collection of Communal waste by the users of the services. This obligation of the Client implies the delivery of all appropriate data for the purposes of calculating the price (number of persons including the number of persons with a legitimate right to a reduced price according to the final decision of the competent authority, territorial data on economic and industrial enterprises, shops, entrepreneurs and other legal entities and institutions), which must be updated monthly. Also, the Client undertakes to use its control over any utility company under its control, in such a way as to provide all necessary support to such utility

<p>radnjama, preduzetnicima i drugim pravnim licima i institucijama), koji se moraju mesečno ažurirati. Takođe Kljent se obavezuje da upotrebi svoju kontrolu nad bilo kojim komunalnim preduzećem pod njenom kontrolom, na način da se pruži sva neophodna podrška takvom komunalnom preduzeću da bi se sproveda gore navedena obaveza plaćanja.</p> <p>5.5. Svaka druga odluka Kljenta kojom se uređuju uslovi i način organizovanja i obavljanja delatnosti održavanja čistoće i održavanja deponija na teritoriji Kljenta, pa samim tim i uslovi i način sakupljanja Komunalnog otpada i naplaćivanja u svemu mora biti u saglasnosti sa odredbama ovog Ugovora i Ugovora o poveravanju, a naročito ne sme na bilo koji način umanjivati ili ograničavati prava Operatera stečena po osnovu ovih Ugovora.</p> <p>6. Trajanje ugovora, raskid</p> <p>6.1. Ovaj Ugovor stupa na snagu na dan potpisivanja od strane obe Ugovorne strane i zaključuje se na period od 2 (dve) godine počev od Dana stupanja na snagu. Kljent ima pravo da traži produžavanje Ugovora sve dok ne istekne period od 25 godina na koji je povereno vršenje komunalne delatnosti Ugovorom o poveravanju zaključivanjem Aneksa Ugovora i to tri meseca pre isteka važećeg Ugovora, a pod uslovom da Kljent ispunjava sve svoje ugovorne obaveze i da redovno daje saglasnost na usklađivanje cena u skladu sa ovim Ugovorom.</p> <p>6.2. Ovaj Ugovor se može raskinuti samo saglasnošću Ugovornih strana ili u slučaju nastupanja nekog od uzroka navedenih u članu 6.3.</p> <p>6.3. Operater ima pravo raskida ako:</p> <ul style="list-style-type: none">• se pravna ili ekonomska situacija promeni na takav način koji izvršenje usluga čini nemogućim ili znatno otežanim za Operatera (Rebus Sic Stantibus);• kljent direktno ili indirektno prekrši obavezu ekskluzivnosti naveden u članu 8.2.;• kljent propusti da se, na obrazloženi zahtev Operatera za davanje saglasnosti na promenu cene komunalnih usluga koji sadrži razloge	<p>company in order to realize the stated obligation to pay.</p> <p>5.5. Any other decision of the Client, which regulates the conditions and method of organizing and performing the activity of maintain cleanliness and maintenance of landfills on the territory of the Client, and therefore the conditions and method of collecting communal waste and charging must be in accordance with the provisions of this Agreement and the Trust Agreement, and in especially must not in any way reduce or limit the Operators rights acquired on the basis of these Agreements.</p> <p>6. Duration, Early Termination</p> <p>6.1. This Agreement shall enter into force on the day of signing by both Contracting Parties and shall be concluded for a period of 2 (two) years starting from the Effective Date. The Client has the right to request an extension of the Agreement until the 25-year period for which the performance of utility activities is entrusted by the Trust Agreement by concluding the Annex to the Agreement expires, three months before the expiration of the valid Agreement, on the condition that the Client fulfills all its contractual obligations and regularly gives consent to the adjustment of prices in accordance with this Agreement.</p> <p>6.2. This Agreement may be terminated only with the consent of the Parties or in the event of the occurrence of one of the causes specified in Article 6.3.</p> <p>6.3. The operator has the right to terminate if:</p> <ul style="list-style-type: none">• the legal or economic situation changes in such a way that makes the execution of services impossible or significantly more difficult for the Operator (Rebus Sic Stantibus);• the client directly or indirectly violates the obligation of exclusivity specified in Article 8.2.;• the client fails to, upon the Operator's reasoned request for consent to the change in the price of utility services, which contains the reasons for the change in the price provided for in this Agreement, agree to the change in the price of utility services within 30 days;• the user in the Client's territory is late with payment for at least 60 days or does not pay for services at all.
---	--

za promenu te cene predviđene ovim Ugovorom, odlukom saglasi sa promenom cene komunalnih usluga i to u roku od 30 dana;

- korisnik na teritoriji Klijenata kasni sa plaćanjem najmanje 60 dana ili uopšte ne plaća usluge.

Pravo na raskid pre roka mora se sprovesti obaveštavanjem putem preporučenog pisma. Otkazni rok za prevremeni raskid Ugovora je 30 dana.

6.4. U slučaju da neka od Ugovornih strana neopravdano raskine ugovor, druga Ugovorna strana ima pravo na naknadu stvarno pretrpljene štete.

7. Prekid ili odlaganje vršenja usluga od strane Operatera

7.1. Operater neće biti odgovoran za zakašnjenje u ispunjavanju ili za neispunjavanje obaveza po osnovu ovog Ugovora ukoliko su kašnjenje ili neispunjavanje uzrokovani vanrednim događajima ili okolnostima van kontrole Operatera (kao što su prirodne nepogode poput poplava, klizišta, odrona blata ili lavina, ili politički i drugi nemiri, ili period proglašenog ratnog ili vanrednog stanja opšte opasnosti). Takvo kašnjenje ili neispunjavanje ne predstavljaju kršenje ovog Ugovora i vreme za ispunjavanje ugovornih obaveza pružiće se za period vremena jednak trajanju takvog događaja i okolnosti.

8. Saradnja

8.1. Klijent neće, direktno, niti indirektno putem lica ili poslovanja kontrolisanog od strane Klijenta dati bilo kojem trećem licu, bilo stranom ili domaćem preduzeću ili licu, svoju saglasnost za bavljenje aktivnostima dodeljenim Operateru po osnovu ovog Ugovora, niti će se sam baviti takvim aktivnostima.

8.2. Tokom trajanja ovog Ugovora, Operater će uživati ekskluzivno pravo tretiranja i odlaganja celokupnog Komunalnog otpada, a koji se sakuplja od fizičkih, pravnih lica, preduzetnika, radnji, privrednih i industrijskih klijenata i drugih institucija, uključujući i kabastog otpada nastalog na teritoriji Klijenta.

9. Završne odredbe

The right to early termination must be exercised by notification by registered letter. The notice period for early termination of the Agreement is 30 days.

6.4. In case that some of the Parties terminates without justification this Agreement, the other party has the right to compensation for the actual damage suffered.

7. Termination or delay in the provision of services by the Operator

7.1. The Operator shall not be liable for any delay in performance or non-performance of obligations under this Agreement if the delay or non-performance is caused by extraordinary events or circumstances beyond the control of the Operator (such as natural disasters such as floods, landslides, mudslides or avalanches, or political and other disturbances, or the period of a declared state of war or emergency of general danger). Such delay or non-fulfilment shall not constitute a breach of this Agreement and time for the fulfillment of contractual obligations shall be provided for a period of time equal to the duration of such event and circumstance.

8. Cooperation

8.1. The Client will not, directly or indirectly through a person or business controlled by the Client, give any third party, whether foreign or domestic company or person, its consent to engage in the activities assigned to the Operator based on this Agreement, nor will it engage in such activities itself.

8.2. During the term of this Agreement, the Operator will enjoy the exclusive right to treat and dispose of all municipal waste collected from individuals, legal entities, entrepreneurs, labor, business and industrial clients and other institutions, including bulky waste generated on the Client's territory.

9. Final Provisions

9.1. The parties hereby declare that they have carefully read the Agreement before signing it and that they agree with its contents voluntarily, seriously, clearly and with understanding.

9.2. Notwithstanding any mandatory statutory provisions to the contrary, this Agreement shall

<p>9.1. Ugovorne strane ovim izjavljuju da su pažljivo pročitale Ugovor pre potpisivanja istog i da su sa sadržajem istog saglasne svojevолјно, озбилјно, јасно i sa razumevanјem.</p> <p>9.2. Uprkos bilo kakvim suprotnim imperativnim zakonskim odredbama, ovaj Ugovor će biti regulisan zakonima Republike Srbije.</p> <p>9.3. U slučaju spora na osnovu ovog Ugovora, Ugovorne strane će nastojati da reše sporazumno. Pokušaj sporazumnog rešavanja spora smatraće se neuspehim od trenutka kada jedna Ugovorna strana u tom smislu pismenim putem obavesti drugu Ugovornu stranu.</p> <p>9.4. U slučaju da zaključivanje ovog Ugovora podleže porezima ili даžbinama, Ugovorne strane će navedene трошкове snositi u jednakim delovima. Međutim, svaka Ugovorna strana snosi sopstvene трошкове правних или других саветника.</p> <p>9.5. U slučaju da neka od одреdbи ovog Ugovora jeste или postane u celosti или delom nevažeća или neizvršiva, ta se одредба neće применјивати. To neće имати uticaja na правоснажност или извршивост preostalih одреdbи. U том slučaju, nevažeća или neizvršiva одредба će аутоматски бити замењена одредбом која највише одговора садржају i сврси nevažeће или neizvršive одредбе као i намери Ugovornih страна.</p> <p>9.6. Ugovorne strane прихватају да u складу sa применјивим zakonima i propisima неке od одреdbи, захева i обавеза садржаних u овом Ugovору можда тренутно nije могуће извршавати. Ugovorne стране се shodno tome обавезују да ће такве одредбе извршити i захеће i обавезе испунити чим то буде омогућено будућим изменама применјивих zakona i propisa.</p> <p>9.7. Sve измене i допуне ovog Ugovora (uključujući i ovog člana kojim se ovaj formalni zahtev postavlja) moraju se вршити писаним путем.</p> <p>9.8. Na sva druga pitanja koja nisu posebno regulisana ovim Ugovorom shodno će se u celosti применјивати одредбе ovog Ugovora o poveravanju I важеће zakonske regulative Republike Srbije.</p>	<p>be governed by the laws of the Republic of Serbia.</p> <p>9.3. In case of a dispute based on this Agreement, the Parties shall endeavor to resolve it amicably. An attempt to amicably resolve the dispute shall be considered unsuccessful from the moment one Party notifies the other Party in writing to that effect.</p> <p>9.4. In case of the conclusion of this Agreement is subject to taxes or duties, the Parties shall bear the said costs in equal parts. However, each Party shall bear its own costs of legal or other counsel.</p> <p>9.5. In case of any provision of this Agreement is or becomes wholly or partially invalid or unenforceable, that provision shall not apply. This will not affect the validity or enforceability of the remaining provisions. In that case, the invalid or unenforceable provision will be automatically replaced by the provision that best matches the content and purpose of the invalid or unenforceable provision as well as the names of the Parties.</p> <p>9.6. The parties accept that, in accordance with applicable laws and regulations, some of the provisions, requirements and obligations contained in this Agreement may not currently be enforceable. Accordingly, the parties undertake to implement such provisions and to fulfill the requirements and obligations as soon as possible by future changes to the applicable laws and regulations.</p> <p>9.7. All amendments and additions to this Agreement (including this article that makes this formal request) must be made in writing.</p> <p>9.8. The provisions of this Trust Agreement and the applicable legislation of the Republic of Serbia shall be applied in full to all other issues that are not specifically regulated by this Agreement.</p> <p>9.9. This Agreement is drawn up in four identical copies, of which each Party retains two.</p> <p>In Rača, ..., 2022 THE MUNICIPALITY OF RAČA (the Client)</p> <hr/> <p>Nenad Savković, President of the Municipality of Rača</p>
--	---

<p>9.9. Ovaj Ugovor je sačinjen u četiri istovetna primerka, od kojih svaka Ugovorna strana zadržava po dva.</p> <p>U Rači, dana2022. godine</p> <p>OPŠTINA RAČA (Klijent)</p> <p>_____</p> <p>Nenad Savković, predsednik opštine Rača</p> <p>DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU FCC VRBAK LAPOVO (Operater)</p> <p>_____</p> <p>Amir Mujezinović, direktor</p> <p>_____</p> <p>Anđelka Marković Milin, ostali zastupnik</p>	<p>DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU FCC VRBAK LAPOVO (the Operator)</p> <p>_____</p> <p>Amir Mujezinović, director</p> <p>_____</p> <p>Anđelka Marković Milin, other representatives</p>
---	--



Service for the Future

FCC Vrbak d.o.o. Lapovo
 Ratnika solunskog fronta bb, 3422 Lapovo, Srbija
 Tel. +381(0)34 850 350 | Fax +381(0)34 850 353
 E-mail info@fcc-group.rs | Web www.fcc-group.rs

PRILOG 1 Ugovora o sakupljanju otpada

Cenovnik usluga sakupljanja komunalnog otpada za opštinu Rača

	Naziv usluge	Jedinica mere	Važeća ugovorena cena (RSD)	Cena za 2022. godinu (RSD)
1.	Iznošenje komunalnog otpada- domaćinstva	Član (mesečno)	167,17	193,92
2.	Iznošenje komunalnog otpada- domaćinstva-socijalna kategorija	Član (mesečno)	125,38	125,38
3.	Iznošenje komunalnog otpada-ostali korisnici (pravna lica i preduzetnici)- javne ustanove	m2	27,1	31,44
4.	Iznošenje komunalnog otpada - pravna lica i preduzetnici	m2	25,27	29,31
5.	Iznošenje komunalnog otpada- kiosci, slične radnje	paušal	1.324,38	1.536,28
6.	Iznošenje komunalnog otpada - pravna lica i preduzetnici	m3	1.480,47	1.717,35

Cene su izražene bez pdv-a

Прилог 2

Улица	Локација број	Опис Локације	Број контејнера
Карађорђева	1	Плато испред хотела	4
Карађорђева	2	Плато испред кинеске радње, кп.бр.643 КО Рача	3
Карађорђева	3	Преко пута СТР "Спектар"	3
Карађорђева	4	Између зграда, СЗ 69 и СЗ 71	4
Карађорђева	5	Паркинг иза Општине	2
Карађорђева	6	Код Аскетовог магацина	1
Карађорђева	7	Испред зграде (СЗ Карађорђева 91)	2
Карађорђева	8	Код СТР "Шумадија	1
Карађорђева	9	Код Карађорђевог дома	2
Карађорђева	10	Код скретања за базен	2
Карађорђева	11	У дворишту Основне школе	1
Карађорђева	12	Преко пута улаза у ОШ, иза лежећег полицајца, гледано из правца Адровца	2
Деспота Стефана	13	На ДМБ петролу	1
Деспота Стефана	14	Преко пута раскрснице са ул.А.А. Исаковића	1
Деспота Стефана	15	код броја 22	1
Деспота Стефана	16	Испред кп.бр. 79/14	1
Деспота Стефана	17	Испод рибарнице око 20м	1
Деспота Стефана	18	Иза табле "Престанак Раче"	1
Деспота Стефана	19	Иза табле "Бошњане"	1
Деспота Стефана	20	Код куће Бате Вулетића	1
А.А.Исаковића	21	на почетку ул.са леве стране	1
А.А.Исаковића	22	код зграда за социјално становање	3
А.А.Исаковића	23	Излаз из А.А.Исаковића	2
Адровац доњи (Д.Ф.Фиће)	24	преко пута броја 54	1
Академика Воје Ђурића	25	код раскрснице са ул. М.П.Сељанчице	1
Академика Воје Ђурића	26	код раскрснице са ул. Д.Ф.Фиће	1
Адровац доњи (Опленачка)	27	Код Млина	2
Адровац доњи (Опленачка)	28	Код скретања за ул. Ј.Ј. Кајафе	1
Адровац доњи (Опленачка)	29	Код броја 27	1
Адровац доњи (Опленачка)	30	Код броја 12	1
Адровац доњи (Опленачка)	31	Код 11ог Октобра	2
Адровац доњи (Опленачка)	32	У кругу фабрике	1
Адровац доњи (Опленачка)	33	Пре Банкет сале гледано из правца Вишевца, преко пута броја 2п	1
Адровац доњи (Опленачка)	34	Код зграде Опленачка 1	1
Краља Петра Првог	35	Пре Јуре, са десне стране, гледано из правца Вишевца	2

Краља Петра Првог	36	Код изолме	1
Краља Петра Првог	37	преко пута бр. 70	1
Краља Петра Првог	38	Код Карађорђевог игралишта	1
Краља Петра Првог	39	Преко пута стамбене зграде, број 69	2
Краља Петра Првог	40	на раск.са ул. Милоша Савковића	2
Краља Петра Првог	41	Код пекаре Сена	2
Краља Петра Првог	42	Испред Цмане	3
Цара Лазара	43	Код Лукојла	1
Цара Лазара	44	Преко пута броја 12	1
Цара Лазара	45	пре Секија	1
Цара Лазара	46	код раскрснице са Косовском	2
Цара Лазара	47	Преко пута броја 41	2
Косовска	48	На улазу у гробље	1
Милоша Обреновића	49	Преко пута броја 4	1
Милоша Обреновића	50	код броја 15	1
Милоша Обреновића	51	преко пута броја 25	1
Милоша Обреновића	52	Код броја 33	1
Милоша Обилића	53	Испред броја 20	1
Милоша Обилића	54	Између бројева 6 и 8	1
Радоја Домановића	55	код броја 2	1
Радоја Домановића	56	Пре вртића, са десне стране	1
Радоја Домановића	57	После вртића, са десне стране	1
Радоја Домановића	58	Код Дома здравља	1
Виноградска	59	преко пута броја 16	1
Немањина	60	На крају(раск.са Н.Пашића)	1
Немањина	61	Код броја 12	1
Немањина	62	код броја 4	1
Авалска	63	Преко пута броја 48	1
Николе Пашића	64	Преко пута броја 13, раск.са ул М.Обреновића	1
Николе Пашића	65	преко пута броја 1	1
Николе Пашића	66	Пре СУПа	1
Николе Пашића	67	Код Социјалног	1
Хајдук Вељкова	68	На улазу из К.А.Карађорђевића, на тророару са леве стране	2
Хајдук Вељкова	69	Преко пута куће Ненада Божића	2
Рудничка	70	Преко пута броја 18	1
Рудничка	71	Почетак Рудничке, на скретању из ул. К.А.Карађорђевића	1
Краљице Марије	72	Преко пута броја 38	1
Краљице Марије	73	преко пута броја 26	1
Краљице Марије	74	Код ветеринарске станице	1
Николе Тесле	75	у дворишту Средње школе	1
Николе Тесле	76	Преко пута Стамбене зграде, број 1	4
Николе Тесле	77	Преко пута броја 17	1
Никољ Тесле	78	Испред Јурине зграде	1
Светог Саве	79	Код раскрснице са Лепеничком ул.	1

Светог Саве	80	код раскрснице са ул. Вука Караџића	1
Светог Саве	81	преко пута раск.са ул. Перице Ивановића	2
Лепеничка	82	Преко пута броја 26	1
Лепеничка	83	Преко пута броја 44	1
Вука Караџића	84	Преко пута броја 20	1
Вука Караџића	85	Преко пута броја 35	1
Вука Караџића	86	преко пута броја 51	1
Перице Ивановића	87	Преко пута броја 13	1
Солунских ратника	88	преко пута бр.11	1
Солунских ратника	89	код броја 33	1
Солунских ратника	90	Код млекаре Границе, испред бетонске ограде, 50 м од скретања са државног пута	2
Краља Александра Карађ.	91	Испред скретања за Јасеничку улицу	3
Краља Александра Карађ.	92	Пре броја 17 гледано из ул. К.П. Првог	1
Краља Александра Карађ.	93	Преко пута броја 4	2
Ђуре Јакшића	94	Преко пута Љубе ветеринара	1
Ђуре Јакшића	95	код гаража, СЗ бр.8	2
Ђуре Јакшића	96	преко пута броја 11	1
Ђуре Јакшића	97	код мостића са десне стране	1
Војводе Павла Цукића	98	паркинг између зграда	2
Војводе Павла Цукића	99	пре ДМБ петрола, код Галексовог магацина	1
Војводе Павла Цукића	100	на ДМБ петролу	1
Војводе Павла Цукића	101	Код Аструма	2
Војводе Павла Цукића	102	код скретања за Мирашевац, иза табле Мирашевац	2
Вучућ	103	преко пута УО "Цар Лазар"	2
Вучућ	104	преко пута Белог лимара	1
Вучић	105	скретање код Батрићеве куће	1
Вучић	106	Преко пута Кулачета	1
Вучић	107	Код избегличких кућа	1
Вучић	108	200 м пре расадника Ђорђевић	1
Вучић	109	Преко пута расадника Ђорђевић	1
Мали Мирашевац	110	Код ваге	3
Мали Мирашевац	111	Скретање код Спасићеве куће	1
			156

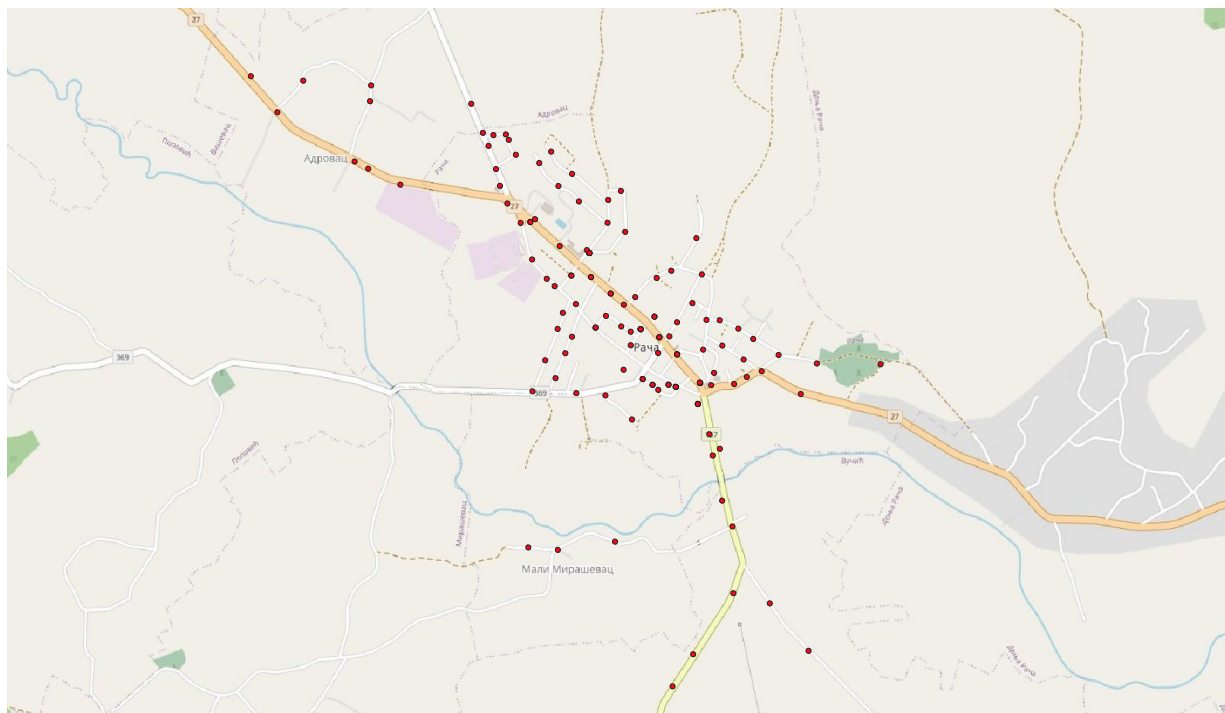
1. Данијела Недељковић, председник Комисије

2. Владимир Стевановић, заменик председника

3. Драгана Антонијевић, члан Комисије

4. Зоран Дугић, члан Комисије

5. Никола Тошић, члан Комисије



На основу чланова 2., 5., 6. и 13. Закона о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), чланова 8., 8б. и 8д. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др.закон, 9/2020 и 52/2021), члана 39. Закона о озакоњењу објеката („Сл.гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018 и 81/2020 – одлука УС), чланова 5. и 138. Закона о водама („Сл. гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018 – др. закон), чланова 20. и 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016 – др – закон, 47/2018, и 111/2021 – др.закон) и члана 40. став 1. тачке 6) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 3/2019), Скупштина општине Рача, на седници одржаној 29.09.2022. године, на предлог Општинског већа општине, донела је:

ОДЛУКУ О ВОДОВОДУ И КАНАЛИЗАЦИЈИ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком прописују се:

- општи услови, начин вршења делатности снабдевања водом становништва и привреде, одвођење и пречишћавање отпадних вода из насеља и атмосферских вода са јавних површина као и
- општи услови изградње, одржавања и коришћења водовода и канализације на територији општине Рача.

Члан 2.

Под јавним водоводом у смислу ове Одлуке, сматрају се сви објекти за захват воде: акумулациона језера, каптаже, изворишта, главни доводи воде, системи за пречишћавање, црпна постројења, резервоари, улична водоводна мрежа до водомера и др. пратећи објекти који служе за јавно снабдевање водом.

Водоводни објекти и уређаји од водомера (укључујући водомер и склоништа) до потрошача, сматрају се унутрашњим водоводом.

Члан 3.

Под јавном канализацијом у смислу ове Одлуке сматра се улична канализациона мрежа, шахтови, постројења и инсталације које служе за скупљање, одвођење, пречишћавање и дезинфекцију отпадних вода из насеља, као и сливници, шахтови, улична и главна мрежа и главни колектори за одвођење атмосферских вода са јавних површина.

Објекти канализације од места прикључка на уличну канализацију до потрошача, сматрају се унутрашњом канализацијом.

Члан 4.

Делатност јавног снабдевања водом и одвођења и пречишћавања отпадних вода и одвођења атмосферских вода са јавних површина из Раче, врши предузеће коме је Скупштина општине Рача пренела то право удаљем тексту ЈКП „Рача“ из Раче.

Општинска управа је дужна да се стара о изградњи и проширењу капацитета водоводне и канализационе мреже у граду као и у сеоским насељеним местима да исте изграђује у складу са важећим законским прописима.

Члан 5.

ЈКП “Рача” управља изграђеним објектима јавног водовода и канализације у општини Рача и насељима везаним на градски систем и стара се о њиховом одржавању, коришћењу и реконструкцији.

Легализованим сеоским локалним водоводима који нису прикључени на градску водоводну мрежу управља ЈКП “Рача”.

Индустријским водоводима управљају организације чија су то основна средства.

О одржавању и обезбеђивању функционисања локалних водовода стара се ЈКП “Рача”.

Члан 6.

ЈКП “Рача” из Раче дужно је да:

- уредно и квалитетно задовољава потребе корисника услуга у складу са расположивим капацитетом водовода и канализације и свим корисницима испоручује довољну количину хигијенски исправне воде,
- непрекидно одржава у исправном стању уређаје и мреже,
- примењује прописане техничке услове,
- трајно чува комплетну техничку документацију о стварном изведеном стању градског водовода и градске канализације,
- даје техничке услове за прикључење на водоводну и канализациону мрежу,
- изводи водоводни и канализациони прикључак,
- реконструише дотрајале делове обе мреже,
- стално контролише хигијенску исправност воде за пиће у складу са важећим прописима.

Организација, предузећа и грађани су дужни да користе услуге ЈКП “Рача” из Раче на начин прописан овом Одлуком.

II ВОДОВОД

Изградња

Члан 7.

Изградња објеката јавног водовода врши се у складу са важећим прописима уз обавезан надзор инвеститора и стручан надзор извођача радова.

Изнад, испод и поред објеката градског водовода не могу се градити други објекти, инсталације и уређајосим у посебним случајевима са којима се сагласи инвеститор водоводне, а након примопредаје управљач (ЈКП "Рача").

Растојање објеката градског водовода од другог објекта и других инсталација мора бити толико да се, приликом откопавања водоводне цеви, односно радова на објекту или другим инсталацијама, не угрозе објекти градског водовода и обрнуто.

Уколико су растојања између инсталација недовољна, приликом изградње треба применити заштитне тунеле, заштитне цеви, а сва укрштања инсталација у том случају морају бити изграђена као трајна.

Градски водовод који пролази кроз градилишта мора бити посебно заштићен од оштећења и неправилног коришћења.

Градски водовод који пролази кроз локације фабрика и других индустријских објеката и других површина са посебном наменом мора бити посебно заштићен од оштећења, затрпавања, неправилног коришћења и мора бити у сваком тренутку приступачан за одржавање.

Поклопци шахтова са рамовима, изграђени на саобраћајницама, несмеју се оштећивати и њихова нивелета мора бити усклађена са нивелетом коловоза да неби трпели недозвољене динамичке ударе од возила.

Уколико извођењем радова дође до оштећења на објектима и уређајима водовода, накнада штете пада натерет извођача радова односно инвеститора, односно инвеститора водоводне инсталације до примопредаје, а подобиању употребне дозволе и примопредаје, на рачун ЈКП "Рача" из Раче, односно управљача водоводне инсталације.

Члан 8.

Изграђени објекти водовода су основна средства Општине Рача.

Члан 9.

Грађани, предузећа и остали корисници који нису учествовали у финансирању изградње објекта водовода, изграђеним средствима грађана, односно предузећа и осталих корисника, могу се прикључити на те објекте под условом да плате износ прикључака.

ЈКП „Рача“ припрема предлог Ценовника о висини прикључка на мрежу.

На Ценовник о висини прикључка на мрежу сагласност даје Општинско веће Општине Рача и Скупштина Општине Рача.

Прикључивање

Члан 10.

Сваки стамбени, пословни и други објекат који користи воду, мора имати посебан прикључак на воду.

Стамбена зграда која има засебан улаз и чини посебну грађевинску целину, сматра се засебним објектом усмислу ове одлуке и мора имати посебан прикључак као и посебан водомер.

Уговор за изградњу прикључка склапа ЈКП „Рача“.

Члан 11.

Корисници воде са јавног водовода морају имати водоводни прикључак са шахтом и водомером који почиње споља од уличне водоводне мреже, или од цеви секундарне мреже у блоковској изградњи, а завршава се у склоништу са водомером и вентилом испред и иза водомера.

Одобрење за прикључак

Члан 12.

Прикључак на мрежу јавног водовода врши се на основу одобрења за прикључење, у складу са техничким условима, које одобрава ЈКП „Рача“.

Одобрење за прикључење издаје се на захтев корисника објекта.

Захтев за издавање одобрења за прикључење

Члан 13.

Захтев за прикључак на јавни водовод подноси корисник (инвеститор) у оквиру обједињене процедуре.

Захтев се подноси Одељењу за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове.

Уз захтев се прилаже:

- сепаратиз пројекта са техничким описом и графичким прилозима којим се приказује предметни прикључак;
- доказ о праву својине на парцели;
- доказ о легалности објекта;
- писмену сагласност власника непокретности или носиоца права на непокретности ако се спајање мора извршити преко непокретности другог власника;
- уговор о изградњи прикључка;
- одобрење за прокопавање улице уколико је дефинисано техничким условима;
- доказ о уплати накнаде за прикључење објекта у складу са техничким условима.

Објекат који се налази у поступку озакоњења може бити привремено прикључен на јавни водовод до правоснажног окончања поступка озакоњења.

Уколико објекат не буде озакоњен, грађевински инспектор је дужан да најкасније у року од 3 дана од пријема акта којим се одбацује или одбија поступак озакоњења, примерак акта достави ЈКП „Рача“.

ЈКП „Рача“ је дужно у року од 30 дана од пријема акта да искључи објекат са мреже.

Члан 14.

ЈКП „Рача“ врши прикључак и уграђивање водомера и дужно је да у року од 30 дана од дана издавања Одобрења за прикључак изврши прикључак и уграђивање водомера на мрежу.

Наведени рок не важи за период од 1. новембра до 31. марта наредне године.

Члан 15.

ЈКП "Рача", односно предузеће овлашћено од стране ЈКП „Рача“ је у обавези да, након завршетка радова на водоводној мрежи или изради прикључака, раскопане јавне површине врати у првобитно стање, под следећим условима:

1. Уколико је површина асфалтирана, по затрпавању шљунком ново асфалтирање извршиће надлежно предузеће за одржавање путева о трошку ЈКП „Рача“, односно предузећа овлашћено од ЈКП „Рача“;
2. Уколико је површина бетонска, по затрпавању шљунком ново бетонирање извршиће се о трошку ЈКП „Рача“, односно предузећа овлашћеног од стране ЈКП „Рача“;

3. Уколико је површина неуређена (макадамска или земљана) извршиће се затрпавање шљунком о трошку ЈКП “Рача” и односно предузећа овлашћеног од стране ЈКП „Рача“;
 4. При раскопавању јавне зелене површине, потребно је да ЈКП “Рача”, односно предузеће овлашћено од стране ЈКП „Рача“, изврши повраћај у првобитно стање.
- Одредбе овог члана примењују се и на раскопавање у вези канализационе мреже.

Члан 16.

Прикључење на мрежу јавног водовода неће се одобрити:

1. ако капацитет јавног водовода не може задовољити количину воде коју је потребно испоручити корисницима;
2. ако уређаји и инсталације нису изведени у складу са датим одобрењем;
3. ако су се водоводне цеви непрописно укрстиле са постојећом канализационом мрежом, клозетском или септичком јамом, складиштима соли, хемијским и другим недозвољеним средствима;
4. ако објекат корисника није повезан са канализационом мрежом или посебном септичком јамом која је урађена по прописима и за чију употребу ја дато одобрење надлежног општинског органа, и то под условима да непостоји улична канализациона мрежа;
5. ако је објекат бесправно изграђен, осим ако власник објекта достави потврду органа управе надлежног за издавање грађевинских дозвола да је покренут поступак за прибављање Одобрења за изградњу.

Члан 17.

Прикључци на градску водоводну мрежу у пословним и стамбено - пословним објектима изводе се на следећи начин:

- прикључци пословних и стамбено - пословних објеката у приземљу изводе се тако што ће сви водомери бити смештени у водомерном склоништу испред засебних јединица;
- уколико на парцели нема довољно простора за изградњу одговарајућег водомерног склоништа за смештај главних водомера, водомери се могу сместити у подрум у објект а који се прикључује;
- за пословне просторе у објектима који имају један или више спратова главни водомер се поставља у водомерно склониште испред објекта, а помоћни водомер за сваку засебну јединицу у заједничком ходнику, у одговарајућу касету (ормарић).

Главни водомер се региструје на адресу пословног или стамбено – пословног објекта.

Члан 18.

Водомерно склониште се поставља унутар грађевинске парцеле непосредно иза регулационе линије.

Када се грађевинска и регулациона линија поклапају водомерно склониште се поставља у подруму или на тротоару испред објекта или независне јединице, према условима које утврђује ЈКП “Рача”, тако да пролаз цеви кроз зид мора бити трајан и заштићен од слегања објекта.

Приступ до водомера мора бити слободан.

Водомери који нису постављени у складу са ст. 1., 2. и 3. овог члана, поставиће се на начин прописан овом Одлуком у року од шест месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 19.

Мерење утрошка воде врши се читавањем само са водомера који задовољавају стандарде прописане Законом о мерним јединицама, постављених у складу са прописима и уз сагласност ЈКП “Рача”.

Члан 20.

Монтажа водомера за сваку засебну целину у старом или новом објекту мора бити извршена у складу са техничким условима које утврђује ЈКП “Рача”.

Члан 21.

У циљу заштите објеката и инсталација јавног водовода, забрањено је:

1. самовољно прикључивање на јавни водовод и уграђивање водомера;
2. спајање на унутрашњи прикључак испред водомера, односно ревизионог окна;
3. отварање и затварање поклопца на склоништу завршетка на разводној мрежи и спојнице на унутрашње прикључке;
4. испуштање воде са органским и неорганским материјама у објекте водовода који штетно утичу на здравље људи и испуштање проузроковача заразних болести, експлозивних и запаљивих материја;
5. неовлашћено искоришћавање воде из уличне водоводне мреже хидраната и других водоводних уређаја или на било који начин неовлашћено прикључивање потрошача воде;
6. спречавање радника ЈКП „Рача“, у извршавању прегледа водоводних уређаја и контроле утрошене воде;
7. оштећење на било који начин водоводних објеката и инсталације,
8. повезивање унутрашњих водоводних инсталација спојених са градским водоводом, са водоводним инсталацијама (ришвентилима) који добијају воду из индивидуалних изворишта, бунара и хидрофора.

Члан 22.

Ако се прикључак на водоводну мрежу изведе без Одобрења и супротно одредбама ове Одлуке ЈКП „Рача“, је овлашћено да такав прикључак искључи и тражи надокнаду трошкова и штете од инвеститора радова, односно корисника.

Сваки прикључак на водоводну мрежу изведен без Одобрења, супротно одредбама ове Одлуке, сматра се бесправним коришћењем воде.

Ако ЈКП „Рача“, утврди да је унутрашња водоводна инсталација из индивидуалних изворишта, бунара и хидрофора спојена са градским, овлашћена је да такав прикључак искључи и тражи надокнаду трошкова и штете од инвеститора радова, односно корисника.

Члан 23.

Уграђивање водомера на уличну водоводну мрежу, скидање, одржавање и замену водомера врши ЈКП „Рача“ на рачун корисника.

Обавезни преглед и баждарења мерних уређаја (водомера) врши се у складу са важећим прописима.

Трошкове замене дотрајалих делова на водомерима који се припремају за баждарење, сноси корисник.

Трошкови жигосања приликом баждарења падају на терет корисника.

Снабдевање

Члан 24.

ЈКП „Рача“, је обавезно да корисницима услуга обезбеђује довољну количину воде у непрекидном трајању током свих 24 часа у току дана.

Изузетно од претходног става, а у случајевима више силе, већих техничких сметњи на водоводној мрежи, уређајима и инсталацијама, ЈКП „Рача“, обезбеђује количине воде према техничким могућностима водовода.

Под вишом силом у смислу претходног става овог члана, сматрају се: недостатак дотока воде у водоизворишту, пожар, суша, поплава, епидемија, прекиди снабдевања електричном енергијом и сл.

Члан 25.

ЈКП “Рача” је у обавези да у случају планираних прекида снабдевања водом, ради поправке објеката, уређаја и инсталације, о томе благовремено обавесте корисника (потрошача), а најкасније 12 часова пре почетка радова.

Обавештење корисника о прекиду снабдевања воде објављује се преко огласа или другим средствима јавног информисања или непосредним обавештавањем.

Организације од посебног значаја (Дом здравља, пекаре и сл.) о насталом прекиду, ЈКП “Рача” је дужно да обавесте најбржим путем.

Када се врше већи радови на појединим секторима водоводне мреже, ЈКП “Рача” је дужно да обавесте санитарну инспекцију.

У случају прекида дужег од 24 часова снабдевања водом преко водовода, ЈКП “Рача” је дужно да обезбеде снабдевање водом цистернама.

Правна и физичка лица дужна су да своје цистерне ставе на располагање ЈКП-у „Рача“ ради снабдевања становништва водом када дође до искључења у појединим секторима града и насеља или других тешкоћа у снабдевању водом у складу са чланом 37. ове Одлуке.

Члан 26.

О одржавању јавних бунара, чесми, извора, фонтана и др. објеката стара се ЈКП „Рача“.

Земљиште око бунара, извора и чесми са којих се вода употребљава за пиће, мора бити нивелисано тако да се кишница и отпадне воде не враћају у ове објекте.

Простор око свих објеката мора бити бетониран.

Сви јавни бунари морају имати изграђену ограду од чврстог материјала у висини најмање 0,80 метара и бити снабдени адекватним поклопцима. Ово важи и за бунаре у својини грађана ако се они налазе поред пута, односно у близини јавне површине.

Вађење воде из јавних бунара врши се само одређеним судовима.

Забрањено је:

1. појити стоку на јавним чесмама, изворима, бунарима и другим водним објектима,
2. бацати у водне објекте земљу, ђубре, камен или загађивати и запушавати водне објекте на било који начин.

Начин плаћања утрошене воде**Члан 27.**

Потрошња воде се утврђује, односно мери водомером.

У случају неисправности водомера, потрошња се утврђује на бази просека у задњих шест месеци исправног регистравања потрошене воде.

Ако се потрошња не може утврдити на начин из става 2. овог члана, процена ће се извршити према просечној дневној потрошњи за наредна три месеца.

Члан 28.

Читање водомера могу извршити само овлашћени радници ЈКП “Рача” из Раче.

Читање водомера код друштвено – правних лица врши се месечно.

Читање водомера код грађана врши се месечно, а најмање једном у три месеца.

Читање водомера у стамбеним зградама врши се месечно уз присуство представника Скупштине стамбене зграде.

Члан 29.

Ако овлашћеном раднику ЈКП-а “Рача” не буде омогућено редовно читање водомера због одсуства корисника, могућности приступа мерним уређајима и сл., корисник ће бити писмено обавештен о накнадном читању водомера.

У случају да се ни у поновљеном покушају читањем не може утврдити утрошена количина воде „ЈКП“ Рача“ ће утрошак воде утврдити сходно члану 27. ове Одлуке.

Члан 30.

У случају када има више корисника воде (зграде са колективним становањем и сл.), а постоји само један водомер, накнада о утрошеној води утврђује се сразмерно броју чланова домаћинства.

Промену броја чланова домаћинства достављају Скупштине станара писмено ЈКП „Рача“ у року од осам дана од дана настале промене, односно пре испостављања рачуна.

Члан 31.

Цена воде одређена је ценовником који доноси ЈКП „Рача“ на основу сагласности Општинског већа општине Рача и Скупштине општине Рача.

До утврђивања стварног утрошка воде корисници плаћају утрошену воду на основу аконтације утврђене на основу просечне потрошње у претходном периоду.

Евентуалне разлике између плаћених аконтација и стварног износа утврђују се и плаћају након сваког читавања водомера у року од 30 дана од дана испостављања рачуна.

Предузећа и друге организације и правна лица која троше воду за привредне и друге сврхе, плаћају утрошену воду месечно по испостављеном рачуну у законском року, а по ценовнику који одобри Општинско веће општине Рача и СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА.

Примедбе на испостављени рачун подносе се у року од осам дана од дана уредно урученог рачуна кориснику.

Забрањено је неовлашћено коришћење воде.

Под неовлашћеним коришћењем воде подразумева се:

- коришћење воде само власним прикључењем унутрашњих инсталација на градску водоводну мрежу;
- коришћење воде без водомера;
- коришћење воде преко водомера који је оштећен од стране корисника или је самовољно замењен постављањем неодговарајућег водомера.

ЈКП „Рача“ ће извршити наплату неовлашћено утрошене воде према стању на водомеру, а код прикључка без водомера или оштећеног водомера према просечној потрошњи за исте или сличне кориснике за период од годину дана.

На установљену количину из претходног става биће примењена троструко увећана важећа цена за одређену категорију корисника.

Члан 32.

Корисник водовода је дужан да сваку промену која је везана за коришћење воде писменим путем пријави ЈКП-у „Рача“ у року од осам дана.

Члан 33.

Накнада за утрошену количину воде не плаћа се за воду употребљену за гашење или спречавање пожара.

О потрошњи воде за потребе гашења пожара, корисник је дужан да обавести ЈКП „Рача“ у року од 24 часа од момента употребе.

Члан 34.

Корисник водовода може писменим Захтевом отказати коришћење воде ЈКП-у „Рача“.

Штедња воде

Члан 35.

Корисници су дужни да воду из водовода рационално користе. Уколико се количине воде у водоводу смањи и угрози нормално снабдевање водом, ЈКП “Рача” или Месна заједница су дужни да предложе неопходне мере за штедњу и ограничавање потрошње воде.

Члан 36.

У случају прекомерне потрошње воде, а нарочито у летњим месецима, ЈКП “Рача” је овлашћено да врше преглед водоводних уређаја и контролу утрошене воде у циљу давања потребних упутстава за штедњу воде.

Корисник је дужан да се придржава упутстава које је дало службено лице ЈКП “Рача”.

Корисник може и сам тражити преглед уређаја и контролу потрошње воде, у том случају трошкови прегледа падају на његов терет.

Члан 37.

У случају веће несташице воде или других тешкоћа (суша или друга елементарна непогода) Општинско веће општине Рача прописује ред првенства у снабдевању, ограничењу или забрани утрошка воде појединачним корисницима (прање, поливање улица, прскање паркова, пуњење базена, прање возила, заливање башта и сл.) као и начин контроле прописних ограничења и њихово спровођење.

Ограничење потрошње воде не односи се на потребе гашења пожара.

Члан 38.

Воду са јавних хидраната могу користити предузећа, организације и органи који имају посебна одобрења за такво коришћење и ватрогасна служба за гашење пожара.

Коришћење водовода у јавне сврхе

Члан 39.

Под коришћењем водовода у јавне сврхе подразумева се коришћење воде за гашење пожара, прање и поливање улица, заливање јавних зелених површина, одржавање и изградњу градских саобраћајница и сл.

Услови коришћења и начин плаћања воде утрошене у јавне сврхе, осим за гашење пожара, одређује се уговором који ЈКП “Рача” закључи са предузећем, организацијом, односно инвеститором.

Члан 40.

Ватрогасна служба има право да за потребе гашења пожара користи воду преко свих хидраната као и из унутрашњих водоводних инсталација сваке зграде.

ЈКП „Рача“ је дужно да ватрогасној служби доставе списак свих хидраната на уличној водоводној мрежи и да је обавести о сваком укинутом и новоизграђеном хидранту најкасније у року од 30 дана од дана настале промене.

Места на којима се налазе хидранти морају бити обележена. Ово обележавање врши се на згради и другом објекту који је најближи хидранту.

Начин обележавања хидраната о и року коме се хидранти морају обележити одређује својом Наредбом Министарство за унутрашње послове преко својих надлежних служби.

Члан 41.

Општина Рача дужна је да преко ЈКП “Рача” на захтев Скупштине општине Рача или њеног овлашћеног органа постави јавну чесму, ако зато има техничких могућности.

Вода са јавне чесме може се користити за пиће и одржавање зелених површина. Трошкове постављања, одржавања и утрошка воде са јавне чесме сноси општина. Вода са јавне чесме може се користити само ако је хигијенски исправна за пиће.

Одржавање

Члан 42.

ЈКП „Рача“ се стара о објектима јавног градског водовода у општини Рача и легализованим сеоским водоводима одржава их у исправном стању, и у том циљу врши редовне прегледе (једном месечно) и повремене прегледе према потреби ових објеката и уређаја и редовно испирање водоводне мреже где је то технички изводљиво.

ЈКП „Рача“ је обавезно да настале кварове и оштећења на водоводној мрежи и објектима који јој припадају, отклоне у року од 24 часа од настанка квара, односно од његове пријаве.

Изузетно, код већих кварова на водоводу, уколико њихово отклањање траје дуже од 24 часа, ЈКП „Рача“ је обавезно да корисницима обезбеде воду за пиће путем цистерни, а настали квар отклоне у што краћем могућем року.

Члан 43.

За унутрашњу водоводну инсталацију одговара корисник, односно власници одржава је о свом трошку.

На објектима унутрашњег водовода корисник је дужан да настали квар, одмах по уочавању, пријави ЈКП „Рача“, који ће одмах, а најдаље у року од 48 часова, отклонити квар на терет корисника.

Уколико има више пријављених кварова у исто време, отклањање кварова врши се по приоритету који одреди ЈКП „Рача“.

Под унутрашњом инсталацијом подразумева се комплетна инсталација од места прикључка на уличној мрежи и сам прикључак.

Члан 44.

ЈКП „Рача“, дужно је да најмање једном месечно изврше проверу квалитета воде за пиће код Института за јавно здравље у Крагујевцу или друге овлашћене организације.

У случају неисправности воде, власници (управљачи) водовода дужни су да о томе одмах обавесте надлежне инспекцијске службе и кориснике водовода и одмах изврше санацију водоводних објеката.

Члан 45.

ЈКП „Рача“, је дужно да унутрашње водоводне инсталације искључе из снабдевања водом и ускрате даље коришћење у следећим случајевима:

1. ако корисник писмено откаже коришћење воде,
2. ако настане већи квар, оштећење или сметња на водоводној инсталацији корисника,
3. ако је склониште водомера неисправно, загађено, затрпано или на други начин неприступачно, а корисник није отклонио недостатке ни после писмене опомене ЈКП-а „Рача“,
4. ако је водоводни прикључак самовољно изведен,
5. ако је самовољно постављен водомер,
6. ако су унутрашње водоводне инсталације прикључене на градски водовод преко унуташњих водоводних инсталација суседне зграде, односно непокретности,
7. ако потрошач прекрши одредбе Наредбе о употреби воде за време несташице,
8. ако потрошач без одобрења ЈКП-а „Рача“ одстрили пломбу на водомеру или сам скине водомер ради евентуалне поправке или баждарења,
9. кад се празни резервоар и врши чишћење и прање главног цевовода и уређаја,
10. кад настану већи кварови или сметње на јавном водоводу,
11. кад на водоводној инсталацији дође до пуцања водоводних цеви које проузрокује губитак воде и пад притиска у водоводној мрежи или дође до могућности загађивања воде у водоводној мрежи због продирања подземних или фекалних вода,
12. ако се накнадно утврди да је водоводни прикључак непрописно укрштен са канализацијом, септичком јамом или на други начин санитарно угрожава водоводни систем,

13. ако не измести водомер из зграде у року од шест месеци од дана ступања на снагу ове Одлуке,

14. ако корисник који има привремени прикључак у остављеном року не достави одобрење за градњу.

Трошкове искључења и поновног укључења из тач. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13. 14. 15. овог члана сноси корисник, који је ове радове проузроковао својом кривицом.

У случају не плаћања накнаде за коришћење воде дуже од три месеца „ЈКП “Рача” може предузети одговарајуће принудне мере искључења унутрашње инсталације са градског односно сеоског водовода.

III КАНАЛИЗАЦИЈА

Члан 46.

У јавну и унутрашњу канализацију забрањено је испуштати или убацивати све оно што може оштетити јавну канализацију или штетно деловати на људе који раде у јавној канализацији, а нарочито:

1. воду са киселинама, солима и алкалијама, бензином, уљем или мастима, као и све друге разарајуће, запаљиве и отровне материје које могу угрозити сигурност канализације,

2. узрочнике заразних болести и паразитских болести или материје заражене таквим узрочницима,

3. материје које развијају токсичне или експлозивне гасове које могу оштетити или отежати функционисање уређаја,

4. разне чврсте отпатке или материје које би могле оштетити јавне канале или угрозити њихово правилно функционисање,

5. празнити фекалне цистерне у канализационе шахтове градске канализационе мреже осим у шахту на улазу градске канализационе мреже у постројење за пречишћавање отпадних вода уз надокнаду по Ценовнику ЈКП „Рача“.

6. Спровођење атмосферских отпадних вода у фекалну канализациону мрежу.

Предузећа и друге организације дужне су да за своје потребе изградне посебне уређаје за пречишћавање штетних материја из претходног става уз сагласност ЈКП “Рача” и надлежних инспекцијских служби и да обезбеде мераче протока отпадних вода.

Мере заштите јавног канализационог система, максималне дозвољене концентрације појединих материја које се упуштају у јавну канализацију, начин контроле квалитета отпадних вода корисника јавне канализације и друга питања која су битна за нормално функционисање јавне канализације прописане су Правилником о техничким и санитарним условима за упуштање отпадних вода у градску канализацију.

Члан 47.

Изградња канализационе мреже врши се у складу са потребама појединих делова насеља општине Рача. Пре почетка изградње канализације ЈКП „Рача“ дужно је да склопи уговоре са будућим корисницима канализације о финансирању, изградњи и прикључцима на канализацију.

На основу броја закључених уговора донеће одлуку о изградњи канализације.

Канализациони колектори –линије (уређаји за одвођење отпадних вода) граде се по техничким грађевинским и др. нормативима који су прописани за извођење и коришћење ових објеката, а по техничким могућностима канализационе мреже.

Ново изграђени објекти у којима настају штетне отпадне воде могу се прикључити на јавну канализацију тек пошто се изградне и опреме уређајима за пречишћавање отпадних вода.

Члан 48.

Ако је технички изводљиво, носиоци права коришћења, односно сви власници објекта, дужни су да по склопљеном уговору са инвеститором канализације своју кућну канализацију споје на уличну мрежу, односно колектор, чим овај буде изведен испред њихових објекта, а најдуже у року од шест месеци од дана завршетка изградње уличне канализације.

По изградњи уличне канализације, по добијању употребне дозволе, инвеститор је дужан да обавести носиоце права коришћења, односно споственике објекта, за које постоји техничка могућност, да морају бити прикључени на изграђену канализациону мрежу у циљу непосредног извођења прикључка на мрежу.

Члан 49.

Канализациони прикључак саставни је део унутрашње инсталације, све до спајања са уличном инсталацијом.

Унутрашњим прикључком се сматра: спој са јавном канализацијом од задње шахте у објекту до јавне канализације. Задња шахта не може да буде на већој удаљености од 20 метара од јавне канализације, а поставља се највише до три метра иза регулационе линије.

Канализациони прикључак изводи ЈКП “Рача”, на терет власника објекта.

Члан 50.

Сваки објекат који се спаја са уличном канализацијом мора имати свој засебан прикључак непосредно на јавну канализацију. Изузетно, може се дозволити прикључење на уличну канализацију и на други начин ако је то условљено висинским котама терена и постојеће канализације или из других оправданих разлога.

Члан 51.

Одобрење за прикључак на јавну канализацију у општини Рача издаје ЈКП “Рача”.

Одредбе члана 12. и 13. примењују се и за прикључак објекта на канализацију.

Члан 52.

Корисник канализације дужан је да у року од осам дана пријави сваку промену која утиче на количину и састав испуште неотпадне воде.

Члан 53.

Ако носилац права коришћења, власник или други корисник непрописном или намерном употребом унутрашње канализације проузрокује запушење или штету на јавној канализацији, дужан је да сноси све трошкове отклањања запушења, односно штете.

Члан 54.

У случају квара на мрежи јавне канализације управљач (власник) јавне канализације је дужан да квар отклони нај касније у року 24 часа.

У случају већег квара или реконструкције јавне канализације управљач (власник) јавне канализације је дужан, сагласно техничким и санитарним прописима, да обезбедити одвођење отпадних вода до отклањања квара у најкраћем могућем року, односно завршетка реконструкције канализације.

Члан 55.

Власници објекта који су прикључени на јавну канализацију дужни су да на захтев управљача (власника) јавне канализације отклоне кварове на својим уређајима за пречишћавање отпадних вода о свом трошку.

Члан 56.

Након спајања унутрашње канализације са јавном канализацијом, носилац права коришћења, односно власник објекта, дужан је да постојећу септичку јаму испразни, дезинфикује и затрпа.

Члан 57.

Забрањено је на било који начин оштећивати објекте и уређаје канализације, како главне водове, тако и поклопце сливника, контролне шахтове и сл.

У сливник или контролни шахт не смеју се убацивати отпади, смеће, тврди предмети (камен, цигла и сл.), као и други отпади органског и неорганског порекла.

Члан 58.

Носиоци права коришћења, односно власници објеката, дужни су да своју унутрашњу канализацију одржавају у исправном стању, о свом трошку.

Члан 59.

Ради контроле квалитета отпадних вода и правилног коришћења канализације, овлашћени радници управљача (власника) или инвеститора јавне канализације имају право приступа свуда где се налазе инсталације унутрашње канализације које су повезане са јавном канализацијом.

Овлашћени радници управљача или инвеститора јавне канализације могу вршити прегледе само уз присуство корисника или њиховог представника.

Радници из става 1. овог члана дужни су показивати легитимацију или овлашћење.

Носиоци права коришћења, односно власници или корисници објекта који су прикључени на јавну канализацију дужни су да омогуће вршење прегледа у смислу става 1. овог члана.

Члан 60.

Накнада за услуге употребе јавне канализације одређује се по једном метру кубном утрошене воде из водовода.

Трошкове одржавања и чишћење унутрашњих прикључака, плаћају корисници прикључка.

Члан 61.

На изградњу, одржавање и коришћење објекта канализације, и друга питања у вези са канализацијом која нису посебно регулисана, примењиваће се одредбе ове Одлуке које се односе на водовод.

Члан 62.

У случају штрајка управљач (власник) јавног водовода и канализације је обавезан да обезбеди минимум процеса рада у складу са Законом о комуналним делатностима и да обезбеди:

1. пречишћавање и дистрибуцију воде,
2. минимални притисак у дистрибутивној мрежи водовода,
3. обављање послова на отклањању хаварија на дистрибутивној мрежи водовода,
4. редовну контролу квалитета испоручене воде,
5. функционисање градске канализације.

Када се у складу са Законом не обезбеди минимум процеса рада у циљу редовног снабдевања водом за пиће и коришћење фекалне и кишне канализације, предузимају се посебне мере ради спречавања наступања последица по живот и здравље људи и безбедност људи и имовине, и то:

1. привремено обављање делатности преко других предузећа или предузетника,
2. привремено обављање делатности ангажовањем других физичких лица,
3. организовано снабдевање водом за пиће.

IV КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Новчаном казном од 100.000,00 динара, казниће се правно лице, као давалац услуга:

1. ако не задовољава уредно и квалитетно потребе корисника услуга (члан 6.),
2. ако прикључи бесправно изграђени објекат на мрежу јавног водовода, односно канализације (члан 12.),
3. ако не одлучи по захтеву за прикључење у прописаном року (члан 13.), односно не врши прикључивање у прописаном року (члан 15.)
4. ако одобри прикључење на мрежу јавног водовода супротно члану 16., односно без прописане документације,
5. ако без оправданог разлога не обезбеди корисницима довољне количине воде (члан 24.),
6. ако благовремено не обавести потрошаче о планираним прекидима у снабдевању воде (члан 25.),
7. ако не предузме конкретне мере за штедњу воде (члан 37.),
8. ако поступа противно члану 41.,
9. ако не одржава у исправном стању објекте или не врши испирање водоводне мреже (члан 42.),
10. ако не отклони квар у прописаном року (члан 42. став 3.),
11. ако правно лице – предузетик или власник сеоског водовода не врше редовну контролу квалитета воде (члан 44.).

Новчаном казном од 20.000,00 динара, казниће се и одговорно лице у правном лицу за прекршаје из става 1. овог члана.

Члан 64.

Новчаном казном од 70.000,00 динара казниће се за прекршај, предузеће, организација а новчаном казном од 50.000,00 динара предузетник као корисник услуге:

1. ако омета, изградњу, продужење изградње линије водовода, односно канализације или прикључење на те објекте,
2. ако не постави водомер,
3. ако се понаша противно чл. 21. и 26.,
4. ако не пријави промену везану за коришћење воде,
5. ако се не придржава упутства за штедњу воде,
6. ако користи воду са јавних хидраната супротно члану 38.,
7. ако не одржава или грубо занемарује одржавање објекта унутрашњег водовода, односно канализације.

Новчаном казном од 15.000,00 динара, казниће се за прекршај из става 1. овог члана одговорно лице у предузећу или организацији.

Новчаном казном од 80.000,00 динара казниће се предузеће или правно лице, а новчаном казном од 60.000,00 динара предузетник, као корисници јавне канализације који испушта отпадне воде у јавну канализацију која није прописаног квалитета и који не спроведе мере прописане Правилником о техничким и санитарним условима за упуштање отпадних вода у градску канализацију.

Новчаном казном од 10.000,00 динара казниће се физичко лице које је угрозило нормално функционисање јавне канализације прописане Правилником о техничким и санитарним условима за упуштање отпадних вода уградску канализацију.

Новчаном казном од 20.000,00 динара казниће се физичко лице, новчаном казном од 90.000,00 динара правно лице, а новчаном казном од 70.000,00 динара предузетник ако се без одобрења прикључи на мрежу јавног водовода или канализације, односно, ако поступа супротно члану 12. ове Одлуке.

Члан 65.

Новчаном казном од 20.000,00 динара, казниће се грађанин као физичко лице, односно корисник ако:

1. бесправно прикључи изградњени објекат на мрежу јавног водовода супротно члану 14. ове Одлуке.
2. ако поступа противно забранама из чланова 21. и 22. ове Одлуке,
3. ако поступа противно одредбама члана 26. Одлуке,
4. ако поступа противно члановима од 35. до 38. ове Одлуке.

Новчаном, казном од 15.000,00 динара казниће се грађанин као физичко лице ако:

1. ако у року од 6 месеци по изградњи уличне канализације, односно по прибављању њене употребне дозволе, свој објекат не прикључи на постојећу канализациону мрежу,
2. оштећује уређаје и објекте канализације, а из разлога за које је сам одговоран,
3. ако укључи у канализациону мрежу атмосферске воде.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 66.**

ЈКП "Рача" из Раче, дужно је да у року од 30 дана од ступања на снагу ове Одлуке, донесе Правилник о техничким условима за изградњу водоводних и канализационих објеката и услова за прикључивање на те објекте у складу са овом Одлуком.

Сагласност на Правилник из става 1. овог члана даје Општинско веће општине Рача.

Члан 67.

Надзор над спровођењем ове одлуке врши Одељење за изградњу, урбанизам, локални економски развој и инспекцијске послове Општинске управе општине Рача, Републичка санитарна инспекција и Министарство за унутрашње послове преко својих надлежних служби.

Члан 68.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о водоводу и канализацији број: 020-10/99-01 од 16.07.1999. године („Сл. гласник општине Рача“, број: 2/1999).

Члан 69.

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

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у:

- Члану 2. 5. 6. и 13. Закона о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018). Члан 2. поменутог закона одређује појам комуналних делатности и пружања комуналних услуга од значаја за остваривање животних потреба физичких и правних лица, код којих је јединица локалне самоуправе дужна да створи услове за обезбеђивање одговарајућег квалитета, обима, доступности и континуитета, као и надзор над њиховим вршењем. Члан 5. истог закона одређује вршиоце комуналних делатности и то да комуналне делатности могу обављати: јавно предузеће, привредно друштво, предузетник или други привредни субјект, даље члан 6. регулише начин поверавања обављања комуналних делатности и члан 13. истог закона се односи на то да скупштина јединице локалне самоуправе одлукама прописује начин обављања комуналне делатности као и општа и посебна права и обавезе вршилаца комуналне

делатности и корисника услуга на својој територији, укључујући и начин плаћања цене комуналне услуге, начин вршења контроле коришћења и наплате комуналне услуге и овлашћења вршиоца комуналне делатности у вршењу контроле и мере, које су контролори овлашћени да преузимају, као и све остало везано за Уређивање међусобних односа вршилаца комуналне делатности и корисника услуга.

- Затим у члану 8. 8б. и 8д. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др.закон, 9/2020 и 52/2021), па члан 8. закона регулише обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, док члан 8б. регулише поступање имаоца јавних овлашћења у обједињеној процедури и члан 8д. се односи на спровођење обједињене процедуре.
- Члан 39. Закона о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018 и 81/2020 – одлука УС), регулише цео поступак прикључења на инфраструктуру.
- Члан 5. и 138. Закона о водама („Сл. гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018 – др. закон), члан 5. закона одређује појам јавног водног добра, док члан 138. регулише прикључење на јавни водовод у сеоском насељу.
- Члана 20. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016 – др – закон, 47/2018, и 111/2021 – др.закон)- члан 20. одређује надлежност општине и то да општина преко својих органа у складу са уставом и законом, поред осталог уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности.

Одлука о водоводу и канализацији број: 020-10/99-01 од 16.07.1999. године („Сл. гласник општине Рача“, број: 2/1999) донешена је на основу одредби Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр.15/97) који ступањем на снагу одредаба члана 47. Закона о комуналним делатностима („Сл.гласник РС“, бр.88/11, 104/16 и 95/18) престала да важи па сходно томе горе поменута одлука не прописује обављање комуналне делатности - пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода у складу са важећим правним прописима. На основу свега претходно наведеног постоји потреба и стекли су се законски услови који налажу доношење Одлуке о водоводу и канализацији, која ће регулисати обављање комуналне делатности - пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода у складу са законом и важећим прописима.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-57/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу члана 14. Закона о безбедности саобраћаја на путевима на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. закон, 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020 – др. закон), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 29.09.2022. године, донела је:

ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештаја о Анализи стања безбедности саобраћаја на путевима за период јануар-јул 2022. године.

2. Саставни део Одлуке чини Анализа стања безбедности саобраћаја за подручје општине Рача за период јануар-јул 2022. године.
3. Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рача.

Образложење

Чланом 14. Закона о безбедности саобраћаја на путевима на путевима(„Сл. гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. закон, 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020 – др. закон), предвиђено је надлежни орган јединице територијалне аутономије, односно локалне самоуправе, Општинско веће, односно Градско већа, подноси Скупштини извештај о стању безбедности саобраћаја најмање двапут годишње.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-58/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу члана 71. става 1. тачке 22) Статута општине Рача ("Сл. гласник општине Рача", број 3/2019) и члана 2. става 1. тачке 22) Пословника о раду Општинског већа ("Сл. гласник општине Рача", број 22/20 и 8/22), Општинско веће општине Рача, на седници одржаној дана 23.09.2022. године, донело следећу:

ОДЛУКУ

**о давању на коришћење путничког возила
Предшколској установи „Наша радост“ у Рачи**

Члан 1.

ПРИВРЕМЕНО СЕ УСТУПА НА КОРИШЋЕЊЕ Предшколској установи „Наша радост“ у Рачи, возило марке „Skoda Octavia“, регистарске ознаке ВГ 1944-ВК, које је Општини Рача дато на коришћење сходно Уговору број 021-266/2019-III-1, од 25.06.2019. године, закљученог између Града Београда – Градске управе – Секретеријата за опште послове и општине Рача.

Члан 2.

Наведено возило из члана 1. ове Одлуке даје се на коришћење Предшколској установи „Наша радост“ у Рачи, на временски период од годину дана, без накнаде.

Члан 3.

Уговор о давању на коришћење испред општине, закључиће Председник општине.

Члан 4.

Предшколска установа „Наша радост“, као носилац права коришћења има право да возило држи и да га користи у складу са његовом наменом.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном Гласнику општине Рача“.

Образложење

Чланом 71. ставом 1. тачком 22) Статута општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, бр. 3/2019) и чланом 2. ставом 1. тачком 22) Пословника о раду Општинског већа општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, бр. 22/20 и 8/22), прописано је да Општинско већа одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;

У складу са цитираним одредбама Статута општине Рача и Пословника Општинског већа општине Рача, као и утврђене потребе за возилом Предшколске установе „Наша радост“ у Рачи, ради обављања своје делатности, донета је наведена одлука.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-333/2022-II-01
Дана: 23.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 36. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/2016 ,113/2017 и 95/2018) члана 40. Одлуке о организацији општинске управе („Сл.гласник општине Рача“, број 31/21), Начелник Општинске управе општине Рача, доноси:

ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЧА**Члан 1**

Правилником о електронској евиденцији и контроли радног времена (у даљем тексту: Правилник) уређује се електронска евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена – почетак и завршетак радног времена у Општинској управи општине Рача.

Правилником се уређује начин администрирања електронским системом евиденције радног времена, начин задуживања и употребе ИД магнетне картице, поступање са оштећеном, уништеном или изгубљеном картицом, обавезу запосленог да долазак и одлазак са рада евидентира у електронски систем евиденције, последице пропуштања евидентирања у електронски систем, достављање евиденције служби надлежној за обрачун и исплату плата, право запосленог на листинг о свом присуству на раду и друга питања од значаја за правилну евиденцију радног времена.

ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ РАДНОГ ВРЕМЕНА**Члан 2**

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог је електронски систем којим се на основу прописаних радњи запосленог и администратора води електронска евиденција о радном времену, запосленог и на други начин радно ангажованог лица, односно лица чија се накнада за рад одређује према времену проведеном на раду (у

даљем тексту: запослени) и то: време доласка на рад, време одласка са рада и одсуствовања са рада.

Системом за електронску евиденцију и контролу радног времена врши се контрола коришћења радног времена и тачна евиденција о присуству и одсуству са рада за обрачун и исплату плата сваког запосленог у објекту Општинске управе општине Рача (у даљем тексту: Управа) где је инсталиран електронски систем.

Члан 3

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог инсталиран је у општинској управи општине Рача

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

- ИД магнетних картица
- читача ИД магнетних картица,
- јединица за администрирање,
- централног рачунара и
- лиценцираног програма.

Идентификациона магнетна картица служи запосленом да региструје време доласка на рад и време одласка са рада.

Члан 4

Обрачун и исплата плате запосленог лица врши се према времену проведеном на раду које је ИД картицом регистровано у систему за електронску евиденцију.

ИД КАРТИЦА

Члан 5

Запосленом који ради у објекту општинске управе у коме је инсталиран електронски систем евиденције и контроле радног времена издаје се ИД картица.

ИД картица издаје се сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања даном коначности решења о заснивању радног односа, односно радног ангажовања, а најкасније два дана након почетка рада.

ИД картица је магнетна безконтактна картица.

Члан 6

Одељење за Општу управу Општинске управе општине Рача обавља послове у вези са издавањем картица и електронском евиденцијом и контролом радног времена запослених у складу са овим Правилником.

Члан 7

Након пријема захтева за издавање ИД картице администратор прибавља ИД картицу, уноси податке о запосленом из захтева у електронски картон запосленог, картицу предаје запосленом уз потпис потврде о пријему картице (датум пријема и ИД број) евидентира задужење картицом у регистар издатих картица, датум од кога је активирана картица и обавезу запосленог на електронско евидентирање.

НЕСТАНАК, УНИШТЕЊЕ ИЛИ ОШТЕЋЕЊЕ ИД КАРТИЦЕ

Члан 8

Запослени је дужан да одмах пријави нестанак, уништење или оштећење ИД картице
Ако је картица уништена или оштећена запослени је дужан да уз захтев приложи остатке уништене и оштећене картице.

Истовремено запослени подноси захтев за издавање нове ИД картице.

Захтев се подноси администратору који евидентира податак о нестанку, уништењу или оштећењу ИД картице у електронски картон радника са датумом престанка важења ИД картице, раздужује запосленог и издаје нову ИД картицу по поступку за издавање картице.

Трошкове набавке нове картице у случају нестале, уништене или оштећене картице сноси запослени.

ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА У СЛУЧАЈУ НЕСТАНКА, УНИШТЕЊА ИЛИ ОШТЕЋЕЊА ИД КАРТИЦЕ

Члан 9

Запослени је дужан да чува ИД картицу од нестанка, уништења или оштећења.

Члан 10

Није дозвољено:

- давање картице другом запосленом или другом лицу ради евиденције,
- коришћење туђе ИД картице,
- предузимање других радњи злоупотребе ИД картице,
- нерегистровање у електронски систем евиденције радног времена у случајевима када је регистровање прописано овим Правилником.

Извршење радњи из става 1. овог члана представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 11

Ако је картица нестала, уништена или оштећена до момента задужења новом картицом евиденција радног времена врши се преко администратора.

У случају из става 1. овог члана запослени је дужан да се јавља администратору ради евидентирања времена доласка на посао, у случају изласка из зграде и приликом повратка и на крају радног времена.

У случају из става 2. овог члана администратор врши ручни унос евиденције радног времена.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОМЕНАМА У РАДНО-ПРАВНОМ СТАТУСУ

Члан 12

Начелник управе о свим променама у радно - правном и личном статусу запосленог обавештавају администратора, а нарочито о:

- престанку радног односа,
- распоређивању на ново радно место,
- промени почетка и завршетка радног времена,
- промени личног имена и др.

Промене из става 1. овог члана достављају се писмено одмах након наступања промена.

Администратор је дужан истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема обавештења, да изврши унос промена у електронски картон запосленог.

РЕГИСТРАЦИЈА ЗАПОСЛЕНОГ У ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ

Члан 13

Запослени је дужан да свој долазак на рад и по престанку рада, односно на крају радног времена региструје у електронски систем евиденције радног времена (у даљем тексту: регистрација).

Члан 14

Регистрација у електронском систему састоји се из пријаве и одјаве.

Пријава је евидентирање доласка на радно место и врши се приликом доласка на радно место.

Одјава је евидентирање сваког одласка са радног места.

Све радње пријаве и одјаве се меморишу у централном рачунару система и снимају камером.

Члан 15

Немогућност правилног поступка регистрације запослени је дужан да одмах пријави администратору.

Администратор је дужан да констатује немогућност регистрације, утврди узроке и изврши ручни унос податка који се није могао унети електронским путем.

Члан 16

Запослени се региструје у електронски систем евиденције радног времена на следећи начин:

- 1) ИД картица се приноси читачу. Регистрација је завршена након поруке "Ваша картица је прочитана".
- 2) ако изостане порука поступак регистрације се понавља, а ако и након поновљеног покушаја изостане потврда, обавештава се администратор о немогућности регистрације.

Члан 17

Електронска евиденција радног времена, формирана као електронски пакет за један месец, доставља се у електронском облику и овај пакет омогућава вршење контроле исправности унетих података у радне листе.

АДМИНИСТРИРАЊЕ - УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ

Члан 18

Администрирање, односно управљање електронским системом подразумева:

1. унос података базичног карактера,
2. дневни унос података који се уносе ручно и без одлагања,
3. унос промена у подацима који се евидентирају,
4. праћење рада система,
5. анализу прикупљених података,
6. употребу прикупљених података (унос у радне листе, подношење пријава и др.),
7. трансфер прикупљених података службама које користе податке из евиденције.

Члан 19

Администратор је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

Члан 20

Администрирање системом врши администратор.

Администратор добија корисничку лозинку уз помоћ које приступа систему.

Корисничка е-маил лозинка администратора службе допушта администратору приступ систему у одређеном нивоу, по правилу општинске управе, са дефинисаним могућностима уноса података.

Члан 21

Администратор система или друго лице по налогу Начелника општинске управе врши унос података који се морају унети ручно:

- одсуства са рада - дневна,
- годишњи одмор,

- службени пут,
- боловање,
- одсуство са рада уз накнаду,
- одсуство са рада без накнаде,

Администратор система или друго лице по налогу Начелника општинске управе :

- контролише рад система,
- контролише стварно стање присутности запослених са евидентираним радним временом,
- подноси дневни извештај начелнику градске управе о присутности запослених,
- штампа листинге на захтев запосленог, начелника градске управе и др. овлашћених лица.
- штампа месечне листинге и на основу њих попуњава радне листе и прилаже их уз радне листе.
- уноси базичне податке о запосленима,
- уноси промене,
- уноси податке који се уносе ручно,
- требају ИД картицу
- задужује запослене са ИД картицом,
- контролише исправност система,
- позива сервисере ради отклањања неисправности на систему,
- обавештава начелника општинске управе о уоченим неправилностима.

ЕЛЕКТРОНСКА КОНТРОЛА ПРИСТУПА И КРЕТАЊА (ВИДЕО НАДЗОР)

Члан 22

Систем електронске контроле приступа и кретања (видео надзор) је подсистем интегрисан у систем електронске евиденције радног времена.

Члан 23

Простори покривени видео камерама се снимају 24 часа и снимци могу бити пренети на трајне носаче слике.

Члан 24

Простор у коме је инсталиран читач ИД картице покривен је видео камером у циљу спречавања злоупотреба система електронске евиденције радног времена.

Снимљени материјал се може користити као доказно средство код доказивања злоупотребе система.

Снимак носи и податке о датуму и времену снимања што служи као доказ о неуспелој регистрацији или пропуштању и избегавању регистрације.

ТАЈНОСТ ПОДАТАКА И ЗАШТИТА ТАЈНОСТИ

Члан 25

Сви подаци о електронској евиденцији и контроли радног времена имају карактер службене тајне и са њима се поступа као са заштићеним подацима и према степену тајности са њима се поступа у складу са Законом о заштити података о личности.

Снимљени видео снимци имају степен тајности прописан у ставу 1. овог члана.

Корисничке приступне е-маил лозинке имају карактер службене тајне.

Приступ снимљеном материјалу ради прегледања, штампања или резања видео или другог материјала на трајне носиоце може одобрити начелник Управе.

Члан 26

Повреда тајности података из члана 25. овог Правилника подлеже одговорности утврђеној законом.

Члан 27

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

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 110-19/22-IV-00
Дана: 26.09.2022. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Јована Бетулић, с.р.

На основу члана 14. тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), члана 71. Статута општине Рача („Службени гласник општине Рача“, број 3/2019), Општинско веће општине Рача (у даљем тексту: стваралац), на седници одржаној дана 23.09.2022. године, доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И
КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА****I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената листа категорија архивске грађе и документарног материјала електронском облику насталог деловањем ствараоца, односно радним и другим процесима.

Члан 2.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у електронском систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Електронско канцеларијско пословање обухвата:

- Примање, прегледање отварање и распоређивање поште у електронском облику (у даљем тексту е-пошта), примљене непосредним слањем путем савремених средстава електронске комуникације,
- Евидентирање и достављање у рад предмета,
- Селектовање, отпремање е-поште и развођење предмета,
- Административно-техничко обрађивање аката,
- Одабирање архивске грађе и уништавање/брисање документарног материјала насталог радом ствараоца и имаоца,
- Архивирање, коришћење и чување предмета,
- Коришћење и заштиту података у дигиталном облику,
- Спровођење процедура за дуготрајно чување и заштиту архивске грађе у електронском облику до предаје архиву,
- Предају архивске грађе надлежном Историјском архиву, у електронском облику.

Члан 3.

У оквиру начина евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената у систему електронског канцеларијског пословања ствараоца и имаоца поједини термини имају следећа значења:

- 1) **Акт/Документ/Службени допис** у електронском облику је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш – наш број, текст акта, прилог, електронски печат и/или квалификовани електронски потпис овлашћеног лица.
- 2) **Електронска писарница** је организациони процес ствараоца и имаоца где се обављају следећи послови: пријем, отварање и распоређивање е-поште, евидентирање и достављање у рад предмета, отпремање и развођење предмета, архивирање и чување предмета до њиховог преласка у статус трајне архиве тј отпремања у електронски депо према претходно прецизно утврђеним интерним процедурама на одговарајуће безбедне back-up уређаје – сторице или Cloud системе.
- 3) **Електронски документ** је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа у електронском облику садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију;
Електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се оригиналом.
Електронски документ који има истоветан дигитални запис оригиналном електронском документу сматра се оригиналом.
Копија електронског документа на папиру израђује се штампањем спољне форме електронског документа.
Електронски документ који је настао дигитализацијом изворног документа чија форма није електронска, сматра се копијом изворног документа.
- 4) **Документарни материјал у електронском облику је** документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.
- 5) **Архивска грађа у електронском облику је** архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.
- 6) **Архивска књига у електронском формату је** основна евиденција о целокупном документарном материјалу насталом у раду ствараоца и имаоца као и оном документарном материјалу који се по било ком основу налази код ствараоца и имаоца.
- 7) **Безвредни документарни материјал у електронском облику** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе;
Одабирање архивске грађе и уништавање/брисање безвредног документарног материјала у електронском облику је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање/брисање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;
- 8) **Електронско архивирање је** процедура дуготрајног и поузданог складиштења обрађених и завршених предмета према хронолошком реду или утврђеној класификацији;

- 9) **Електронски потпис** је скуп података у електронском облику који су придружени или су логички повезани са другим /потписаним/ подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује идентитет тих података и идентификација потписника;
- 10) **Квалификовани електронски потпис** је електронски потпис којим се поуздано гарантује идентитет потписника, интегритет електронских докумената и онемогућава накнадно порицање одговорности за њихов садржај;
- 11) **Електронски печат** је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим /печатираним/ подацима у електронском облику тако да се електронским печатом потврђује интегритет тих података и идентитет печатиоца;
- 12) **Електронски временски жиг** је званично време придружено подацима у електронском облику којим се потврђује да су ти подаци постојали у том временском тренутку;
- 13) **Потписник** је физичко лице које је креирало свој електронски потпис и чији су идентификациони подаци наведени у сертификату на основу кога је креиран тај електронски потпис, поседује средства за електронско потписивање и врши електронско потписивање у своје име или у име правног или физичког лица;
- 14) **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

- 15) **Печатилац** је правно лице, физичко лице или физичко лице у својству регистрованог субјекта у чије име се креира електронски печат и чији су идентификациони подаци наведени у сертификату на основу кога је креиран тај електронски печат, односно у сертификату којим се потврђује веза између идентитета тог печатиоца и података за валидацију електронског печата који одговарају подацима за креирање електронског печата који су по овлашћењу печатиоца коришћени при креирању тог електронског печата;

II. ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 4.

Пријем поште електронским путем обавља се преко званичне електронске адресе ствараоца и имаоца (е-пошта). Е-пошта се прима у току трајања радног времена и прима је овлашћени радник пријемне канцеларије – писарнице.

Члан 5.

Овлашћено лице задужено за пријем електронске поште је, уколико то пошљалац захтева тражи, дужно да потврди пријем електронског документа као доказ да је исти примљен од стране примаоца. Потврду о пријему електронског документа издаје прималац електронског документа или пружалац услуге електронске доставе и може бити сачињена у форми електронског документа.

Електронска пошта мора бити примљена на званичну е-адресу ствараоца и имаоца Општинска управа РАЧА

Службена електронска пошта овлашћених запослених лица мора бити упућена са званичне е-адресе ствараоца и имаоца у синтакси ime.prezime@raca.rs.

III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ У РАД ПРЕДМЕТА

Члан 6.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима у електронском формату:

Основне електронске евиденције ствараоца и имаоца су:

- **Електронски Деловодник**
- **Помоћне евиденције** Интерна доставна књига, и др .

Члан 7.

У систему електронског канцеларијског пословања сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом осим ако је више пута примљен истоветан документ и прималац је знао, или је морао знати, да је реч о истоветном документу.

Члан 8.

Деловодни протокол се води у пријемној канцеларији - писарници, а води га овлашћени радник.

У Деловодник се уписују све врсте предмета и аката из службених преписки.

Деловодник се води по систему основних бројева, (од 1 на даље за сваку годину) односно подбројева ако је постојала преписка по истом предмету у текућој години.

Основна евиденција о службеним актима у електронском облику води се у информационом систему ствараоца и имаоца.

Подносци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему.

Ако стваралац и ималац у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације штампа се папирни омот списа у који се та документација улаже, при чему папирни омот списа носи исти број предмета као и електронски. Ако стваралац такав поднесак, односно акт или прилог дигитализује и уноси у информациони систем, са оригиналом у папирној форми се након тога поступа у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација. Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа обавља се путем информационог система.

На крају радног дана се формира резервна електронска копија свих докумената пристиглих у току радног дана.

Члан 9.

Примљени акти у електронском облику евидентирају се у деловодном протоколу хронолошким редоследом, истог дана када су примљени.

Попис аката – води се за предмете исте врсте који се у току године чешће појављују и по којима се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године резервише се основни број у деловодном протоколу за сваки Попис. У Попис аката уписује се ознака организационе јединице и основни број а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом како се примају или издају.

На крају године уписује се број аката у деловоднику код основног броја под којим је попис аката заведен а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

Члан 10.

На крају године стваралац и ималац деловодник закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира, а потписује је радник који води деловодник.

Члан 11.

У деловодни протокол се не заводе електронски службени акти за које је прописан посебан начин евидентирања (рачуни, путни налози, акти везани за књиговодствене и рачуноводствене послови, и др.) као ни е-пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, билтени, каталози, проспекти, приручници и др).

IV. ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 12.

У електронској писарници решен предмет се архивира уз помоћ апликативног софтвера - програма писарнице који се води по посебном Упутству.

Члан 13.

Електронска пошта мора бити отпремљена са званичне е-адресе ствараоца и имаоца naziv@raca.rs.

Службена електронска пошта овлашћених запослених лица мора бити отпремљена са званичне е-адресе ствараоца и имаоца у синтакси ime.prezime@raca.rs.

V. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14.

Документарни материјал настао у електронском облику чува се према роковима утврђеним у важећој Листи категорија документарног материјала са роковима чувања. Обавеза ствараоца и имаоца је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје надлежном архиву.

Члан 15.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужан је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и

да користи информациони систем који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Стваралац и ималац припрему архивске грађе и документарног материјала за поуздано електронско чување врши у складу са прописима којима се уређује поуздано електронско чување и за исто може креирати посебне интерне процедуре.

Члан 16.

Формирање архивске књиге у електронском облику обавља се по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (деловодници, пописи аката, регистри и слично) а затим се пописивање врши по врсти документације, на пример: општа архива, персонална документација, основна делатност, пројектно техничка, финансијска и слично уз услов да њен изглед буде истоветан одговарајућем штампаном обрасцу архивски књиге.

Документација настала радом ствараоца/имаоца у електронској форми евидентира се у архивску књигу са напоменом да је иста настала у електронском формату те у складу са настанком отпремљена у електронски депо.

VI. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ/БРИСАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 17.

Архивска грађа односно документарни материјал у електронском облику који се трајно чува и из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити/обрисати.

Одабирање архивске грађе и уништавање/брисање документарног материјала у електронском облику коме је истекао рок чувања врши се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала.

Одабирање архивске грађе и уништавање/брисање документарног материјала коме је рок чувања истекао врши се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

VII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Члан 18.

Архивска грађа у електронском облику се предаје надлежном јавном архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада имаоца и ствараоца.

У сагласности са надлежним јавним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 19.

Архивска грађа у електронском облику која се предаје надлежном јавном архиву, мора бити у оригиналу, сређена, означена, пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, заједно са припадајућим метаподацима и декодирана, на начин који одреди надлежни Историјски архив. О примопредји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном архиву.

Стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужан је да приликом предаје омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење неопходних техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 20.

Примопредаја архивске грађе настале у електронском формату врши се комисијски. Комисија је састављена од 3 представника из ствараоца и имаоца.

О примопредаји архивске грађе саставља се Записник у који се уносе следећи подаци:

- назив имаоца архивске грађе,
- назив надлежног архива,
- датум састављања и место примопредаје,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално-непреузетој грађи;
- имена чланова заједничке комисије,
- укупна количина архивске грађе изражена у у јединицама за мерење количине података: МБ/ ГБ/ТБ
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- образложење доступности и тајности података и класификацији по материји;
- попис лица овлашћеног за предају односно пријем архивске грађе и потписи имаоца архивске грађе и надлежног архива.

Архивска грађа предаје се о трошку имаоца и ствараоца, на месту које одреди надлежни Историјски архив.

Члан 21.

Пописна листа архивске грађе у електронском облику садржи следеће:

- назив ствараоца и имаоца - архивског фонда,
- попис архивске грађе по годинама и врстама са бројем из архивске књиге
- количину архивске грађе изражену у јединицама за мерење количине података: МБ/ГБ/ТБ
- напомену

Пописна листа архивске грађе сачињава се у 5 примерака.

VIII. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У РАДУ СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ДОКУМЕНТИМА

Члан 22.

Лица овлашћена за рад у постојећим информационим системима су запослени код ствараоца и имаоца који имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места.

Приступ постојећим информационим системима могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, или на други начин, одобрен од стране ствараоца и имаоца.

Информације о лозинкама се сматрају строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених нити откривање истих трећим лицима.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су лица запослена код ствараоца и имаоца или трећа лица ангажована за послове обезбеђења информационе сигурности и пружање подршке у раду.

Сви запослени дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и **интерним актима ствараоца и имаоца** и да сваки проблем електронске и информатичке природе пријаве овлашћеном лицу

Члан 23.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 031-18/22-П-01
Датум: 23.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 14. став 1.тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и члана 71. Статута општине Рача („Службени гласник општине Рача“, број 3/2019), Општинско веће општине Рача, дана 19.09.2022. године, донело је следећи:

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања насталог деловањем, односно радним и другим процесима Општине Рача (у даљем тексту: општина).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање и прегледање поште,
- завођење аката - предмета,
- достављање аката - предмета у рад,
- административно-техничко обрађивање аката - предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безбедног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном Историјском архиву.

II Значење појединих израза

Члан 3.

Поједини изрази у вези са евидентирањем, класификовањем, архивирањем и чувањем архивске грађе и документарног материјала имају следеће значење:

- **Акт (службени допис)** је свако писмено настало у раду општине. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.
- **Прилог** је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта.

- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.
- **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају у истом омоту.
- **Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Центра, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;
- **Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.
- **Документарни материјал** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом ствараоца архивске грађе, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.
- **Документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.
- **Документ је запис било које врсте**, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

- **Архивски фонд** чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створио и/или примио стваралац архивске грађе у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).
- **Ималац архивске грађе и документарног материјала** је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).
- **Категоризација архивске грађе** је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.
- **Доступност** представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.
- **Превентивна заштита** је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.
- **Микрофилмовање** је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.
- **Дигитализација** је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.
- **Конзервација** архивске грађе је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.
- **Рестаурација** архивске грађе је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.
- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.
- **Листа категорија архивске грађе и документарног материјала** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.
- **Безвредан документарни материјал** је материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока, који се издваја ради уништења.
- **Писарница** је организациона јединица или радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидетирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.

- **Архива писарнице** је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.
- **Архивски депо** (у већим Стваралац ма) састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.

III Примање, прегледање поште и распоређивање поште

A) Пријем и отварање поште

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма, телефона и др.) врши се у општинској Писарници.

Пошта се прима у редовном радном времену, а примају је лица која су према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Рача распоређена за вршење тих послова, а у дане када се не ради, пошта се не прима.

Пријем електронске поште, начин евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената уређује се посебним актом.

Члан 5.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског прегратка.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Запослени који непосредно прима пошту од странке или од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа запосленог који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши лице које радник општинске писарнице, а по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара овлашћени запослени.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара Председник општине, Начелник општинске управе или руководилац одељења, у зависности од тога на кога је насловљена поверљива пошта или запослени кога он за то посебно одреди.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног запосленог, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

Члан 8.

Свака примљена пошиљка оверава се посебним пријемним штампбиљом од стране овлашћеног запосленог.

Члан 9.

У случајевима када датум предаје пошти може бити значајан за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

Члан 10.

При отварању коверте мора се пазити да се не оштети његова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе или сл.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, уз присуство два запослена констатују се врста и обим оштећења или други недостаци.

Б) Распоређивање поште**Члан 11.**

Примљену пошту, по правилу, распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Изузетно, руководиоца органа може одредити да распоређивање поште врши, стално или привремено, од стране другог запосленог.

Члан 12.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља, по правилу у горњем десном углу прве странице.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

IV Завођење аката, уписивање у евиденцију**Члан 13.**

Примљени и распоређени, као и сопствени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени.

Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник. (електронски или ручно писан у књигу)

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима сви накнадно примљени дописи који се односе на предмет означен основним бројем.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката – предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп“ што значи сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта и датум;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења и
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти – обрађивачи предмета, и то: „а/ а“, ако је предмет завршен и треба га архивира ти; „Р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет, врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, са назнаком „пренос“, а где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

Члан 15.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се оверава службеним печатом, а потписује запослени који води деловодник.

Члан 16.

Попис акта је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (нпр. решења о годишњем одмору, путни налози и сл.).

Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве, односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

V Достављање/ уступање аката у рад

Члан 18.

У току истог дана примљени предмети достављају се у рад надлежним запосленима.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни запослени службе.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

VI Административно – техничка обрада предмета

Члан 19.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив, односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака «Предмет» испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару;
- испод текста овлашћењо лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у два примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

Члан 20.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписују број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акти истог предмета улажу се по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

VII Враћање решених предмета у архиву, развођење аката и отпремање поште**Члан 21.**

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Службеник писарнице проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

На сваком службеном допису, по ком је поступак завршен, пре него што се врати у архиву, запослени поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 22.

Развођење аката - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника.

Члан 23.

После извршеног развођења аката - акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно запосленом који врши ове послове.

Члан 24.

Отпремање поште врши писарница.

Сва пошта преузета до 12 часова, отпрема се истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, отпремиће се наредног дана, уколико нису хитни.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано“, место, датум и потпис експедитора.

Члан 25.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца, тј. који се упућују на исту адресу, пакују се у један коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта, треба да садржи тачан назив и ближу адресу пошиљаоца као и ознаку свих аката који се налазе у коверти, као и назив и ближу адресу примаоца пошиљке.

Члан 26.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се увек препорученом пошиљком, а по потреби и са повратницом.

Члан 27.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени печатним воском са назнаком „поверљиво“ или „строго поверљиво“.

Члан 28.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и правдању поштанских трошкова.

Члан 29.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

VIII Архивирање, чување предмета и стручно одржавање архиве**Члан 30.**

Завршени предмети се обележавају - сигнирају одређеним знаком (архивски знак, класификациони знак, шифра и сл.), на основу чега се врши класификација и архивирање.

Члан 31.

Архивски предмети, акти и други документарни материјал чувају се у архиви општине одговарајућим архивским јединицама (фасциклама, регистраторима и сл.) смештени у одговарајуће полице и ормаре у одговарајућим просторијама, осигурани од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На спољним омотима архивских јединица исписују се пун назив општине/општинске управе, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 32.

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети могу се држати највише две године од дана завођења, после којег рока се обавезно предају записнички у архивски депо.

Члан 33.

Архивски предмети старији од две године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу (издвојена просторија) сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 34.

Архивском грађом и документарним материјалом, у архивском депоу, рукује, стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту запослени кога одреди руководиоца.

Архивски депо је у свему организован у складу са прописом који уређује ближе услове за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала.

Члан 35.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка.

Један се чува на месту одакле је узет предмет, други код Начелника општинске управе, а трећи добија корисник документа.

IX Евидентирање документарног материјала и архивске грађе

Члан 36.

У оквиру пословања општине води се Архивска књига, као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала насталог у раду општине, или се по било ком основу налази у општини.

Члан 37.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику „Редни број“ уписују се од 1 па надаље бројеви истоврсног документарног материјала насталог током једне године;
- У рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа;
- У рубрику „Година настанка“ уписује се година одн. раздобље у којој је документарни материјал настао; за документарни материјал који обухвата више година, уписује се почетна година;
- У рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина документарног материјала
- У рубрику „Укупно“ уписује се укупан број документарних јединица истоврсног документарног материјала.
- У рубрику „Просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији и полици или ормару је смештен документарни материјал као и све промене у вези смештаја.
- У рубрику „Примедба“ уписује се број решења о уништења документарног материјала, број записника о примопредаји архивске грађе надлежном јавном архиву и др.

Члан 38.

Препис Архивске књиге доставља се надлежном јавном архиву најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, референт за архиву или посебно за то одрђено лице.

Х Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања**Члан 39.**

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања врши се на основу Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета - категорију, рок чувања и примедбу

Члан 40.

Општина/општинска управа је обавезан да врши одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Листе са роковима чувања и стручних упутстава надлежног јавног архива.

Члан 41.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања чувања одређују се они запослени у општини који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно–историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих служби – организационих јединица.

Члан 42.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке значајне за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе.

Члан 43.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба општинске управе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 44.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Допуна Листе доставља се на сагласност надлежном јавном архиву.

Члан 45.

За одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописују безвредни документарни материјал сагласно са утврђеном Листом са роковима чувања, и предлаже га за уништавање.

Члан 46.

Попис безвредног документарног материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног документарног материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др. са знаком рока чувања и изражено у дужним метрима.

Члан 47.

Попис безвредног документарног материјала доставља се надлежном јавном архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри уништење.

Члан 48.

На основу решења надлежног архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду папира.

Приликом уништавања документарног материјала, општина је дужна да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

XI Предаја архивске грађе надлежном архиву**Члан 49.**

Сређена и пописана архивска грађа може се предати надлежном јавном архиву на чување, по истеку рока од 30 година у општини, рачунајући од дана настанка те грађе.

Члан 50.

Архивска грађа у оригиналу, сређена, означена, пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, технички опремљену предаје се о трошку општине, на месту које одреди надлежни архив, о чему се сачињава записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном јавном архиву.

Члан 51.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника општине која предаје грађу и представника надлежног архива који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у три примерака који садржи следеће податке:

- назив општина који предаје предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

ХП Мере заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација**Члан 52.**

Општина доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација надлежно лице је дужно да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

ХП Прелазне и завршне одредбе**Члан 53.**

Општина је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и другим прописима и према упутствима надлежног архива.

Члан 54.

Општина је обавезна да обавештава надлежни архив о свим променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и статусним променама у погледу промена назива, спајања, укидања, промене адресе и сл.

Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рача“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 031-17/2022-II-01
Датум: 19.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016, 12/2022, 113/2017- др. закон, 96/2018- др.закон и 86/2019-др.закон, 157/2020- др.закон и 123/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 132/2021), члана 71. Статута општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 3/2019), члана 57. Одлуке о организацији општинске управе („Сл. гласник општине Рача“, број 31/2021) и члана 34. Пословника о раду општинског већа општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 22/2020 и 8/2022), Општинско веће општине Рача, на предлог начелника Општинске управе општине Рача, дана 19.09. 2022. године усвојило је следећи:

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 помоћник	
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	7 радних места	7 службеника
Саветник	16 радних места	16 службеника
Млађи саветник	2 радна места	3 службеника
Сарадник	4 радна места	4 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	8 радних места	10 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 и 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**.

У Општинској управи се ван састава организационих јединица образује самостално извршилачко радно место **-службеник за интерну ревизију**.

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 Општинске 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 Мирашевац,
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 Мирашевац, за насељено место Мирашевац,
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 ЛЕР; вођење аналитичке и статистичке евиденције и прикупљање, обрада и анализирање података везаних за ЛЕР; израда стратешких и акционих планова од значаја за општину; пружање информација незапосленима о могућностима за покретање сопственог бизниса и програмима самозапошљавања; 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,
- Спортска инспекција.

Инспекцијски надзор обухвата послове надзора у области комуналне делатности, грађевинарства, просвете 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 јединица 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 финансијско 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; припремање 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:

- Пореска инспекција;
- Буџетска инспекција.

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. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА, ЊИХОВО РАЗВРСТАВАЊЕ И ЗВАЊА

Услови за обављање послова радног места

Члан 18.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине.

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова, ревизије и друго).

У условима за обављање послова радног места утврђене су и компетенције потребне за обављање послова радног места, које су прилог овог Правилника и чине његов саставни део.

Разврставање положаја у групи

Члан 19.

Радно место службеника на положају разврстава се у положаје у првој групи и положаје у другој групи.

Начелник општинске управе је службеник на положају у првој групи.

Заменик начелника општинске управе је службеник на положају у другој групи.

Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 20.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 21.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- квалификације.

Објашњење мерила

Члан 22.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

Квалификације су мерило којим се изражавају знања и радно искуство које је потребно за делотворан рад на радном месту.

6. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

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

7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 24.

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	7 радних места	7 службеника
Саветник	16 радних места	16 службеника
Млађи саветник	2 радна места	3 службеника
Сарадник	4 радна места	4 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	8 радних места	10 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 25.

Радна места у Општинској управи су следећа

1. Начелник општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад Општинске управе и усклађује рад организационих јединица, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима

рада ОУ у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и Општинског већа и председника Општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад Општинске управе и усклађује рад организационих јединица у случају одсутности начелника општинске управе, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада ОУ у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и Општинског већа и председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

7.1.1. 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: Руководи, координира и надзире рад одељења и запослених у одељењу, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом који регулише борачко-инвалидску заштиту. Припрема и израђује и прати примену нацрта аката из делокруга одељења, аката која доноси Скупштина и њена радна тела, Општинско веће. Обавља нормативне послове из области друштвених делатности за установе и институције чији је оснивач Скупштина општине и води поступак о разврставању – категоризацији деце ометене у развоју. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства

у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

7.1.1.1. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Шеф одсека - Извршилац за имовинско правне послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одсека и запослених у одсеку, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Води поступке и израђује нацрте аката о прибављању, отуђењу, давању у закуп непокретности и покретних ствари у јавној својини општине и других имовинских права у складу са Законом. Припрема и израђује нацрте аката која доноси Скупштина и њена радна тела, Општинско веће и Председник општине за потребе имовинско – правних односа. Врши унос и ажурирање података у регистру непокретности у јавној својини и ГИС – у. Припрема и доставља документацију странкама ради подношења захтева за реституцију код Агенције за реституцију. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

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

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом који регулише финансијску подршку породици са децом. Обавља послове анализе описа посла и радних места у Општини и њихово разврставање у звање, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Организује и прати поступак оцењивања рада службеника и прати постигнућа службеника. Припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органу. Врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника. Припрема и израђује нацрте аката која доноси Скупштина и Општинско веће за потребе друштвене бриге о деци, интерресорне комисије и из области људских ресурса. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

4. Извршилац за бесплатну правну помоћ

Звање : Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Води управни поступак и одлучује у захтевима за 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, попуњава формуларе, саставља јавнобележничке и друге исправе и предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

5. Извршилац за радне односе

број службеника: 1

Звање: Млађи сарадник

Опис посла: Обавља административно – техничке послове из области радних односа који се односе на кадровску евиденцију запослених, пријављивање и одјављивање радника. Припрема нацрте решења у управном поступку по захтеву грађана за промену личног имена, о исправкама у матичим књигама и о накнадном упису у матичне књиге. Припрема програм коришћења годишњих одмора и израђује решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, води евиденцију присуства запослених, обавља послове везане за рад писарнице. Спроводи поступак процене ризика од могућих врста опасности и штетности у радној околини. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука на основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су вгажили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

6. Извршилац за послове писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Води основну евиденцију предмета по систему аутоматске обраде података и картотеке и формира омоте списка, прати кретање предмета, сачињава извештаје у вези задужених и урађених предмета по интерној доставној књизи. Прима, отвара, прегледа и врши класификацију, распоређивање, експедицију поште и евидентирање примљене и отпремљене препоруке, стара се о благовременој отпреми поште. Прима поднеске упућене општинској управи и органима општине, разврстава их и доставља у рад, води евиденцију о примљеним поднесцима и издаје потврде о њиховом пријему. Уписује предмете у ИДК, архивира завршене предмете, води архивску књигу, издаје преписе из архивираних предмета. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

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

7. Шеф Одсека - Матичар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаних у матине књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца. Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука на основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или високо образовање сечено у складу са прописима који су вгажили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаних у матине књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца и уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података. Врши стручне и административне послове за органе месне заједнице, чува печат месне заједнице и одговара за његову употребу. Води евиденцију о целокупној општинској имовини и имовини општинске управе у сарадњи са пописном комисијом. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука на основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или високо образовање сечено у складу са прописима који су вгажили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Извршилац за послове месне канцеларије

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Врши стручне и административне послове за органе месних заједница, чува печат месних заједница и одговара за њихову употребу. Стара се о благовременом и стручном

обављању послова који су поверени месним канцеларијама; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје уверење о кућној заједници и друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Заменик матичара и извршилац за послове месне канцеларије

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши стручне и административне послове за органе месне заједнице, чува печат месне заједнице и одговара за његову употребу. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаних у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца и уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података. Издаје уверења и изводе о којима вод службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом; врши послове за потребе народне одбране, доставља податке за ажурирање бирачких спискова, врши мобилизацијске послове. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука на основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или високо образовање сечено у складу са прописима који су вгажили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.1.3. ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

11. Шеф одсека за заједничке послове

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Обавља послове на изради и обликовању програмских захтева, анализира програмске захтеве, анализира токове података и њивое њиховог коришћења, анализира и одређује размену података са другим органима и организацијама ван опсега локалне рачунарске мреже, односно спречава неовлашћено коришћење података; израђује и инсталира програме и ради на њиховој корекцији и одржавању. Врши обуку радника на новим апликацијама; ради на примени интернета и размени података путем истог, помаже при ажурирању веб сајта, информатора о раду и израђује Службени гласник општине; координира набавку и одржавање рачунара и програмских апликација; врши снимање седница органа општине. Припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; обавља послове заменика извршиоца за ажурирање бирачког списка. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области техничких наука (програмер – инжењер информатике) на основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање

180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Три године радног искуства, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обалање послова радног места.

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

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Води општи бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка и израђује решења о свакој промени у бирачком списку. Припрема захтеве, поднеске грађана за регистрацију оснивања као и других промена у статусу предузетничких радни и привредних друштава у складу са споразумом закљученим између Агенције за ривредне регистре и општине Рача. Организује, ажурира и води евиденције база података на порталу е - управе из надлежности органа. Обавља друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обалање послова радног места.

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 и начелника Општинске управе.

Услови: 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 пошилике за потребе Скупштине општине и општинских функционера и обавља послове возача када је то неопходно, обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе

Услови: Особа са инвалидитетом, III степен стручне спреме - КВ радник трговачког смера

15. Технички секретар-дактилограф

Звање: Намештеник

број намештеника: 1- Пета група послова

Опис 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 тееlefона, спроводи странке према протокола, обавља и друге послове из свог делокруга и по налогу шефа одсека, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: 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 питака 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: III степен стручне спреме, трговачког или угоститељског смера.

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

17. Шеф одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одељења и запослених у одељењу, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом о планирању и изградњи. Припрема и израђује и прати примену нацрта аката из делокруга одељења, аката која доноси Скупштина и њена радна тела, Општинско веће. Обавља послове из области урбанизма. Обавља послове из области обједињене процедуре. Обавља послове из области озакоњења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевине 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: Самостални саветник**број службеника: 1**

Опис послова: Прати међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа. Прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја. Учествоје у реализацији активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса, обављање послова организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања. Учествоје у припреми извештаја у вези са мониторингом и евалуацијом пројеката одрживог економског развоја; учествује у реализацији мера активне политике запошљавања са Националном службом за запошљавање. 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 РС и ван ње, свечаности, прослава итд; организује посете страних и домаћих делегација, обавља потребне кореспонденције. Врши послове у области родне равноправности. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области права, економије или друштвених 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету или високо образовање сечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки директних и индиректних корисника; припрема одлуке о спровођењу поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; припрема свих аката у поступцима наваки на које се Закон не примењује. 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; вођење управог поступка за издавање решења о обављању такси превоза. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничких наука или природних наука на основним академским студијама, основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

20. Извршилац за послове спровођења обједињене процедуре, урбанизма и озакоњења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове и радне задатаке из области обједињене процедуре. Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом о планирању и изградњи. Врши послове и радне задатаке из области озакоњења. Врши послове и радне задатаке из области урбанизма. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевине 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

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

**Звање: Самостални саветник
службеника: 1**

број

Опис послова: Врши послове и радне задатаке из области заштите животне средине. Врши послове и радне задатаке из области обједињене процедуре. Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом о планирању и изградњи и другим законима из домена урбанизма. Врши послове и радне задатаке из области озакоњења. Вршење послова и радних задатака из области урбанизма. Врши послове и радне задатаке из стамбено- комуналне области. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

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

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове и радне задатаке из стамбено- комуналне области. Врши послове и радне задатаке из области обједињене процедуре. Води управни поступак и утврђује права предвиђена Законом о планирању и изградњи и другим законима из домена урбанизма.

Врши послове и радне задатаке из области заштите животне средине. Врши послове и радне задатаке из области урбанизма. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области техничких наука - дипломирани инжењер урбаног инжењерства и регионалног развоја 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивање и одржавање објеката и јавних површина. Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга; припрема акта из области комуналних делатности; предузима друге мере утврђене Законом о комуналним делатностима и прописима општине Рача. Врши надзор над применом прописа из области заштите животне средине које су у надлежности јединице локалне самоуправе. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, природних или техничких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Грађевински инспектор и инспектор за путеве

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор у области градње, испуњености услова организација односно лица којима је поверено извођење радова (да ли је за објекат издата грађевинска и употребна дозвола, да ли се објекат гради без дозволе, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола односно решење о одобрењу извођења радова, да ли постоје докази о квалитету материјала који се уграђује, да ли су у току градње предузете мере за безбедност објекта, саобраћаја, околине и заштите животне средине, проверава градилишну документацију, као и друге поверене послове сходно Закону о планирању изградњи); извршава решења о уклањању објеката (дозволе о уклањању објеката) која су донета од стране органа надлежног за послове грађевинарства; врши надзор над одржавањем стамбених зграда, покреће поступак утврђивања одговорности инвеститора и извођача радова у случају поступања противно закону о планирању и изградњи, води поступак и доноси решења за рушење бесправно изграђених објеката, припрема податке и предлаже план уклањања објеката на основу донетих решења о уклањању објеката; учествује

у раду општинских комисија. Врши инспекцијски надзор над одржавањем локалних и некатегорисаних путева. Покреће поступак за утврђивање прекршајних и других видова одговорности за прекршиоце. Доноси решење и стара се о извршењу донетих решења. Прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области грађевинских наука 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 смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно дипломирани инжењер архитектонске струке односно виша школска спрема архитектонске или грађевинске струке, односно високо образовање на основним студијама а у трајању од четири године обима 240 ЕСПБ бодова ии високо образовање сечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

25. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника :1

Опис посла: Врши инспекцијски 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. Врши надзор над поступањем установе у погледу спровођења закона и других прописа у области образовања и васпитања, остваривања права запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника и других чињеница од значаја за законито функционисање установа. Испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења да ли установа испуњава услове у складу са законом у циљу верификације. 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 друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економских, правних, природних или техничких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету., или високо образовање сечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

26. Спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника :1

Опис посла: 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. Испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења да ли установа испуњава услове у складу са законом у циљу верификације. 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. Сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области туризма. Обавља друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: 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. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

27. Шеф Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одељења и запослених у одељењу, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. 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. 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. Обавља најсложеније

финансијско-материјалне послове из делокруга рада одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: 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. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

7.1.3.1. 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: Руководи, координира и надзире рад одсека и запослених у одсеку, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Стара се о правилној примени материјално-финансијских прописа директног буџетског корисника и индиректних корисника чије се рачуноводство води у служби; врши усаглашавање и књиговодствену контролу расхода индиректних буџетских корисника. 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. Контира и књижи финансијску документацију трезора и директних корисника и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остваривања прихода и расхода у складу са планом буџета; контира 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, 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. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: 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. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

29. Извршилац у области привреде и књиговодства буџета

Звање: Саветник**број службеника: 1**

Опис послова: Анализира и прати стање у области индустрије, трговине, туризма и предузетништва, прати законске прописе, сагледава могућност развоја и услове привређивања и израђује потребне анализе, планове, информације и извештаје у овим областима; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета и обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих. Учествоје у припреми нацрта 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. 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. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: 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. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

30. Извршилац за послове обрачуна благајне**Звање: Виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: Одговоран је да у складу са важећим прописима врши обрачун плата запослених у Општинској управи, обрачун боловања, боловања преко 30 дана, обрачун породилских одсустава и накнаде за инвалиде II степена, обрачунава остале врсте исплата, уговоре о делу за привремене и повремене послове као и рад чланова комисија; обрачунава путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и др.; врши пореске пријаве. 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.). Врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине; води евиденцију утрошка горива. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

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

Звање: Виши референт**број службеника: 1**

Опис послова: Врши административну контролу финансијске документације Општинске управе; припрема комплетну документацију за плаћање и израђује налоге за плаћање уз претходну проверу комплетности и исправности пропратне документације; врши усаглашавање прихода и расхода по документацији Управе за јавна плаћања. Води дневне евиденције по разделима и економској и функционалној класификацији за све буџетске кориснике; води евиденцију средстава КРТ-а по налогу шефа одељења, као и евиденцију пласмана средстава код банака. 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 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. 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; требајуће 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. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.3.2. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**32. Шеф одсека – Извршилац за послове пољопривреде, шумарства, водопривреде, и развоја села****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одељења и запослених у одељењу, стара се о законитом извршавању послова и радних задатака и учествује у процесима стручног усавршавања запослених. Води поступак и издаје решења, прописане сагласности, дозволе и одобрења у областима које обрађује. Анализира кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, стара се о мерама за развој села и предлаже одговарајућа решења; 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, учествује у раду Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у изради нацрта Програма за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја. Припрема и израђује нацрте аката која доноси Скупштина и њена радна тела, Општинско веће

и Председник општине из области пољопривреде и локалне пореске администрације. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области природних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

33. Извршилац за послове утврђивања јавних прихода

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Води поступак за утврђивање 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 утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Учествује у изради редовних и ванредних планова принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничких наука или природних наука на основним академским студијама, основним струковним студијама првог степена односно на основним струковним студијама у трајању од најмање три године, односно високо образовање на основним струковним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

34. Порески инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор, 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. 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 друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општина.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских или 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом

образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

35. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор и контролише рад 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. Врши израду пројеката од значаја за општину по налогу Председника општине. Обавља друге послове по налогу Шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

36. Извршилац за послове утврђивања и контроле јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води поступак и контролише законитост и правилност 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 за катастарске приходе. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, у случају потребе и послове канцеларијске контроле. Учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских или 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

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

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: 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; даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; Обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода. Ажурира базу података пореза на имовину физичких и правних лица; припрема базу података за штампу 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. Припрема извештаја у вези са извршењем наплате јавних прихода и учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. 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. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правних или економских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Администратор локалне пореске администрације и Географског Информационог Система (ГИС)

број службеника: 1

Звање: Саветник

Опис послова: 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 Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области информационих технологија или економских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 26.

7.2. САМОСТАЛНО ИЗВРШИЛАЧКО РАДНО МЕСТО

40. Службеник за интерну ревизију

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове ревизије, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија. учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, потребне компетенције за обављање послова радног места.

СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 27.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит у складу са Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита.

Службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 28.

У Општинској управи може бити примљен у радни однос на одређено време један приправник са високом стручном спремом, било ког смера, који ће се оспособљавати за вршење одређених послова кроз практичан рад.

ЛИЦА НА СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ

Члан 29.

У Општинској управи могу се закључивати уговори о стручном оспособљавању без накнаде ради стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

ПРОБНИ РАД

Члан 30.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у општини, док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми и реализацији одређеног пројекта.

Члан 31.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољнио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 32.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни испит до окончања пробног рада.

Службенику из ст. 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

Члан 33.

Запослени на пословима ППЗ, поред посебних и општих услова утврђених овим Правилником и Законом о радним односима у државним органима, морају да испуњавају и услове предвиђене Законом о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009).

Запослени на пословима возача су дужни да се подвргну здравственом прегледу на начин и у роковима утврђеним Законом о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник

РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон, 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020 - др. закон).

Члан 34.

Овај Правилник примењује се и у случају проглашења ратног или ванредног стања, сагласно Закону о одбрани ("Сл. гласник РС", бр. 116/07, 88/09, 88/09-др. закон и 104/09-др. Закон, 10/15 и 36/18).

Члан 35.

Начелник општинске управе може, због потребе рада, у складу са законом, да службеника привремено или трајно распореди на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

7.3. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

7.3.1. 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 пројекта. Обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: 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.

Помоћника Председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Дужност помоћника председника траје док траје дужност Председника општине који га је поставио.

Помоћник Председника општине за свој рад одговара Председнику општине.

Радно искуство: 1 година радног искуства.

7.3.2. Послови кабинета – Шеф кабинета

Звање: Саветник

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. Обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из области економских, правних наука, грађевине или архитектуре 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

7.3.2.1. Послови протокола и односа са јавношћу

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду Председника општине. Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама Председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза Председника општине и других функционера у органима општине; води календар догађаја; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње. Редовно извештава јавност о раду и активностима Председника општине и других органа, организација и служби општине; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу. Обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из области економских, правних наука, грађевине или архитектуре 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу закона о високом образовању. Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обаљање послова радног места.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 36.

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 37.

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 38.

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 39.

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 из области 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, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Правобранилачки помоћник

Звање: Саветник

Број извршиоца :1

Опис послова: Пружа помоћ 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 општинског Правобранилаштва. Обавља и друге послове по налогу Општинског правобраниоца.

Услови: Стечено високо образовање из области правних или економских 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу закона о високом образовању. Три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

Послови писарнице Општинског правобранилаштва

Звање: Виши референт

Број службеника:1

Опис послова: Пружа помоћ 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. Обавља и друге послове по налогу Општинског правобраниоца.

Услови: IV степен стручне спреме. Пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 40.

Саставни део овог Правилника чине обрасци компетенција радног места, у складу са Законом и Уредбама.

Члан 41.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009 и 145/2014), немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у образовном научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Члан 42.

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 43.

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 („Сл. гласник општине Рача“, број 5/2022), као и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, број 6/2022).

Члан 44.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 110-16/2022-II-01
Датум: 19.09.2022. година

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20 и 52/21), Скупштина општине Рача, на седници одржаној 29.09.2022. године, на предлог Општинског већа општине Рача, донела је:

РЕШЕЊЕ**о разрешењу Комисије за планове општине Рача**

1. Разрешавају се чланови Комисије за планове Општине Рача, образована Решењем Скупштине општине Рача број: 020-123/2018-I-01 од 19.09.2018. године, број: 020-78/2019-I-01 од 01.08.2019. године и број: 020-136/2022-II-01 од 21.04.2022. године, због истека мандата на који су изабрани.

Разрешавају се:

- **Чланови изабрани испред Скупштине општине Рача:**
 - Гордана Павловић, дипл. инж. архитектуре, председник комисије;
 - Горан Петровић, дипл.инж. грађ., заменик председника;
 - Бранко Анђелковић, дипл.грађ.инж., члан;

- Душица Миљојковић, дипл.правник, секретар;
 - **члан изабран испред Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре:**
- Мирослава Јевтић, дипл. инж. арх., члан;
 - **члан изабран испред Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре:**
- Соња Јовановић, дипл. инж. арх., члан.

2.Решење ступа на снагу даном доношења.

3.Решење објавити у „Службеном гласнику општине Рача“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-59/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20 и 52/21), Скупштина општине Рача, на седници одржаној 29.09.2022. године, на предлог Општинског већа општине Рача и Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Сектора за просторно планирање и урбанизам број: 119-01-00939/2022-11 од 31.08.2022.године, донела је:

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ РАЧА

2. Образује се Комисија за планове општине Рача (у даљем тексту: Комисија).
У Комисију се именују:
 1. Гордана Павловић дипл.инж.арх. лиценца, 200153716, председник Комисије;
 2. Горан Петровић, дипл.инж.арх., лиценца 300D44106, заменик председника и члан;
 3. Мирослава Јевтић, дипл. инж. арх., лиценца 200005703, члан;
 4. Соња Јовановић, дипл. инж. арх., лиценце 100A0011319, 200063704 и 300N41814, члан;
 5. Бранко Анђелковић, дипл.грађ.инж., лиценца 411220403, члан;
 6. Ивана Богдановић, дипл.грађ.инж., секретар
3. Задатак комисије је да обавља стручне послове у поступку израде и спровођења планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе, стручне провере усклађености урбанистичког пројекта са планским документом и Законом о планирању и изградњи, обавља стручну контролу планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе и обавља послове јавног увида у плански документ из надлежности јединице локалне самоуправе, у складу са Законом о планирању и изградњи као и давање стручног мишљења по захтеву надлежних органа управе.
Комисија ради према одредбама Закона о планирању и изградњи, односно у складу са прописом којим се уређује стручна контрола, рани јавни увид и јавни увид у плански документ.

Комисија ближе уређује свој рад пословником о раду комисије.

Пословник о раду комисије предлаже председник комисије и доноси га комисија већином гласова на конститутивној седници.

Пословником о раду ближе се уређује начин сазивања седнице, рад на седници, начин вођења записника, начин гласања и одлучивања, начин сачињавања и потписивања записника, односно извештаја о обављеној стручној контроли, односно обављеном јавном увиду.

4. Мандат председника и чланова Комисије траје четири године.
5. Радом комисије руководи председник Комисије који и сазива седницу.
У одсуству председника комисије, њеним радом руководи заменик председника Комисије.
6. Седиште Комисије је у просторијама Општинске управе општине Рача.
7. За рад у Комисији председнику и њеним члановима припада накнада у износу од 10.000,00 динара по седници Комисије.
8. Решење ступа на снагу даном доношења.
9. Решење објавити у „Службеном гласнику општине Рача“.

Образложење

Према члану 52. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009-испр., 64/10-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 43/2013–одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука РС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др. Закон, 9/2020 и 52/2021), скупштина јединице локалне самоуправе образује комисију за планове.

Тачком 6. Решења о образовању комисије за планове општине Рача, одређено је да члановима Комисије припада накнада у износу од 10.000,00 динара по седници.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-60/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу чл. 99. ст. 12. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др.закон, 9/20 и 52/21), чл. 27. став 10. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016-др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 3. став 1. тачка 2) Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС“, број 16/2018) и чл. 12. Одлуке о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине Рача („Службени гласник општине Рача“, број 3/2021), Скупштина општине Рача, на седници одржаној 29.09.2022. године, на предлог Општинског већа општине Рача, донела је:

РЕШЕЊЕ О ОТУЂЕЊУ НЕПОКРЕТНОСТИ

I ОДОБРАВА СЕ отуђење непокретности из јавне својине општине Рача **кп. бр. 504/6 КО Рача**, у површини од 0.00.54 ха (54м²), врста земљишта градско грађевинско земљиште у јавној својини општине Рача са уделом у праву својине 1/1, **Петковић Радомиру** из Раче, ул. Милоша Обреновића број 31., лк.бр. 004550242 ПС Рача, као најповољнијем понуђачу у поступку прикупљања писмених понуда.

II Непокретност из става 1. овог Решења отуђује се на основу спроведеног поступка прикупљања писмених понуда и записника Комисије за спровођење поступка прибављања у јавну својину, отуђења непокретности из јавне својине и давања у закуп ствари у јавној својини општине Рача број 46-155/2022-I-04, за понуђену цену од 469 евра, што представља динарску противвредност од 55.018,39 динара за укупну површину непокретности, по средњем курсу НБС на дан подношења понуде.

III На основу овог Решења, закључиће се уговор о купопродаји непокретности, између општине Рача и купца Петковић Радомира из Раче. Уговорену цену, купац ће исплатити у року од 8 дана од дана потписивања уговора.

IV Овлашћује се Председник општине да закључи уговор о купопродаји са именованим купцем из става 1. овог решења у року од 8 дана од дана коначности овог решења.

Образложење

Скупштина општине Рача, донела је Одлуку о покретању поступка отуђења непокретности из јавне својине општине Рача број 020-43/2022-I-01 од 28.06.2022. године, кп.бр. 504/6 КО Рача, уписане у лист непокретности број 1201 КО Рача, у јавној својини општине Рача, са уделом 1/1 – путем прикупљања писмених понуда.

Надлежна Комисија за спровођење поступка прибављања у јавну својину, отуђења непокретности из јавне својине и давања у закуп ствари у јавној својини општине Рача, расписала је Оглас за отуђење непокретности из јавне својине општине Рача, спровела поступак прикупљања писмених понуда, након што је надлежни орган – Пореска управа Крагујевац утврдио тржишну вредност непокретности, што је и била најнижа процењена вредност катастарске парцеле.

Надлежна Комисија је усвојила предлог најповољнијег понуђача и исти проследила Одељењу за друштвене делатности и имовинско – правне послове, у чијој је надлежности израда Нацрта овог Решења.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог решења може се покренути управни спор, пред Управним судом Републике Србије, у року од 30 дана од уручења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-61/2022-I-01
Дана: 29.09.2022. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Бранко Радосављевић, с.р.

На основу члана 13а. Одлуке о правобранилашту општине Рача, („Службени гласник општине Рача“, број 28/16 и 6/22), Општинско веће општине Рача, на седници одржаној дана 23.09.2022. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. Јасмини Недељковић, дипломираном правнику из Крагујевца, са станом у улици Милована Гушића број 25, постављеној за в.д. Општинског правобраниоца општине Рача Решењем Општинског већа општине Рача, број 021-78/2022-II-01 од 02.03.2022. године, престаје наведена дужност због истека мандатног периода.
- 2., Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у „Службеном гласнику општине Рача“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-342/22-II-01
Датум: 23.09.2022. година

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 13а. Одлуке о правобранилашту општине Рача, („Службени гласник општине Рача“, број 28/16 и 6/22), Општинско веће општине Рача, на предлог Председника општине Рача, на седници одржаној дана 23.09.2022. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. Марко Станисављевић, дипломирани правник са пребивалиштем у Ћуприји, у улици Живке Дамњановић број 15Б, рођен 09.04.1989. године, поставља се за в.д. Општинског правобраниоца општине Рача, на мандатни период од 6 месеци.
- 2., Решење ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се почев од 03.10.2022. године, од када ће именовани из тачке 1. овог решења почети да обавља дужност на коју је постављен.
3. Решење објавити у „Службеном гласнику општине Рача“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-343/22-II-01
Датум: 23.09.2022. година

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
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.
