



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 04.05.2018. године – број 5

Цена 100,00 динара

САДРЖАЈ

О д л у к е	
Одлука о организацији Општинске управе општине Рача	2
Р е ш е њ а	
Решење о преносу права коришћења пливачких базена у Рачи ЈКП-у "Рача" из Раче	16
Решење о стављању ван снаге Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве број 401-73/2018-II-01 од 08.03.2018. године	17
Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	18

На основу члана 32. став 1. тачка б) и члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" бр. 129/07, 83/2014 - др. закон и 101/2016- др. закон) и члана 85. став 1. Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" бр. 6/2008, 2/2010, 12/2010 и 13/2017), на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 04.05.2018. године донела је:

ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РАЧА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о организацији Општинске управе општине Рача уређује се надлежност, организација, начин рада и друга питања од значаја за рад Општинске управе општине Рача (у даљем тексту: Општинска управа), у складу са законом.

Члан 2.

Општинска управа обавља послове из своје надлежности у складу са Уставом, Законом, Статутом и другим актима органа општине.

Члан 3.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно, политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа је дужна да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ. Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Члан 4.

Запослени у Општинској управи у обавези су да своје послове обављају законито, савесно и ефикасно.

Члан 5.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака и других политичких организација или њихових организационих делова.

Запослени и постављена лица у Општинској управи у обављању својих послова морају бити непристрасни и не могу се руководити својим политичким убеђењима и политичким ставовима.

Члан 6.

Општинска управа има четири печата округлог облика са кружно исписаним ћириличним текстом на српском језику: Република Србија, Општина Рача - Општинска управа, Рача у дну печата и грб Републике Србије у средини печата испод кога су на сваком печату исписани различити римски бројеви и то: I, II, III. И IV

Општинска управа има штампбиљ правоугаоног облика са ћириличним текстом на српском језику: Република Србија, Општинска управа Рача, реч Рача у дну печата и рубрикама за број и датум.

Употреба печата и штампбиља се регулише одлуком начелника Општинске управе.

II НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Општинска управа образује се као јединствени орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Члан 8.

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
2. Извршава Одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација, из изворног делокруга општине;
4. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. Обавља послове из области заштите права и интереса општине ако Председник општине сам или уз одобрење Општинског већа за обављање тих послова није овластио друго лице;
6. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
7. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Општинска управа поред послова из става 1. овог члана врши и послове државне управе који су поверени општини.

Члан 9.

Општинска управа у обављању послова управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
2. изрећи мандатну казну,
3. поднети пријаву надлежном органу за учињена кривична дела или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
4. издати привремено наређење или забрану,
5. обавестити други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
6. предлаже и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Члан 10.

У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 11.

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

III НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 13.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Члан 14.

Начелник Општинске управе за свој рад и рад управе одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом општине и актом о организацији Општинске управе.

Члан 15.

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

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско Веће може поставити вршиоца дужности – службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурс.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 16.

Општинска управа као јединствени орган има своје основне унутрашње и уже организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Основне унутрашње организационе јединице Општинске управе су одељења, а уже организационе јединице Општинске управе су одсеци.

Члан 17.

У оквиру Општинске управе образују се следећа одељења и то:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, УРБАНИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у оквиру одељења, могу се образовати уже унутрашње организационе јединице (одсеци, групе и друге орг. јединице).

Кабинет председника општине се образује као посебна организациона јединица.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 18.

У Одсеку за друштвене делатности, имовинско-правне и инспекцијске послове обављају се следећи 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,

- 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,
- овере преписа, потписа и рукописа,
- 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,
- спровођења поступка о утврђивању општег интереса за експропријацију земљишта изграда 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 својинско правних односа,
- 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;

Образују се:

- 1) Комунална инспекција,
- 2) Грађевинска инспекција.

Инспекцијски надзор обухвата послове надзора у области комуналне делатности и грађевинарства.

У Одсеку за грађанска стања, матичну службу и послове месних канцеларија обављају се послови:

- 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 и други органи воде службену евиденцију.

За обављање одређених послова из надлежности општине, образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Рача, за насељена места Рача, Адровац и Мали Миращевац,
2. Месна канцеларија Борци, за насељено место Борци,
3. Месна канцеларија Бошњани, за насељено место Бошњани,
4. Месна канцеларија Велико Крчмаре, за насељено место Велико Крчмаре,
5. Месна канцеларија Вишевац, за насељено место Вишевац,
6. Месна канцеларија Вучић, за насељено место Вучић,
7. Месна канцеларија Доња Рача, за насељено место Доња Рача,
8. Месна канцеларија Доње Јарушице, за насељено место Доње Јарушице,
9. Месна канцеларија Ђурђево, за насељено место Ђурђево,
10. Месна канцеларија Мало Крчмаре, за насељена места Мало Крчмаре и Војиновац,
11. Месна канцеларија Миращевац, за насељено место Миращевац,
12. Месна канцеларија Поповић, за насељено место Поповић,
13. Месна канцеларија Сараново, за насељено место Сараново,
14. Месна канцеларија Сепци, за насељено место Сепци,
15. Месна канцеларија Сипић, за насељено место Сипић,
16. Месна канцеларија Трска, за насељено место Трска.

У Одсеку за заједничке послове обављају се послови:

- одржавање рачунарске мреже и опреме и пружања помоћи крајњим корисницима,
- објављивања одлука и других аката које доноси Скупштина, Председник општине, Општинско веће и други субјекти чији се акти објављују у "Службеном гласнику општине Рача",
- 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,
- управни, финансијски, послови прихвата, смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица,
- организовање послова еУправе,
- вођење евиденције радног времена запослених.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ, УРБАНИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 19.

У Одсеку за урбанизам, изградњу и локални економски развој 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,
- уређења и обезбеђења коришћења грађевинског земљишта,
- 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 покретних 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,
- 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.
- Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у оквиру одељења, може се образовати ужа унутрашње организациона јединица (одсек , група и сл)за обављање послова :
- израда плана јавних набавки,
- вршење пријема понуда по расписаним тендерима,
- спровођење поступака јавних набавки за Општинску управу,

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 20.

Одсек за привреду, буџет и финансије обавља следеће послове који се односе на:

- планирање и израду нацрта буџета и других одлука у вези са буџетом,
- управљање буџетским финансијским средствима кроз систем консолидованог рачуна трезора,
- сагледавање материјално финансијског положаја буџетских корисника, предлагање и предузимање одговарајућих мера,
- књиговодствено аналитичке послове везане за средства самодоприноса и изворне приходе буџета,
- води поступак утврђивања, наплате и контроле изворних прихода од продаје покретних ствари које користи општина и индиректни корисници његовог буџета; прихода које својом делатношћу остваре органи и организације јединица локалне самоуправе; прихода од камата на средства буџета општине; прихода по основу донација јединици локалне самоуправе; прихода по основу самодоприноса и других прихода утврђених законом,
- израду измене и допуне финансијских планова и годишњег биланса стања,
- спровођење поступка евидентирања одобрених измена и усмеравања апропријација,
- израду извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима,
- интерну контролу пословања буџетских корисника,
- обрађује и финансијски прати сва инвестициона улагања од почетка инвестиције до њене реализације,
- врши техничку обраду пројектне и тендерске документације,
- дефинише пројектни задатак,

- проверава испуњеност услова из пројектне документације са пројектним задатком,
- послове са владиним и невладиним организацијама,
- води финансијско материјално пословање буџета, посебних рачуна буџета, буџетских фондова, органа локалне управе, месних заједница и других органа и организација,
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других примања радника, накнада за породиље, борачко-инвалидских накнада
- обезбеђује услове 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,
- припрему 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,
- друге стручне, техничке и административне послове према важећим законским прописима,
- поверени послови Републике Србије и то:
 - 4) финансијски послови у области борачко-инвалидске заштите;
 - 5) финансијски послови социјалне и здравствене заштите;
 - 6) финансијски послови дечије заштите;

Образује се:

- 1) Буџетска инспекција

Буџетска инспекција има локални карактер и врши надзор у складу са Законом о буџетском систему при чему своје извештаје и документацију доставља Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу.

Одсек за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода обавља следеће послове:

- води поступак утврђивања, наплате и контроле изворних прихода остварених на територији општине Рача и то: порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон; локалне административне таксе; локалне комуналне таксе; боравишна такса; накнада за коришћење грађевинског земљишта; накнада за уређивање грађевинског земљишта; накнада за заштиту и унапређивање животне средине; прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и приходи од других концесионих послова, које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом; новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине јединице локалне самоуправе, као и одузета имовинска корист у том поступку; приходи од давања у закуп односно на коришћење непокретности у државној својини које користи општина и индиректни корисници његовог буџета и других прихода утврђених законом,
- врши контролу података носилаца права и обавеза као и контролу података о праву на пореске олакшице и ослобађање пореских обавеза,
- припрема података за утврђивање стања као и начина и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада, висине стопе пореза на имовину и самодоприноса,
- води евиденцију о висини утврђених обавеза правних и физичких лица о приходима оствареним од донација и другим изворним приходима општине,
- покреће и води прекршајни поступак из области пореза,
- обавља и друге послове у складу са законом.

Образује се:

- 1) Пореска инспекција канцеларијске и теренске контроле

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

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у оквиру одељења, може се образовати ужа унутрашње организациона јединица (одсек, група и сл.) за обављање послова:

- 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,
- вођење управног поступка и издавање прописане сагласности, дозвола и одобрења,
- припрема документацију за регистрацију пољопривредних домаћинстава.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 21.

У Кабинету Председника општине обављају се следећи послови:

- секретарски послови за Председника општине, заменика председника општине, председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара и других функционера (у даљем тексту: функционери),
- послови информисања, протокола и интерне и екстерне комуникације за потребе функционера,
- послови примања поште и вођења деловодника за функционере,
- послови вођења роковника састанака и обавеза функционера,
- послови организованог успостављања и одржавања односа са јавношћу,
- и други послови утврђени Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе.

У ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 22.

У Општинској управи, у Кабинету председника општине могу се поставити највише три помоћника Председника општине за следеће области:

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

Конкретизација послова помоћника Председника општине уређује Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе.

Члан 23.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе.

Члан 24.

Помоћнике Председника општине поставља и разрешава Председник општине. Решењем о постављењу Председник општине утврђује област за коју поставља помоћника.

VI РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 25.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе. Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на период од пет година. Начелник Општинске управе за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 26.

Начелник Општинске управе:

- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Општинске управе,
- обуставља извршење незаконитих аката Општинске управе,
- даје мишљења органима општине, одборима и комисијама Скупштине о нацртима прописа као и друга правна мишљења,
- одлучује о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи,
- решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе,
- предлаже Општинском већу Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи,
- распоређује руководиоце одељења и одсека,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 27.

Начелник Општинске управе доноси Правилнике, наредбе и упутства, као и решења о појединачним правима запослених у складу са законом, актима Скупштине и актима које сам доноси.

Члан 28.

Начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености замењује заменик начелника општинске управе, а у случају истовремене одсутности начелника и заменика начелника, обављање административних послова се поверава шефу одељења кога одреди начелник општинске управе.

Члан 29.

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

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

За шефа одељења може бити постављено лице које има високу или вишу стручну спрему и најмање 5 година радног искуства.

Шефа одељења у случају његове одсутности или спречености замењује руководилац одсека, а у случају да ни један одсек у оквиру одељења нема распоређеног руководиоца одсека запослени у одељењу кога одреди шеф одељења.

Радам одељења и одсека руководи шеф одељења осим ако је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе предвиђено радно место шефа одсека у ком случају исти руководи радом свог одсека.

Руководиоци одсека за свој рад и рад свог одсека одговарају шефу одељења у чијем саставу се налазе и Начелнику општинске управе.

У случају да је радно место шефа одељења упражњено, руководилац одсека тог одељења одговара за законитост свих аката донетих у поступку из надлежности свог одсека, а исте може потписивати само ако испуњава услове у складу са ставом 3. овог члана и ако је овлашћен од стране Начелника општинске управе.

У случају да у одсеку нема распоређених извршиоца, шеф одсека је истовремено и извршилац за све послове тог одсека.

Члан 30.

Начелник општинске управе може овластити руководиоце основних унутрашњих организационих јединица, односно друге запослене у општинској управи:

- за потписивање аката и других преписки из делокруга организационе јединице;
- за доношење решења и других аката у управним стварима;
- за предузимање радњи и мера у управном поступку;
- за изношење информација односно обавештења из надлежности општинске управе по којима је заузет став.

Члан 31.

Радам основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних унутрашњих организационих јединица и то:

- радом одељења – шеф одељења,
- а радом уже унутрашње организационе јединице руководи руководилац унутрашње организационе јединице – шеф одсека.

Члан 32.

Ради праћења рада основних организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник општинске управе сазива колегијум у чијем раду учествују руководиоци основних унутрашњих организационих јединица.

Члан 33.

Појединачна акта из надлежности начелника Општинске управе потписује начелник Општинске управе и обрађивач акта.

Потписивање аката из надлежности основних унутрашњих организационих јединица врши руководилац те организационе јединице, док потписивање аката из надлежности уже унутрашње организационе јединице по којима се одлучује о праву или обавези грађана, правних лица, установа и других организација врши руководилац уже унутрашње организационе јединице.

Члан 34.

Начелник општинске управе, заменик начелника општинске управе, руководиоци основних и унутрашњих организационих јединица генеришу квалификовани електронски сертификат, картицу са сертификатом коју ће користити приликом потписивања аката електронским путем.

Члан 35.

О захтеву за изузеће запосленог у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

О захтеву за изузеће начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

VII РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 36.**

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе утврђује се опис послова, број извршилаца, услови за обављање појединих послова и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Општинске управе.

Правилник из става 1. овог члана усваја Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе.

Члан 37.

Запослени могу обављати послове државне управе ако имају прописану школску спрему, положен испит за рад у органима државне управе и радно искуство у одговарајућој струци када је то одређено законом или другим актом.

Решење о заснивању радног односа у Општинској управи, распоређивању, преузимању и упућивању запослених у складу са законом доноси начелник Општинске управе.

Члан 38.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и других прописа.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијент за утврђивање плата као и распоређивање запослених и постављених лица утврђују се Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у органу, а у складу са прописима који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

Решење о стицању односно губитку звања и занимања доноси начелник Општинске управе.

Члан 39.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе или лице које га у случају спречености или одсутности замењује.

О радно-правним питањима начелника Општинске управе и постављених као и изабраних лица одлучује Комисија за кадровска, административна питања и радне односе а решења доноси председник комисије.

Члан 40.

Распоред радног времена Општинске управе утврђује начелник Општинске управе.

Члан 41.

Дисциплински поступак против запослених у Општинској управи покреће се на захтев шефа одељења или начелника општинске управе.

Руководиоци одељења и одсека су дужни да у случају постојања повреде радних обавеза и дужности од стране запослених поднесу начелнику Општинске управе писани и образложени захтев за покретање дисциплинског поступка.

Начелник Општинске управе и Комисија за вођење дисциплинског поступка воде дисциплински поступак и изричу дисциплинске мере против запослених.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених, услови покретања и начин вођења дисциплинског поступка, дисциплинске мере и др. регулисани су законом, колективним уговорима, актима начелника Општинске управе и другим прописима.

Члан 42.

Одлуку о платама изабраних, именованих и постављених лица доноси Скупштина општине Рача, а платама запослених начелник Општинске управе.

VIII МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОДНОСИ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 43.

Однос Општинске управе према органима општине заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом и Статутом општине.

Општинска управа је обавезна да органе општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад органа општине.

Члан 44.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлукама које доноси Скупштина општине.

Члан 45.

Организационе јединице у Општинској управи дужне су да међусобно сарађују како то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења која су неопходна за рад.

Проблеме у остваривању међусобне сарадње организационих јединица решава начелник Општинске управе.

Члан 46.

Општинска управа дужна је да сарађује са државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама у оквиру свог делокруга.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 47.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе када решава о повереним пословима државне управе, решава ресорно Министарство Републике Србије, ако законом није другачије одређено.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе у пословима локалне самоуправе решава Општинско веће, ако законом или одлуком Скупштине општине није другачије одређено.

Другостепени поступак за потребе Општинског већа води и израђује нацрте другостепених аката секретар Општинског већа у сарадњи са организационим јединицама Општинске управе у зависности од материје која је предмет жалбе.

Решење донето у другостепеном поступку потписује председник Општинског већа или члан кога он овласти.

X ЈАВНОСТ РАДА

Члан 48.

Рад Општинске управе је јаван, осим у случају потребе заштите тајне у складу са Законом.

Члан 49.

Општи акти које доноси Општинска управа објављују се на огласној табли.

Члан 50.

Информације из делокруга Општинске управе могу се давати средствима јавног информисања у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

XI ПРАВНИ АКТИ

Члан 51.

Општинска управа доноси следеће правне акте: Правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Упутством се прописује начин рада и вршење појединих послова Општинске управе.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама, правним интересима грађана, правних лица и других субјеката у управним и другим стварима у складу са законом, одлукама Скупштине и другим прописима, као и о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених и постављених лица у Општинској управи.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању или не прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе на који начин треба убудуће посупити у појединачним питањима или иницира доношење одлука односно другог општег или појединачног акта.

Члан 52.

Правилнике, наредбе, одлуке и упутства доносе Председник општине и Начелник Општинске управе.

Члан 53.

У поступку пред Општинском управом у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица примењују се одредбе Закона о општем управном поступку. Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга општине Рача.

XII ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 54.

Средства за финансирање изворних и поверених послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине у складу са законом.

Општинска управа може остваривати приходе сопственом делатношћу када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем делатношћу из претходног става уносе се у буџет општине.

Услови и начин вршења услуга трећим лицима утврђују се актом Општинског већа.

Члан 55.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- 1) Средства за исплату зарада, накнада и других примања запосленима,
- 2) Средства за материјалне трошкове,
- 3) Средства за посебне намене,
- 4) Средства за набавку и одржавање опреме.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

За све што није регулисано овом Одлуком примењиваће се одредбе закона и Статута општине.

Члан 57.

Општинско веће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке усвојиће нови Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, на предлог начелника Општинске управе.

Члан 58.

Запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања у складу са новим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе.

Члан 59.

Запослени који остану нераспоређени остварају права у складу са законом и другим прописима.

Члан 60.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Рача број: : 020-100/2017-I-01 од 22.09.2017 .године ("Службени гласник општине Рача" бр. 22/2017).

Члан 61.

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 59. став 1. Закона о локалној самоуправи и члану 85. Статута општине Рача којима је прописано да Акт о организацији Општинске управе доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Овом Одлуком утврђена је надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, начин финансирања и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе.

Даље, овом Одлуком предвиђена је могућност да се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у оквиру одељења као основних организационих јединица предвиде унутрашње уже организационе јединице, како би се обезбедило ефикасније

и квалитетније функционисања општинске управе, а сам тим и свих осталих органа општине Рача.

Како је Скупштина општине Рача усвојила Одлуку о измени и допуни одлуке о оснивању јавног предузећа за управљање и развој инфраструктурних објеката, Рача („Сл.гласник општине Рача“ број 1/2018) којом се проширују надлежности наведеног јавног предузећа на израду предлога пројеката и управљање инвестиционим пројектима од значаја за општину Рача, јавила се потреба измене Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача ("Службени гласник општине Рача" бр. 5/2017). С тога су овом Одлуком о измени Одлуке о организацији Општинске управе општине Рача, Одељењу за изградњу, урбанизам и локални економски развој, односно одговарајућим Одсецима у оквиру овог Одељења, брисане надлежности које су припојене наведеном јавном предузећу

Општинско веће утврдило је Предлог Одлуке о општинској управи општине Рача и исти доставило СО на разматрање и усвајање.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број:020-48/2018-I-01
Дана: 04.05.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 19. ст. 1. тач. 3), члана 21. и члана 26. ст. 1. тач. 1) Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016 и 113/2017), члана 13. ст. 2. Статута општине Рача („Службени гласник општине Рача“, бр. 6/08, 2/10, 12/10 и 13/2017) и члана 5. ст. 4. тач. 1. и члана 53. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, бр. 24/2015), на предлог Општинског већа општине Рача, Скупштина општине Рача, на седници одржаној дана 04.05.2018. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

Општина Рача, носилац права јавне својине на **кп. бр. 301/77**, градско грађевинско земљиште, укупне површине 0.75.60ха и на **објектима изграђеним на њој** и то: **објекат бр.1-зграда пословних услуга**, површине 0.02.90ха, **објекат бр.2-базен**, површине 0.12.56ха и **објекат бр.3-базен**, површине 0.01.03ха, све уписано у лн.бр. 1201 К.О. Рача, преноси на коришћење наведене непокретности Јавном комуналном предузећу „Рача“ из Раче.

Непокретности из става 1. овог Решења дају се на коришћење Јавном комуналном предузећу „Рача“ из Раче на неодређено време, почев од дана потписивања Уговора о давању непокретности на коришћење, све до доношења одлуке о престанку права коришћења од стране општине Рача, као носиоца права јавне својине на предметним непокретностима.

Обавезује се Јавно комунално предузеће „Рача“ из Раче да за време трајања права коришћења врши инвестиционо и текуће одржавање објеката који су предмет преноса права коришћења, јер су у питању објекти намењени задовољавању спортских и рекреативних потреба становника општине Рача.

Између општине Рача и Јавног комуналног предузећа „Рача“ из Раче, у року од 30 дана од дана доношења овог Решења биће закључен уговор којим ће се ближе уредити начин употребе и коришћења.

Овлашћује се Председник општине Рача, Ненад Савковић, да са Јавним комуналним предузећем „Рача“ из Раче закључи Уговор о давању непокретности на коришћење.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Рача.

Образложење

Општини Рача, као носиоцу права својине на кп. бр. 301/77, градско грађевинско земљиште, укупне површине 0.75.60ха и на објектима изграђеним на њој и то: објекат бр.1-зграда пословних услуга, површине 0.02.90ха, објекат бр.2-базен, површине 0.12.56ха и објекат бр.3-базен, површине 0.01.03ха, све уписано у лн.бр. 1201 К.О. Рача, обратило се Јавно комунално предузеће „Рача“ из Раче захтевом бр. 46-39/2018-П-01 од 20.04.2018. године да се наведене непокретности овом предузећу пренесу на коришћење.

Како су у питању објекти намењени задовољавању спортских и рекреативних потреба становника општине Рача и како је Јавно комунално предузеће „Рача“ из Раче у могућности да се на најефикаснији начин брине о одржавању ових објеката, а све у интересу грађана, донета је одлука да се исти пренесу на управљање и коришћење наведеном јавном предузећу.

На основу свега напред изнетог, а у складу са одредбама Закона о јавној својини и Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Рача, одлучено је као у диспозитиву Решења.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог Решења се може покренути поступак пред Управним судом у року од 30 дана од дана доношења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 020-47/2018-I-01
Дана: 04.05.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЧА
Душан Ђоковић, с.р.

На основу члана 37. Пословника о раду Општинског већа општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, бр. 1/2009 и 17/2016), Општинско веће општине Рача, на седници одржаној дана 17.04.2018. године, донело је:

РЕШЕЊЕ

1. Ставља се ван снаге Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве број 401-73/2018-П-01, од 08.03.2018. године.
2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење објавити у Службеном гласнику општине Рача.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 401-138/2018-П-01
Дана: 17.04.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 37. Пословника о раду Општинског већа општине Рача („Сл.гласник општине Рача“, бр. 1/2009 и 17/16), и на основу чл.69. став 4. Закона о буџетском систему („Сл.гл. РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13-исправка 108/13, 142/14 68/15-др.закон 103/15, 99/16) и чл. 14. Одлуке о другом ребалансу буџета Општине Рача за 2018. Год. („Сл. гла. Општине Рача бр. 04/18), а на предлог Одељења за привреду, пољопривреду, буџет и финансије, Општинско веће општине Рача, на својој седници одржаној дана 30. 04.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1. Из средстава утврђених Одлуком о другом ребалансу буџета Општине Рача за 2018. Годину („Сл. гл. Општине Рача 04/18), раздео 5, глава 55.20 програмска класификација 0602-0009, функционална класификација 160, позиција 124 извор финансирања 01, економска класификација 499120 - Средства резерве - Текућа буџетска резерва, одобравају се средства за финансирање редовне делатности у 2018. години у износу од 160.000,00 динара
2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се у оквиру: раздела 5, глава 5.10 програмска класификација 0602-0001, функционална класификација 130, извор финансирања 01, позиција 226 економска класификација 485 - Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа – 160.000,00 динара
3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за привреду, пољопривреду, буџет и финансије.
4. Ово Решење објавити у Службеном гласнику Општине Рача.

Број:400-25/2018-II-01
Дана : 30.04.2018. године

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.
