



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 01.07.2016. године – број 14

Цена 100,00 динара

## САДРЖАЈ

<b>Јавни позиви</b>	
Јавни позив за остваривање права коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Рача за 2017. годину	2
<b>Одлуке</b>	
Одлука о организацији Општинске управе општине Рача	3

Република Србија  
Општина Рача  
Председник општине Рача  
Број: 320-42/2016-III-01  
Датум: 01.07.2016. године

**ЈАВНИ ПОЗИВ  
ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА БЕЗ ПЛАЋАЊА НАКНАДЕ  
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ  
ОПШТИНЕ РАЧА ЗА 2017. ГОДИНУ**

У складу са Законом о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. Закон, 41/09 и 112/2015), и чланом 2. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Рача („Службени гласник СО Рача“ број 6/2016), Председник општине Рача, расписује јавни позив којим обавештава:

- образовне установе - школе, стручне пољопривредне службе и социјалне установе да им се може дати на коришћење површина пољопривредног земљишта у државној својини која је примерена делатности којом се баве, а највише до 100 хектара;
- високообразовне установе - факултете и научне институте чији је оснивач држава и установе за извршење кривичних санкција да им се може дати на коришћење површина пољопривредног земљишта у државној својини која је примерена делатности којом се баве, а највише до 1.000 хектара;
- правна лица у државној својини регистрована за послове у области шумарства;

**да доставе потребну документацију Комисији за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Рача за 2017.годину, ради остваривања коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Рача за 2017. годину, до дана 31.октобра 2016. године.**

**Потребна документација:**

- 1) Захтев за остваривање бесплатног коришћења без плаћања накнаде потписан од стране одговорног лица
- 2) Акт о оснивању установе, односно извод из привредног регистра за правно лице (не старији од шест месеци);
- 3) Изјава подносиоца захтева коју површину пољопривредног земљишта у државној својини већ користи без плаћања накнаде (у складу са чланом 61. Закона о пољопривредном земљишту) на територији Републике Србије.

Подносиоци захтева достављају потребну документацију из овог јавног позива, у неоввереним копијама које морају бити читљиве, при чему Комисија за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Рача за 2017.годину, задржава право да у случају потребе затражи достављање оригинала или оверене копије достављене документације.

Образац захтева може се преузети сваког радног дана од 07,00 до 15,00 часова, у просторијама Службе за пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне и правно-имовинске послове Општинске управе Општине Рача, у Рачи, улица Карађорђева број 48, канцеларија бр.6 или са сајта [www.raca.rs](http://www.raca.rs).

**Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31. октобар 2016. године.** Захтев приспео по истеку датума одређеног у овом јавним позиву

сматраће се неблаговременим и Комисија за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Рача за 2017.годину, ће га вратити подносиоцу неотвореног.

Захтев са потребном документацијом се подноси непосредно на писарници општине Рача или поштом, у затвореној коверти са назнаком на предњој страни: „Право коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде за 2017. годину“ за Комисију за израду Предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Рача за 2017.годину, на адресу: Служба за пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне и правно-имовинске послове Општинске управе Општине Рача, Рача, улица Карађорђева број 48. На полеђини коверте наводи се назив и адреса подносиоца захтева.

Контакт особа за све информације у вези са овим јавним позивом је Драгана Прокић телефон: 034/751-175, email:[dragana.prokic@raca.rs](mailto:dragana.prokic@raca.rs) или лично у просторијама Службе за пољопривреду, урбанизам, изградњу, комуналне и правно-имовинске послове Општинске управе Општине Рача у Рачи, Улица Карађорђева, бр.48, канцеларија 6.

Овај јавни позив објавити у јавном гласилу Општине Рача “Службеном гласнику СО Рача”, интернет страници Општине Рача и огласним таблама месних канцеларија.

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНЕ РАЧА  
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" бр. 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 85. став 1. Статута општине Рача ("Службени гласник општине Рача" бр. 6/2008, 2/2010 и 12/2010), Скупштина општине Рача, на предлог Општинског већа општине Рача, на седници одржаној дана 01.07.2016. године, донела је:

## О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РАЧА

### І 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 обавезни 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 три 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 и III.

Општинска управа има штамбиљ 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 штамбиља 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 кривичана 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, ускладу 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.

#### **IV ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

##### **Члан 16.**

У Општинској управи могу се поставити највише три помоћника Председника општине, изван унутрашњих организаоних јединица, 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 17.**

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 18.**

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

#### **V ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

##### **Члан 19.**

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

Основне организационе јединице Општинске управе су одељења, а унутрашње организационе јединице Општинске управе су службе.

##### **Члан 20.**

У Општинској управи општине Рача образују се следеће организационе јединице:

1. Кабинет Председника општине,
2. Одељење за општу управу, друштвене делатности, урбанизам, изградњу, инспекцијске и заједничке послове,
3. Одељење за привреду, буџет и локални економски развој.

У оквиру Одељења за општу управу, друштвене делатности, урбанизам, изградњу, инспекцијске и заједничке послове, образују се следеће службе:

- Служба за управу, имовинско-правне послове, друштвене делатности
- Служба за урбанизам, изградњу и инспекцијски надзор
- Служба за заједничке послове.

У оквиру Одељења за привреду, буџет и локални економски развој образују се следеће службе:

- Служба за привреду, буџет, и јавне набавке,
- Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода
- Служба за пољопривреду и локални економски развој.

**Члан 21.****КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

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 по налогу функционера.

**Члан 22.****ОДЕЉЕЊЕ****ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ,  
ИНСПЕКЦИЈСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У служби за управу, имовинско-правне послове и друштвене делатности обављају се послови:

- у области личних стања грађана, вођења матичних књига и књига држављана,
- вођење бирачких спискова,
- 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 евиденицију,
- спровођења поступка и сачињавања предлога решења везаних за јавно и остало грађевинско земљиште,
- 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,
- 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,
  - 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 и учествовање у поступку јавне набавке и припрему плана набавке,
- 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 и финансијски послови у области борачко-инвалидске заштите;
    - 2) управни и финансијски послови дечје, социјалне и здравствене заштите;
    - 3) управни, финансијски, послови прихвата, смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица.

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 Служби за урбанизам, изградњу, и инспекцијски надзор обављају се послови:

- 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 послове у области комуналних делатности,
- заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода,
- послови евиденције градске имовине,
- све друге стручне, техничке и административне послове према позитивним законским прописима.

Образују се:

- Буџетска инспекција,
- Комунална инспекција,
- Грађевинска инспекција.

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

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.

У Служби за заједничке послове обављају се послови:

- одржавање рачунарске мреже и опреме и пружања помоћи крајњим корисницима,
- прикупљање и објављивање одлука и др. аката у Службеном гласнику општине,
- дактилобироа,
- снимања седница и умножавања материјала,
- поверене послове из области војске и сектора за ванредне ситуације,
- физичког обезбеђења зграде општине,
- противпожарне заштите,
- организација послова везаних за рад и одржавање котларнице,
- инвестиционо и техничко одржавање зграде општине,
- доставе материјала за седнице општинских органа,
- организација коришћења и одржавања возног парка,

- одржавање телефонске централе и службених телефона,
- организација послова набавке средстава и послужења,
- одржавање хигијене у службеним просторијама.

### Члан 23.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Служба за привреду, буџет и јавне набавке обавља следеће послове које 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 јединица 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,
- врши пријем понуда по расписаним тендерима,
- спроводи поступак јавних набавки за Општинску управу и Дирекцију за изградњу општине Рача,
- даје стручну помоћ носиоцима инвестиционих улагања,
- 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 и доноси решења о остваривању права на дечји додатак,
- 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, повереништва и Комесаријата за избеглице,
- 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.

Служба 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.

Служба за пољопривреду и локални економски развој обавља следеће послове:

- послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села,
- иницирање мера и решења за заштиту ваздуха, воде, земљишта, животиња и природе, заштиту од буке, као и заштиту од опасних и отпадних материја и предлагање предузимања заштитних мера ради заштите животне средине, старање о спровођењу основа и мера заштите пољопривредног земљишта на територији општине, утврђивање површине за производњу здраве хране, површине које се наводњавају или се могу наводњавати, издавање одобрења за употребу средстава за заштиту биља, као и за сузбијање комараца,
- спровођење планова и програма, услова и мера заштите у поступку изградње објеката и загађења која могу да утичу на животну средину, вршење надзора над применом мера заштите над стамбеним, занатским и комуналним објектима, вођење евиденције загађивача животне средине, подношење захтева за покретање прекршајног и других поступака пред надлежним судом и др. надлежним органима,
- припремање анализе, извештаја и информација из области заштите животне средине,
- припремање предлога одлука и других акта из области пољопривреде,
- анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, старање о мерама за развој села и предлагање одговарајућих решења,
- приремање нацрта програма развоје 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.
- израђује предлоге развојних планова општине,
- припрема пројекте од значаја за локални економски развој и учествује у реализацији истих,
- израђује извештаје о реализацији пројеката,
- прати нормативно правну регулативу од значаја за ЛЕР,

- води аналитичку и статистичку евиденцију и прикупља, обрађује и анализира податке везане за ЛЕР,
- израђује стратешке и акционе планове од значаја за општину,
- пружа информације незапосленима о могућностима за покретање сопственог бизниса и програмима samozapošljavanja,
- праћење и извештавање реализације усвојених стратешких докумената,
- обезбеђује потребну сарадњу са дијаспором.

## **VI РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

### **Члан 24.**

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 25.**

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,
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа,
- распоређује руководиоце одељења и служби,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и овом Одлуком.

### **Члан 26.**

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 27.**

Начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености замењује заменик начелника општинске управе, а у случају истовремене одсутности начелника и заменика начелника, начелник одељења кога одреди начелник општинске управе.

### **Члан 28.**

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

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

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

Начелника одељења у случају његове одсутности или спречености замењује руководилац службе, а у случају да ни једна служба у оквиру одељења нема распоређеног руководиоца службе запослени у одељењу кога одреди начелник одељења.

Радам одељења и служби руководи начелник одељења осим ако је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе предвиђено радно место шефа службе у ком случају исти руководи радом своје службе.

Руководиоци службе за свој рад и рад своје службе одговарају начелнику одељења у чијем саставу се налазе и Начелнику општинске управе.

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

#### **Члан 29.**

Начелник општинске управе може овластити руководиоце основних 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 30.**

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

- радом одељења – начелник одељења,
- а радом унутрашње организационе јединице руководи руководилац унутрашње организационе јединице – шеф службе.

#### **Члан 31.**

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

#### **Члан 32.**

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

#### **Члан 33.**

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 34.**

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 35.**

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 доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

### **Члан 36.**

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 37.**

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима 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 државним органима.

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

### **Члан 38.**

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 39.**

Распоред радног времена Општинске управе утврђује начелник Општинске управе.

### **Члан 40.**

Дисциплински поступак против запослених у Општинској управи покреће се на захтев начелника одељења.

Руководиоци одељења и служби 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 води дисциплински поступак и изриче 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 41.**

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

**VIII МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОДНОСИ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА****Члан 42.**

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 43.**

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 44.**

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 45.**

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 46.**

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 47.**

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

**Члан 48.**

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

**Члан 49.**

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 50.**

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 51.**

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

**Члан 52.**

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 53.**

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 54.**

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 55.**

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

#### **Члан 56.**

Начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донеће нови Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, уз сагласност Општинског већа.

#### **Члан 57.**

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 58.**

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

#### **Члан 59.**

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Рача број: 020-45/2012-I-01 од 17.12.2012.године ("Службени гласник општине Рача" бр. 16/2012).

#### **Члан 60.**

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

### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЧА**

**Број: 020-50/2016-I-01**  
**Дана: 01.07.2016. године.**

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

---