

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛАПОВО

ГОДИНА XV БРОЈ 19 ЛАПОВО, 04. новембар 2019. год.  
ГЛАСНИК ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ. РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА. ГОДИШЊА ПРЕПЛАТА ЈЕ 1.000,00 Д.

## С А Д Р Ж А Ј

| Ред. број |  | стр. Бр. |
|-----------|--|----------|
|           | <b>АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА</b>  |          |
| 1         | Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Лапово.  | 2        |
| 2         | Одлука о усвајању Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у 2019. години на територији општине Лапово. | 20       |
| 3         | Конкурс за доделу новчаних накнада-стимулација најуспешнијим ученицима и студентима са територије општине Лапово за школску 2019/2020. годину.   | 45       |
| 4         | Решење о именовању Комисије за спровођење конкурса за доделу новчаних накнада-стимулација за школску 2019/2020. годину.                          | 47       |
| 5         | Одлука о обезбеђивању огрева за предстојећу грејну сезону односно зимски период 2019-2020. год. материјално угроженим домаћинствима у Лапову.    | 48       |
| 6         | Јавни позив за учешће у јавној расправи  | 48       |
|           | <b>ОСТАЛА АКТА</b>   |          |
| 1         | Правилник о годишњем одмору и одсуствима изабраних и постављених лица запослених у општини Лапово  | 50       |

Службени гласник издаје и штампа Скупштина општине Лапово, ул. Његошева  
бр. 18

Главни и одговорни уредник - Марина Спасојевић, телефон: 853-159

162.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016,113/17, 95/18 и 113-17-др.закон), члана 58. и члана 74. став 2. Статута општине Лапово («Сл. гласник општине Лапово» бр.2/2019), 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 и 13/2017), 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), чл. 26. Одлуке о општинској управи ("Службени гласник Општине Лапово" бр. 5/2017 и 5/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему јединице локалне самоуправе општине Лапово за 2017.годину (Службени гласник Општине Лапово" бр. 14/2017), на предлог начелника Општинске управе Лапово, Општинско веће општине Лапово на седници одржаној 31.10.2019. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**ГЛАВА I**

**Опште одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лапово (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 општине Лапово.

**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 - Опште одредбе
- Глава II - Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III - Кабинет председника општине
- Глава IV - Прелазне и завршне одредбе

### Систематизација радних места

#### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|   |                      |                     |
|---|----------------------|---------------------|
| <b>Функционери - изабрана и постављена лица</b> | <b>1</b>             |                     |
| <b>Службеник на положају – I група</b>          | <b>1 радно место</b> | <b>1 службеник</b>  |
| <b>Службеник на положају – II група</b>         | <b>/радних места</b> | <b>/ службеника</b> |
| <b>Укупно службеника на положају:</b>           | <b>1</b>             | <b>1</b>            |

| <b>Службеници - извршиоци</b> | <b>Број радних места</b> | <b>Број службеника</b>  |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Самостални саветник           | <b>4</b>                 | <b>4</b>                |
| Саветник                      | <b>5</b>                 | <b>4</b>                |
| Млађи саветник                | <b>5</b>                 | <b>3</b>                |
| Сарадник                      | <b>5</b>                 | <b>5</b>                |
| Млађи сарадник                | /                        | /                       |
| Виши референт                 | <b>4</b>                 | <b>4</b>                |
| Референт                      | /                        | /                       |
| Млађи референт                | /                        | /                       |
| <b>Укупно:</b>                | <b>25 радних места</b>   | <b>21 службеник</b>     |
|                               |                          |                         |
| <b>Намештеници</b>            | <b>Број радних места</b> | <b>Број намештеника</b> |
| Прва врста радних места       | /                        | /                       |
| Друга врста радних места      | /                        | /                       |
| Трећа врста радних места      | /                        | /                       |
| Четврта врста радних места    | /                        | /                       |
| Пета врста радних места       | <b>1</b>                 | <b>1</b>                |
| <b>Укупно:</b>                | <b>1 радно место</b>     | <b>1 намештеник</b>     |

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **25** и то:

- **1** службеник на положају,
- **23** службеника на извршилачким радним местима и
- **1** на радном месту намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је **1** и то:

- **1** функционер

**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 Лапово.

**1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Унутрашња организација****Члан 7.**

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице, за вршење сродних послова.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

Делокруг рада организационих јединица регулисан је Одлуком о Општинској управи.

**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове;
2. Одељење за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне делатности,;
3. Одељење за буџет, привреду и финансије ;

**Члан 9.**

Као посебна организациона јединица образује се Кабинет председника општине.

**2. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 10.**

**Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове** у оквиру своје надлежности обавља своје послове који се односе на: Вођење јединственог бирачког списка општине; оверу потписа и преписа; кадровски послови за запослене у Општинској управи; послови архиве; управни поступак у области грађанских стања; матичне књиге; информисање грађана о начину остваривања права и обавеза код општинских органа управе; поверени послови борачко-инвалидске заштите, послови који се односе на сарадњу са ресорним министарствима у остваривању потреба и права младих, основно и средње образовање и друге друштвене делатности; социјалну заштиту и друштвену бригу о деци; спровођење прописа о управи и канцеларијском пословању, организацију и рад писарнице и архиве за општинску управу, одржавање хигијене у пословним просторијама, коришћење возног парка и његово одржавање, умножавање материјала и друге послове у складу са законом, стручне и административно техничке послове за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће, а нарочито послове увези са припремом и одржавањем седница Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и радних тела Скупштине, обраду материјала са седница, припремање прописа и других аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу одељења општинске управе, праћење њиховог спровођења, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области.

**Члан 11.**

**Одељење за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне делатности** у оквиру своје надлежности обавља своје послове који се односе на: Послови урбанистичке оперативе (давање регулатива, израда планова за парцелацију, препарцелацију, давање услова за уређење простора за градњу објеката и спољно уређење); Послови у вези са израдом урбанистичких програма и планова, Послове у вези са израдом и доношењем просторних и урбанистичких уређајних основа; одобрава постављање фирми, натписа и сл., заузимање јавних површина за обављање пословних делатности; Управно-правни послови за издавање одобрења за градњу, употребу објеката и сл; Послови у вези са обављањем комуналних делатности, Послови на одређивању локације и уређењу услова изградње гробља; Послови који произилазе из закона о одржавању стамбених зграда и одлука донетих по основу тих закона; Послови управе који се односе на бесправно уселење, самовласно заузеће земљишта у државној, односно друштвеној својини; утврђивање власништва на становима у друштвеној, односно државној својини и правног и фактичког стања коришћења непокретности у друштвеној, односно државној својини; Послови управног поступка око изузимања и комплетирања земљишта и експропријације земљишта; Поступак око преноса земљишта код поклона и одрицања права својине у корист Општине; Право на претварање заједничких просторија у станове и надзиђивање зграда; Признавање пречег права градње; Пружање стручне помоћи у раду Комисије за повраћај земљишта; Послови на арондацији земљишта и размени земљишта између грађана и Општине; Послови просторног планирања; Стручни послови у области заштите животне средине; Вођење јединствене евиденције непокретности у својини локалне самоуправе; Припремање аката потребних за примену Закона о јавној својини; Сви послови везани за евиденцију и управљање имовином локалне самоуправе; Послови обједињене процедуре, инспекцијског надзора; Послови управног надзора по основу одлука и других аката којима се уређује обављање, заштита и развој комуналних делатности: Припремне радње везане за инфраструктуру; Планирање инвестиција у путно комуналној делатности – инфраструктури; Послови против пожарне заштите.

**Члан 12.**

**Одељење за буџет, привреду и финансије** у оквиру своје надлежности обавља своје послове који се односе на: област привреде, занатства, угоститељства, трговине, туризма, доношење програма развоја делатности за које је надлежна општина, цене из надлежности општине, унапређење и развој пољопривреде, водопривреде, занатства, одређене послове из области пољопривреде, саставља нацрт буџета и финансијских планова, спровођење буџета општине, финансирање делатности из надлежности општине, планирање, праћење прихода и расхода, састављање консолидованог рачуна трезора, контролу расхода и преузетих обавеза, управљање финансијско информативним системом, управљање готовином и управљање дугом, послове буџетске инспекције и ревизије, књиговодствене послове, благајничко пословање, контролу новчаних докумената (ликвидатура), израду извештаја (периодичних и годишњих), формирање документације за исплату, фактурисање и сл. послове, води финансијске послове за инвестиције у којима учествује општина, води финансијске послове у вези задуживања општине и општинског самодоприноса, стипендирање ученика и студената утврђивање, процене штете од елементарних непогода, послови локалне пореске администрације, утврђивање канцеларијске и теренске контроле пореских и других обавеза; Редовне и принудне наплате пореских и других обавеза; Књиговодствене пореске евиденције; Пореског прекршајног поступка; послови израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у изради конкурсне документације и пружање стручне помоћи Комисији за јавне набавке, административно техничке послове, припрему програма и предлога пројеката за конкурисање за средства донатора и страних инвеститора и решавање проблема од интереса за општину, израда предлога и реализацији развојних пројеката везаних за локални економски развој општине; послове сарадње са државним органима, развојним агенцијама, донаторима, пословним НВО сектором; Доставу извештаја о реализацији пројеката; Подношење предлога пројеката по конкурсима и друго.

**Члан 13.**

**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

**3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА****Члан 14.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица****Члан 15.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења;
- шеф одсека;

**Руковођење радом посебне организационе јединице****Члан 16.**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

#### **Члан 17.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 15. 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.

Руководиоци 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 руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

### **4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 18.**

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

### **5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### **Члан 19.**

Радна места у Општинској управи су следећа:

#### **А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**

##### **1. Начелник Општинске управе**

**Звање:** положај у I групи

**број службеника на положају:** 1

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање

пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### 2. Послови дечије, борачко-инвалидске заштите, заменик матичара и руководиоца Одељења

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** организује и руководи радом одељења; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства за рад извршиоцима за обављање послова; Предузима мере за извршавање поверених послова државне управе у својој области, прати прописе из делокруга одељења, усклађује општинске одлуке са позитивним прописима доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; учествује у раду општинског већа и скупштине општине у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима, потписује акта која решавајући у управном поступку доноси одељење по овлашћењу начелника Општинске управе; израђује нацрте решења и других аката која решавајући у управном поступку доноси одељење, уколико њихова израда није у опису послова запослених у одељењу.

Води управни поступак и доноси решења у области борачко-инвалидске заштите, породилских права, права на родитељски и дечји додаток, права на накнаду за новорођену децу у складу са општинским одлукама о проширеним правима.

Обавља послове заменика матичара и послове Координатора интерресорне комисије.

**Услови:** 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова заменика матичара и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### 3.Послови управљања људским ресурсима и радни односи

**Звање:**Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, врши планирање и развој кадрова у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа;



обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Води управни поступак и доноси решења у области стицања статуса енергетски угроженог купца, права на регресирани боравак деце у установи предшколског узраста по основу општинске Одлуке. Пружа стручну и административну подршку у обављању послова Општинског штаба за ванредне ситуације. Одговорно је лице за спровођење мера забране пушења у јавним просторијама, обавља послове руковоаца збирки података, послове у области родне равноправности.

**Услови:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

#### **4. Послови пријемне канцеларије и рад са странкама**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** прима поднеске и информише странке о начину остваривања њихових права код Општинске управе; врши оверу копија, оверу потписа, рукописа и преписа и води уписник о извршеним оверама; води доставну књигу поште за пошиљке (препоручене и обичне); пакује и експедује пошту; пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и организационим јединицама Општинске управе.

Заводи предмете, уписује заведене предмете у интерну доставну књигу и исте доставља надлежним органима за рад, чува и користи штамбиље и печате, прима доставнице и улаже их у завршене предмете, стара се о благовременом и уредном отпремању поште, заводи примљене предмете за архивирање у картотеци и уређује картотеку и обавља све друге послове у вези са применом прописа о канцеларијском пословању, као и све послове по налогу старешине органа.

**Услови:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **5.Послови за грађанска стања и матичар**

**Звање : Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са закључењем брака, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, доставља изводе из МКУ надлежном суду ради покретања оставинске расправе, доставља извештаје прописане законом надлежним органима о чињеницама уписаним у матичне књиге, доноси решења из области грађанских стања (промене, исправке, накнадни уписи у матичне књиге, промена личног имена и др).

**Услови:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан

стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

### **6.Извршилац за унос података у бирачки списак и архивар**

**Звање:Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Врши оверу копија, оверу потписа, рукописа и преписа, саставља одговарајуће извештаје.

Води роковник предмета, припрема извештаје о стању решености предмета управног поступка обавља послове везане за пријем решених предмета на архивирање, води архивску књигу, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, врши излучивање безвредног регистратурског материјала, издаје преписе решења и предмета из архиве уз реверс, саставља одговарајуће извештаје и врши и друге послове по налогу начелника одељења.У случају одсутности замењује извршиоца радног местапријемне канцеларије и рад са странкама

**Услови:** да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смера положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

### **7. Послови Канцеларије за младе и повереник за избегла и расељена лица**

**Звање:Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Иницира и координира израду локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, културе, здравства, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета; израду посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање, координира учешће Општине у програмима и пројектима за младе, Спроводи и прати програм за време трајања Дечје недеље, доставља месечни извештај о реализацији програма у трајању од три сата дневно у предшколској установи. Прикупља податке и обавештава школу и предшколску установу о деци која су стасала за упис и води евиденцију о томе, и врши друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Обавља послове повереника Комесаријата за избеглице, евидентира утврђен статус избеглица, ради на збрињавању и организовању смештаја избеглица, стара се о прикупљању података и дефинисању статуса избеглица као и о обезбеђивању повратка у њихова ранија пребивалишта, врши пријем избеглица, издавање потврда, сарађује са другим органима за питања избеглица, стара се о редовном достављању одговарајућих података за статистику, благовремено обавештава јавност о збрињавању избеглица,

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

## **ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **8. Шеф одсека**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, координира и обједињује рад у Одсеку. Обавља све организационе послове за потребе Скупштине општине, њених радних тела и Општинског већа, чува и доставља материјал упућен Скупштини општине и Општинском већу од стране Општинске управе, предузећа, установа и грађана, брине о штампању и дистрибуцији материјала, стара се о објављивању материјала са седница Скупштине општине и Општинског већа у Службеном гласнику општине Лапово, примљене предмете заводи у одговарајуће евиденције скупштинских одлука и материјала са седница Скупштине општине и Општинског већа, брине о благовременој припреми материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа, припрема дневни ред, води записнике са седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, прати и примењује прописе везане за рад Скупштине општине и Општинског већа, пружа стручну помоћ председнику Скупштине општине, Општинском већу, одборницима и члановима њихових радних тела.

Врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе

**Услови:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 године.

### **9. Чистач**

**Број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове одржавања хигијене у радним просторијама, салама, ходницима, степеништу и тоалетима у згради општине архиве и простора око зграде, пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми, прати залихе потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештава руководиоца о тренутном стању.

**Услови:** Основно образовање у трајању од 8 година

## **II ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

### **10. Руководилац одељења за урбанизам, имовинско-правне и стамбено-комуналне делатности**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад одељења, потписује акта из делокруга одељења, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених и врши друге послове у вези са организацијом и радом одељења као целине, учествује у раду општинског већа и скупштине општине у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим

одељењима, решава у управним стварима и предузима радње у управном поступку из делокруга Одељења

Предузима мере за извршавање поверених послова државне управе у својој области, прати прописе из делокруга одељења, усклађује општинске одлуке са позитивним прописима, предлаже просторни развој насељеног места, ради на припреми доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова, даје обавештење о могућностима и ограничењима уређења простора, припрема нацрте одлука, решења, закључака и других аката које доноси скупштина и председник општине, координира послове у области инспекцијског надзора у оквиру надлежности општине.

Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; учествује у изради локацијских услова за све врсте објеката; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, израђује грађевинску дозволу; израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи; израђује употребну дозволу, води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; ради на озакоњењу објеката, учествује у изради анализа. Руководи поступком обједињене процедуре.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука, архитектуре или 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, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

## **11. Имовинско-правни и стамбено-комуналне послови и послови управљања имовином**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима

Води имовинско-правне поступке и извршава послове поверене законом везане за експропријацију, деекспропријацију, послове везане за комасацију, административни пренос, споразумног одређивања накнаде за експроприсану непокретност, води поступак по захтеву странке одрицању права својине у корист општине, води евиденцију непокретности у државној својини, самовласно заузеће, послове поверене Законом о планирању и изградњи, врши послове вођење јединствене евиденције имовине чији је корисник општина, врши послове израде нацрта аката о располагању имовином чији је корисник општина, врши стручне и административно техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове који су поверени актима скупштине општине, председника општине и начелника одељења.

Обавља управне послове из стамбене области, води поступак за иселење бесправно уселиених лица, води поступак за иселење станара из експроприсаних стамбених зграда, предлаже покретање поступка у случајевима злоупотребе коришћења станова који су у власништву Републике Србије, а чији је корисник општина, припрема нацрте одлука из ове области.

Води управни поступак по захтевима за заузеће јавних површина ради постављања привремених објеката, покретних апарата, постављање рекламних паноа, билборда,

реклама, натписа, постављања тезги ради продаје одређених производа, припрема програме заизећа јавних површина, води поступак по захтевима за заузеће јавних површина ради приређивања културних, спортских и других манифестација, ради на озакоњењу објеката, води евиденцију наплате комуналне таксе за заузеће, учествује у утврђивању услова за постављање рекланих паноа, води стручне и административно-техничке послове за Комисију за утврђивање назива улица и тргова и обавља друге послове по налогу начелника одељења.

**Услови:** 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **12. Управљање и вођење инвестицијама у инфраструктури и послови саобраћаја**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове око прибављања свих потребних дозвола и сагласности у складу са Законом о планирању и изградњи и Законом о јавним путевима, израђује радне скице и прибавља потребне подлоге за потребе Општинске управе. Врши надзор над реализацијом радова на редовном одржавању путева и улица и координира израду планова у домену путне инфраструктуре, Координира у пословима око израде и реализације пројекта из области путне инфраструктуре који се односе на државне путеве који пролазе преко територије општине Лапово (експропријација, услови и сл.)

Стара се о стању улица у насељу и мрежи општинских и некатегорисаних путева на територији општине и редовно ажурира, врши послове око измене режима саобраћаја на уличној мрежи и мрежи општинских путева у посебним условима, врши послове око давања сагласности за грађење односно постављање водовода, канализације, телекомуникационих и електро - водова, инсталација, постројења и сл. на јавним путевима, прати и врши контролу и извештава инспектора у вези уклањања недостатака на путевима који угрожавају безбедност саобраћаја, учествује у комисијама формираним поводом елементарних непогода, а које су довеле до оштећења општинских и некатегорисаних путева, врши контролу исправности хоризонталне, вертикалне и светлосне саобраћајне сигнализације и надзор над вршењем послова везаних за саобраћајну сигнализацију, врши контролу исправности јавне расвете. Планира инвестиције у комуналној делатности – инфраструктури.

Обавља послове издавања информација о локацији, све послове регистратора стамбених зграда, обавља послове око уписа јавне својине, стамбено-комуналне послове и послове вођења поступка око исељења бесправно уселјених лица. Припрема предлоге општинских одлука из области стамбено-комуналних делатности и путева.

**Услови:** стечено високо образовање из области саобраћаја, грађевине или права 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, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **13. Просветни инспектор**

**Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** врши контролу поступања установа у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону; испуњености прописаних услова за спровођење испита; прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа.

Налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршаваће прописане мере која је наложена записником, а није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са законом, спроводи наложене мере од Министарства просвете, врши израду годишњег плана рада и извештаја о раду.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Сечено високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима,

2. Сечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или високо образовање стечено у складу са прописима који су важали до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од четири године у обиму од 240 ЕСПБ бодова, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом

#### **14. Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник****број службеника: 1**

**Опис послова:** врши надзор над применом закона о планирању и изградњи и Општинских одлука које се односе на изградњу и постављање привремених објеката на јавним површинама, врши контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже рушење објеката изграђених супротно закону о планирању и изградњи,

налаже рушење објеката који представљају опасност по живот и здравље људи, или угрожавају саобраћај, сачињава Извештаје из области за коју врши надзор, утврђује бесправну градњу и води евиденцију о бесправно изграђеним објектима, учествује у пословима озакоњења бесправно саграђених објеката у складу са законом који регулише ову материју, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Израђује све потребне Извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама.

**Услови:** стечено високо образовање из области грађевинарства 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, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

#### **15. Инспектор за саобраћај и путеве**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља поверене послове инспекцијског надзора за саобраћај и путеве, врши контролу: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза, врши инспекцијски надзор над извршавањем закона о јавним путевима и прописа донетих на основу овог закона, врши регистрацију и оверу реда возње за линијски превоз путника на територији општине; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ. Доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; врши и друге послове који су му поверени општинском одлуком. Израђује све потребне извештаје у складу са законом и подзаконским актима и у року их доставља надлежним институцијама.

**Услови:** стечено високо образовање из области саобраћаја 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, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, Положен возачки испит (категорије: „Б“).

#### **16. Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине**

**Саветник**

**Звање:**  
**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове надзора над спровођењем закона о комуналним делатностима и прописа донетих на основу овог закона, врши контролу стања комуналних објеката и обављања комуналне делатности. Обавља послове надзора над спровођењем одлука скупштине општине којима се уређују комунални односи на територији општине, припрема нацрте општинских одлука, обавља послове надзора над јавним комуналним предузећима и предузетницима и предузима прописане мере у примени прописа којима се регулише сакупљање, изношење и депоновање смећа и другог отпада, одржавање комуналних објеката и зелених површина, јавну расвету, прикључење објеката на мрежу јавног водовода и канализације и њено одржавање, сахрањивање и гробља.

Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе.

Обавља инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима са циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине, за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа и испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о промени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања.

У обављању инспекцијског надзора доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе, као и друге поверене послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности и области животне средине, на основу закона и подзаконских аката.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **III ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

#### **17. Руководилац Одељења за буџет, привреду и финансије**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад одељења, потписује акта из делокруга одељења, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених и врши друге послове у вези са организацијом и радом одељења као целине, учествује у раду општинског већа и скупштине општине у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима, решава у управним стварима и предузима радње у управном поступку из делокруга одељења. Предузима мере за извршавање поверених послова државне управе у својој области, прати прописе из делокруга одељења, усклађује општинске одлуке са позитивним прописима.

Организује и учествује у пословима припремања и израде буџета општине и прати његово извршење у складу са Законом о буџетском систему.

Прати прописе из области Закона о јавним набавкама, израђује план јавних набавки Општинске управе, учествује у изради буџета у овој области, припрема потребну документацију, учествује у раду комисије за јавне набавке, води евиденцију о реализованим јавним набавкама, контролише исправност истих, доставља све прописане извештаје републичкој Управи за јавне набавке као и надлежним органима општине; израђује програм развоја пољопривреде, мале привреде, занатства и угоститељства и



анализира економски положај наведених области. Обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Доноси решења о промени намене пољопривредног земљишта. Обавља стручне послове у области заштите животне средине, послове праћења утицаја загађености на животну средину, предлаже превентивне и санитарне мере и активности за заштиту и унапређење природних и радом створених вредности, припрема нормативна акта из ове области, учествује у изради аката о стављању природних добара под посебну заштиту, прати спровођење мера заштите на овим добрима, учествује у припреми средњорочног и годишњег програма заштите и унапређења животне средине, стара се о реализацији наведених програма, Израђује План заштите од елементарних и других већих непогода на подручју општине и Оперативни план заштите од поплава за водотокове II реда на територији општине.

**Услови:** стечено високо образовање из области техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких 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, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

#### **18.Послови пољопривреде и матичне евиденције у сточарству**

**Звање: Млађи саветник**

**Број извршилаца :1**

**Опис послова:** Обавља послове општинске управе који се односе на вођење управног поступка из области сточарства и врши издавање потврда и уверења из ове области. Брине о квалитету меса у живој стоци, ради на побољшању расног састава домаћих животиња (генетског потенцијала), побољшање услова смештаја, неге, начина држања и исхране домаћих животиња, као и побољшања квалитета производа од домаћих животиња. Врши едукацију пољопривредних произвођача везано за трендове из ове области и прати пословање пољопривредних газдинстава, издаје уверења пољопривредним произвођачима да продају сопствени производ. Обавља и друге послове из ове области у складу са законским прописима.

Прати стање у сточарској и пчеларској производњи. Учествује у поступку регистрације пољопривредних газдинстава, и по захтеву странке врши процену пољске штете. Ради на пословима арондације и комасације, прати удруживање земљорадника и обавља послове противградне заштите, учествује у едукацији пољопривредника из области пољопривреде. Прати стање у пољопривреди, шумарству и водопривреди, стара се о пролећној сетви, жетви, убирању касних усева, јесењој сетви и изради анализа, извештаја, прегледа и информација у напред наведеним областима.

Обавља поверене послове Министарства одбране.

**Услови:** стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука област биотехничке 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, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

#### **19. Аналитичар буџета**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује нацрте програма и финансијских планова за индиректне кориснике Буџета. Прати и контролише расходе и издатке, као и преузете обавезе, евидентира и сачињава информације о капиталним инвестицијама које се делимично или у целости финансирају из средстава буџета. Учествоје у изради консолидованог завршног рачуна буџета и трезора. Прати кретање масе средстава у јавном предузећу чији је оснивач општина на нивоу трезора и доставља извештај министарству. Врши контролу предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава. Врши контролу и оверавање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава за директне и индиректне кориснике. Припрема нацрт Упутства за припрему буџета, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти),

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

## **20. Послови књиговође –контиста буџета**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Контира, књижи финансијску документацију директних и индиректних буџетских корисника чије се књиговодство води у одељењу; врши евиденцију прихода и расхода, као и свих промена у оквиру главне књиге трезора и одговарајућих помоћних књига трезора; врши обраду плаћања и евидентира примања, учествује у изради завршног рачуна и периодичних обрачуна, врши преглед комплетности и уредности књиговодствених докумената, води књиговодствену евиденцију, аналитику добављача, потраживања, евиденцију основних средстава и друге евиденције по налогу начелника одељења. Учествоје у изради рачуноводствених извештаја и других финансијских извештаја и припреми података за потребе интерног и екстерног извештавања. Непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о рачуноводству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. За свој рад непосредно је одговоран непосредном руководиоцу и начелнику општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

## **21. Послови привреде и локалног економског развоја**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој; припрема базу података о локалним привредницима; учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за локалну привреду; припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња скупштинским одлукама; припрема и реализује пројекте развоја људских ресурса у складу са потребама привреде (учествује у успостављању тренинг центра, организује различите тренинге и обуке, успоставља сараду са школама и факултетима); успоставља сарадњу и пружа стручну помоћ локалним привредницима; прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; пружа административно-техничку помоћ општинским радним телима задуженим за локални економски развој; подстиче и припрема пројекте у области економског развоја; учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора; учествује у припреми сајмова и бизнис форума; учествује у припреми локација за инвеститоре; управља пројектним циклусом пројеката у области локалног економског развоја од доношења Одлуке за почетак реализације до коначног извештаја; прати извршење пројекта у свим његовим фазама; извештава надлежне органе и друге актере који учествују у суфинансирању пројекта.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука, 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, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

## ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

### 22.Шеф одсека за буџет и књиговодствене послове

Звање : Виши референт

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Организује и усмерава рад извршилаца и одговоран је за законито и благовремено обављање послова из делокруга одсека. Примењује прописе из области финансирања у складу са Законом о буџетском систему и Законом о рачуноводству; у складу са усвојеним финансијским планом подноси захтев за пренос средстава из буџета заједно са пратећом документацијом о насталој промени. Оверава захтеве и обезбеђује потпис старешине органа и води регистар поднетих захтева.

Контролише кретање остварених расхода у односу на финансијски план. Организује припреме за попис имовине и врши ревалоризацију основних средстава и обрачун амортизације код основних средстава и одговоран је за извршење истих. Припрема прописане извештаје о платама запослених радника; учествује у изради завршног рачуна буџета у складу са буџетским календаром; спрема налоге за плаћање рачуна Општинске управе и индиректних корисника; прима, контролише и обрађује захтеве корисника финансијских средстава, припрема налоге и прослеђује у службу трезора за плаћање.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** IV степен стручне спреме, средња економска школа или гимназија, најмање 5 година у радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

**23. Радно место - књиговођа, извршилац за финансијско-материјалне послове, борачко-инвалидску и социјалну заштиту**

**Звање : Виши референт**

**Број извршилаца :1**

**Опис послова:** води благајну и евиденцију зарада; врши обрачун плата и накнада за сваког запосленог и обустава из плата; обрачунава боловања; води аналитичке картице о исплатама плата за сваког запосленог; сачињава исплатне листе и уручује писмени обрачун плата запосленима; врши обрачун и исплату накнада одборницима, члановима Општинског већа и члановима радних тела Скупштине општине у складу са важећим одлукама; издаје потврде о висини и просеку плате; врши исплату стипендија, обавља плаћања по важећим уговорима; попуњава одговарајуће статистичке обрасце везане за исплату зарада и обрасце у области радних односа М-4, образац ПИО; обавља све књиговодствене и рачуноводствене послове за права која се финансирају из буџета Републике Србије, за права од општег интереса; требају средства и врши њихову благовремену исплату и доставља извештаје надлежном Министарству.

Обавља све послове са исплатом новчаних накнада у области друштвене бриге о деци која обухватају: контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, обрачун, формирање и ажурирање документације, (списак, евиденциони лист и досије) ради рачунску контролу документације и спецификацију готовинских исплата према одговарајућим фактурама, попуњава налоге за пренос средстава и налоге за готовинску исплату, врши исплату и ради статистичке и друге извештаје.

Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и старешине органа.

**Услови:** IV степен стручне спреме, средња економска школа најмање 5 година у радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

## **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

**24.Радно место Шеф одсека**

**Звање : Сарадник**

**Број извршилаца :1**

**Опис послова:** Организује и усмерава рад извршилаца и одговоран је за законито и благовремено обављање послова из делокруга одсека. Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; обавља увиђај ради утврђивања чињеничног стања од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника; припрема нацрта пореских управних аката; доноси пореска решења физичким и правним лицима на основу утврђеног пореза на имовину, локалне комуналне таксе за истицање фирме, накнаде за заштиту животне средине, накнаде за коришћење јавних површина на територији општине и осталих локалних јавних прихода; проверава пореску базу пре штампања решења; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и припајању доказа о достави одговарајућем

пореском предмету; прати промене које се односе на статус, делатност и уплате пореских обвезника; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; издаје уверења на захтев странака из области пореског рачуноводства локалних јавних прихода.

Обавља послове пријема документације неопходне за регистрацију предузетника на територији општине Лапово, прима захтеве странака и прослеђује их Агенцији, прати промене које се односе на делатност радње, даје информације о уписаним радњама у регистар, издаје потребна уверења на захтев странака о радњама уписаним у регистар општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** Високо образовање из области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године. Положен стручни испит за рад у органима државне управе односно државни стручни испит. Радно искуство: најмање 3 године у струци

## **25. Радно место књиговођа-администратор**

**Звање : Сарадник**

**Број извршилаца :1**

**Опис послова:** Проверава исправност свих књиговодствених докумената, извршава послове и задатке из области пореског књиговодства. Врши анализе из области пореског књиговодства и непосредно књижење свих исправних књиговодствених докумената. Води евиденцију свих пореских дужника.

Обавља поверене послове Министарства одбране. Обавља послове општинског координатора за ромска питања.

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

**Услови:** Високо образовање из области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године. Положен државни стручни испит. Радно искуство најмање 3 године у струци

## **III ГЛАВА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **Члан 20.**

У Кабинету председника општине систематизују се следећа радна места:

#### **1. Помоћник председника општине за финансије, привредни развој и друштвене делатности**

**Опис посла:** покреће иницијативу, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за област друштвених делатности, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године и радно искуство од најмање 3 године.

**Број извршилаца:** један

#### **IV ГЛАВА ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 21.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.

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

##### **Члан 22.**

Матичари и заменици матичара који на дана ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник“ РС бр.20/09 и 145/2014) немају високо образовање стеченона студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студија у образовном научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

##### **Члан 23.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лапово (“Сл. Гласник општине Лапово” бр. 16/17, 19/17, 16/17, 19/17, 9/18 , 11/18, 16/18 и 1/19).

#### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 110-16/2019-III-01**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
Мирела Раденковић, ср.**

**163.**

На основу на основу члана 13. став 1. и 5. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), Правилника о изменама правилника обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја („Службени гласник РС”, бр. 16/18 од марта 2018. године) и члана 58. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“ бр. 2/19), а по прибављеној претходној сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде бр. 320-00-7075/2019-09 од 18.10.2019. године, Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној 31.10.2019. године донело је

#### **О Д Л У К У**

##### **Члан 1.**

**УСВАЈА СЕ** Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у 2019. години на територији општине Лапово, донет од стране

општинске управе Лапово уз прибављену сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде бр. 320-00-7075/2019-09 од 18.10.2019. године, који чини саставни део ове Одлуке.

## Члан 2.

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Лапово”.

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број: 020-224/19-III-04

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Мирела Раденковић, ср.

#### Образац 1

На основу члана 13. став 1. и 5. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), Правилника о изменама правилника обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја („Службени гласник РС”, бр. 16/18 од марта 2018. године), члана 32. став 1. тачка 4. и 6. а у вези са чланом 20. став 1. тачка 1. и члана 52. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 -др. закон) и члана 69. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), Општинска управа општине Лапово донела је:

#### ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА ОПШТИНУ ЛАПОВО ЗА 2019. ГОДИНУ

##### I. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ МЕРА

#### Анализа постојећег стања

**Географске и административне карактеристике:** Општина Лапово се налази у централном делу Републике Србије, у северозападном делу Шумадијског округа коме административно припада. Са укупном површином од 5.522 ха учествује са 2,3% у укупној површини Шумадијског округа и представља његову најмању општину по величини. Укупна дужина границе општине износи 40 км, а сама општина окружена је, са јужне стране општином Баточина, са источне општином Свилајнац, са северне општином Велика Плана, док се са западне стране граничи са општином Рача. У састав општине Лапово улазе свега два насеља: варошица Лапово и истоимено село. Прецизније, општина Лапово се налази између 44°08'45" и 44°13'30" северне географске ширине и 21°01'20" и 21°09'30" источне географске дужине (по Гриничу). Удаљена је од Београда 106 км, од Крагујевца 31 км, док је удаљеност од Ниша 129 км. На територији општине Лапово, по последњем званичном попису, спроведеном 2011. године живи 7.837 становника или 2,8% целокупне популације Шумадијског округа, тако да и по овом параметру чини најмању општину поменутог округа. Просечна густина насељености износи 139 становника по км<sup>2</sup>, и после града Крагујевца највећа је у Шумадијском округу. Општина Лапово се налази на надморској висини од 107 метара и лежи у средишњем делу тока Велике Мораве, између њених притока, река Раче и Лепенице, на прелазу алувијалне равни ове реке у ниско побрђе крајњих изданака планине Рудник.

**Природни услови и животна средина:** За морфоструктуру општине Лапово од значаја је радијално раседна тектоника. Регионални продужени покривени багрдански расед, меридијанског правца, који се пружа западним ободом алувијалне равни Велике Мораве, пролази кроз средишњи део општине, иницирајући присуство значајне дислокације. Дуж овог раседа спуштено је источно крило, односно простор данашње алувијалне равни. На територији лаповске општине овај расед пресеца баточински расед који се пружа правцем исток – запад дуж доњег тока Лепенице. Он је највећим делом покривен квартарним наносима. Северном страном лаповске општине пружа се, долином Раче, правцем југозапад – североисток, покривени марковачки расед који пресеца багрдански у селу Марковац. Ови раседи имају посебан значај код неотектонских покрета. О томе сведочи и околност да подручје општине Лапова припада зони осмог степена сеизмичког интензитета. У целини заступљен је рељеф живе пластике, изграђен тектонским и речно – денудационим процесима. Најкарактеристични облик рељефа је део долине Велике Мораве и њених притока Лепенице и Раче који припада лаповској општини. Инундациона раван Велике Мораве, ширине 3 – 4 км, захвата источни део општине, просечне висине 105 м. Лаповско ниско подбрђе, као крајњи изданак планине Рудник, умногоме карактеришу ниске, распљоштене и благе косе и косице међу којима су плитке долине текућих вода и суве јаруге. Оваква конфигурација терена, уз присуство осталих фактора, омогућује гајење разноврсних пољопривредних биљних култура. Ниски део општине Лапово је у алувијалној равни, са обе стране ранијег корита реке Лепенице које ограничава насеље од лепеничко-моравске инундационе равни. Јужни насељски крај, је на излазу реке Лепенице у великоморавску равницу, испред ушћа реке Лепенице у Велику Мораву. Општина Лапово смештена је на алувијалним равнима Велике Мораве и њених притока Лепенице и Раче, на просечној надморској висини од 107 м, тако да на њеној територији нема висинских масива. Лаповско ниско побрђе представља крајњи изданак највеће планине Шумадије – Рудника и умногоме је окарактерисано ниским, распљоштеним и благим косама и косицама међу којима су плитке долине текућих вода и суве јаруге. На разноврсност хидролошких карактеристика општине Лапово утицали су рељеф, клима, вегетација и деловање становништва. На територији општине заступљене су подземне и површинске воде. Подземне воде су од великог значаја за општину Лапово, пре свега због слабе издашности извора. Значајан део територије општине изграђен је од речних наноса који су препознатљиви као богати колектори са одличним могућностима експлоатације подземних вода. Зато су вршена испитивања која су установила да се из каптажа у алувијалној равни Велике Мораве, у пределу Багрдан – Лапово, може захватити од 200 до 240 л/с воде. Овај алувијон између Багрдана и Лапова је различите дебљине. Највећа утврђена могућност алувијона, ближе ушћу реке Лепенице износи 19 м. У горњем делу рејона Брзан – Лапово водоносни слој има највећу дубину 4 – 5 м. Идући низводно према Лапову дебљина овог слоја се повећава и достиже вредност од 6 до 8 м. Површинске воде су од изузетног значаја за привреду општине Лапово и то, пре свега за пољопривреду. Већ је поменуто да је општина Лапово налази са десне стране средишњег тока Велике Мораве, између њених притока река Лепенице и Раче. Велика Морава, заједно са њеним природним наставком Јужном Моравом, јесте највећа река Републике Србије са укупно 295 км. Слив Велике Мораве чини 41,5% површине Републике Србије. Представља типичну равничарску реку која нема устаљено корито. У њеној инундационој равни, на територији општине Лапово, трагови напуштеног корита налазе се у потесу Криваја и северно од потеса Дубова, где је заостала већа мртваја. Укупна дужина ове реке на територији општине Лапово износи 12 км. Иако постоје подаци да се на њој некада обављала пловидба, данас то није случај. Утицај човека на промене физичко-географског



процеса у долини и сливу Велике Мораве довео је до екстерног режима који се огледа у максималном протицају од 2.600 м<sup>3</sup>/с и минималном од 26 м<sup>3</sup>/с. У новије време ова река је исправљена пресецањем меандре, тако да сада њена дужина поред старог корита које припада општини Лапово износи око 7 км, а дуж новоформираног нерегулисаног тока подигнут је насип који штити насеља од поплава. Лепеница је, после реке Јасенице, највећа притока Велике Мораве. Ова река протиче својим доњим регулисаним током кроз југоисточни део општине Лапово и то у дужини од 5 км. Лепеница се убраја у реке сиромашне водом. По неким ранијим подацима, њен просечан годишњи протицај код водомерне станице Рогот, недалеко од општине Лапово и ушћа у Велику Мораву износио је 1,99 м<sup>3</sup>/с. Рача је река која тече северним делом општине Лапово у дужини од 7 км и чини природну границу општине. Ова река има екстремни режим и може се рећи да припада повременим водотоцима зато што за време сушних година пресушује у току лета. Према ранијим испитивањима средњи протицај реке Раче износио је 1,5 м<sup>3</sup>/с. Поред наведених водотокова од значаја за хидролошке карактеристике лаповског краја јесу и мањи водотоци попут: Липарског потока, Казанског потока, Грабовачког потока, Слатинског потока, Сипићког и Жујевачког потока. На крају овог дела о хидролошким карактеристикама лаповске општине треба рећи да на њеној територији нема вештачких акумулација, али да су у алувијалним равнинама Велике Мораве и Лепенице настала језера у удубљењима у којима је вршена експлоатација песка и шљунка. Оваквих језера има два. Веће од њих је недалеко од ранжирне железничке станице, а мање код варошице Лапово. Општину Лапово се, са становишта климатских карактеристика, одликује умерено-континентална клима са релативно хладним зимама, незнатно топлијим јесенима од пролећа и умерено топлим летима. Период са средњом дневном температуром изнад 5°Ц је доста дуг, јер почиње првом половином марта, а завршава крајем новембра, тако да вегетациони период траје око 8,5 месеци. Према подацима који се односе на период од 1961. до 2000. године средња годишња вредност релативне влажности ваздуха износи 75%. Највећа количина падавина је у јуну и мају, а најмања у фебруару, марту и јануару. Средње годишње суме падавина се крећу у интервалу од 461,8 мм (регистрована 1982. године) до 906,8 мм (регистрована 1970. године), док средња вишегодишња сума падавина износи 641,6 мм. Средња вишегодишња температура ваздуха износи 10,8°Ц, уз напомену да је најхладнија година била 1976. године и тада је средња годишња температура износила 9,8°Ц, док је најтоплија била 2000. годона са 12,4°Ц. У просеку је најхладнији месец јануар са просечном температуром која износи -0,4°Ц, док је најтоплији месец јули са средњом месечном температуром 20,7°Ц. Најхладнији месец у посматраном периоду је био јануар 1963, док је најтоплији био август 1992. године. Годишње суме трајања сунчевог сјаја (инсолације) на метеоролошкој станици Ћуприја (која се односи и на општину Лапово) се крећу у интервалу од 1820 часова (1978. године) па до 2454 часова (2000. године), односно, средња вишегодишња сума за дату станицу износи 2070 часова годишња, односно, 5,67 часова дневно. Најниже суме трајања сунчевог сјаја јављају се у децембру (средња вредност за децембар износи 56,7 часова годишње), односно, највише вредности су карактеристичне за летњи период и оне износе у просеку 293,5 часова за месец јул. Средње годишње вредности атмосферског притиска се крећу у интервалу од 1000 до 1004 мб при чему средња вишегодишња вредност износи 1002 мб. У даљем тексту изнети су подаци који се односе на климатске параметре општине Лапово - Најхладнији месец јануар - просечна температура – 0,4°Ц - Најтоплији месец јул - просечна температура 22,1°Ц - Просечна годишња температура 11,4°Ц - Највлажнији месец децембар – просечна влажност 83,2% - Најсушнији месец април – просечна влажност 68,2% - Просечне годишње падавине 642 л/м<sup>2</sup> - Број дана са јако ниском температуром (испод нуле) – 80 - Број дана под снегом – 36 (највише у јануару 13 дана) - Највише падавина –

месец јун – просек 85 л/м<sup>2</sup> - Најмање падавина – месец фебруар – просек 36 л/м<sup>2</sup> - Просечан број сунчаних сати – 5,6 х/дан Педолошки састав земљишта општине Лапово јесте такав да преовлађују два типа земљишта: гајњача и алувијална земљишта. Гајњача је тип земљишта који покрива 45% лаповског атара. Гајњача представља секундарни тип земљишта лаповског атара, настала од смонице уништавањем шума и деловањем атмосферилија. Ово земљиште је лако обрадиво, јер је по површини растресито. На територији лаповског атара јавља се у два облика: права (очувана) гајњача и гајњача у оподзољавању. Боја хумусног хоризонта праве гајњаче је најчешће смеђа. Могућности овог земљишта, рачунајући од површине па до матичног супстрата, креће се од 85 до 185 цм, а најчешће варира од 100 до 140 цм. Садржај хумуса у овом земљишту креће се од 3 до 4%. Гајњача у оподзољавању представља земљиште са лошијим особинама у односу на праву гајњачу. Могућности овог земљишта крећу се од 70 до 130 цм, при чему је развијеност активног хоризонта од 30 до 50 цм. Алувијална земљишта покривају преосталих 55% лаповског атара и то његов средишњи и источни део. Настала су таложењем речног материјала након изливања Река Велике Мораве, лепенице и Раче. Алувијална тла спадају у групу плодних земљишта која су, углавном богата хумусом. Ово земљиште се на територији лаповског атара јавља у два облика: у облику алувијума и алувијалне смонице. Алувијум представља дубоко, растресито земљиште, богато хумусом. Боја је најчешће смеђа, при чему са већом дубином прелази у сиву боју. Иако има релативно плитку издан, допушта примену агротехничких мера, почев од дубоког орања, преко примене ђубрива до наводњавања. Ово земљиште је погодно за ратарску производњу и распрострањено је дуж обала Велике Мораве и Лепенице и обухвата око 25% лаповског атара. Са морфолошког аспекта тзв. моравски алувијум који спада у групу лаке иловаче, разликује се од лепеничког који се може сврстати у иловачу, а на већим дубинама и у тешку иловачу. Дебљина алувијума износи преко 2 м, а на појединим локацијама је и већа. Сматра се да је ово земљиште, уз одговарајућу примену агротехничких мера, погодно за производњу ратарских и повртарских култура. Алувијална смоница је тип земљишта који је заступљен у средишњем делу лаповског атара и дуж обала реке Раче. Покрива укупно 30% површине лаповског атара. Ово земљиште спада у групу средње дубоког и дубоког земљишта, при чему је механички састав иловаст и глиновит. Могућност активног слоја је 130 цм, а садржај хумуса може значајно варирати код појединих локација. Може се рећи да има високу пољопривредну вредност и да се уз редовну примену агротехничких мера и ширег наводњавања могу постићи приноси високог нивоа.

#### Стање и трендови у руралном подручју

**Демографске карактеристике и трендови:** На основу података из званичних пописа становништва, може се констатовати да развој становништва општине Лапово бележи благу тенденцију пада. По последњем званичном попису становништва, рађеном 2011. године, општина Лапово је имала 7.837 становника што представља умањење броја становника за 4,7% у односу на претходни попис 2002. године када је у Лапову живело 8.228 становника. Просечна старост на нивоу општине је 43,4 година, док је однос мушког и женског становништва приближно исти. Од укупно 2455, пољопривредом се бави 710 домаћинстава, док је регистровано око 350, што показује да се готово трећина домаћинстава бави неком врстом пољопривредне производње.

**Диверзификација руралне економије:** Према подацима пописа становништва из 2011. године, од 2.859 становника економски активних, 2040 обављају неко занимање, док

је без посла 819 становника. Испод 15 година старости је 1052 становника, док је пензионера 1942. Образовна структура становништва старијег од 15 година изгледа овако: од укупно 6785 становника, без школске спреме је 133 становника, непотпуно основно образовање 1064, са основним образовањем 1453 становника, средње образовање има укупно 3554 становника, више образовање 273, док високо има 266 становника. Према подацима Републичког завода за статистику (попис пољопривреде 2012. године) у 2012. години на територији општине Лапово пољопривредом се бави 710 газдинстава, од тога је око 350 регистровано као пољопривредно газдинство. Треба рећи да је регистрација пољопривредних газдинстава све израженија у последњих пар година и да се јавила као последица логистичке подршке локалне самоуправе и надлежног министарства у промовисању предности регистрације, субвенција, повећања броја незапослених лица који поседују пољопривредно земљиште, велике економске кризе која је утицала да пољопривреда великом броју газдинстава постане додатни извор прихода као секундарна делатност.

**Рурална инфраструктура:** Што се тиче крупне инфраструктуре, њу чине важнији саобраћајни коридори (друмски, железнички) и објекти, надземни електроенергетски коридори и остали значајни објекти инфраструктуре. Саобраћајно–географски положај Лапова је изузетно повољан обзиром да се налази на европском коридору (Коридору 10) и једном од најважнијих магистралних коридора у нашој земљи. Овај положај добија на значају имајући у виду да посматраним подручјем пролазе основни магистрални коридори друмског и железничког саобраћаја. Даљинске везе Лапово данас остварује преко магистралног пута М-1.11 (аутопута Е-75) Београд-Ниш, док везе са ближим и даљим окружењем на регионалном нивоу, општина Лапово остварује преко регионалног пута Р-214 Велика Плана - Јагодина, магистралног пута М-1.11 према Крагујевцу (Краљеву и Чачку) и мрежом локалних и некатегорисаних путева. Друмски прикључци на аутопут Е-75 остварују се преко две петље, на правцу централне зоне Лапова и у јужном делу на позицији везивања магистралног пута М-1.11 према Крагујевцу. Недостатак уличне мреже Лапова огледа се у неправилном положају секундарних и недовољној развијености уличних профила што се неповољно одражава на безбедност свих учесника у саобраћају. Такође, са источне стране аутопута (на позицији између аутопута и Велике Мораве) саобраћајна инфраструктура недовољно је развијена. Аутобуска станица са основном функцијом путничког терминала за приградски и међуградски саобраћај лоцирана је у улици Његошевој у непосредној близини петље Лапово, што је повољно у погледу међуградског саобраћаја. Када је у питању железничка инфраструктура треба истаћи да Лапово представља један од најважнијих железничких чворова у нашој земљи са значајном железничком инфраструктуром на подручју насеља. Укупна дужина железничке мреже на територији општине Лапово износи 5155 км (за један колосек) У Лапову егзистирају следећа службена места: - "Лапово Варош" распутница, чија је функција и пријем и отпрема путника - "Лапово" као првенствено путничка станица са функцијом превоза робе и одржавања капацитета интерног карактера и - "Лапово Ранжирна" са доминантном функцијом маневарског ранжирања теретних возова. Поред основног железничког коридора у јужном делу налази се и магистрална железничка пруга Лапово-Краљево-Генерал Јанковић, која се везује на железничку пругу Београд-Ниш-државна граница. На подручју општине Лапово постоје нерегулисане конфликтне тачке на позицијама укрштања друмског и железничког саобраћаја, посебно на позицијама интензивних пешачких токова. Према подацима из Генералног плана општине Лапово за временски хоризонт до 2020. године, најважнију друмску саобраћајницу представљаће, и даље, аутопут Е-75 Београд-Ниш чија ће приступачност бити побољшана изградњом нове

петље на новој деоници магистралног пута М-4 (државног пута II реда) Марковац-Бор. Такође, у поменутом периоду, значајни радијални улични правци задржавају постојећи положај и функцију основних улазно-излазних праваца са основном оријентацијом север-југ. Поред тога од важнијих саобраћајница на уличној мрежи, према Генералном плану, очекује се реализација полукружног прстена са западне стране регионалног пута (државног пута II реда), који има функцију обједињавања и дистрибуције саобраћаја од планираних комплекса ка саобраћајницама вишег ранга. Предвиђене су и саобраћајнице са источне и западне стране аутопута са основном функцијом повезивања радних зона са уличном мрежом и саобраћајницама вишег ранга. Такође, укључују се и саобраћајнице нижег ранга, односно саобраћајнице ранга градских саобраћајница и јачих сабирница, које формирају примарну уличну мрежу. Укрштања главних насељских саобраћајница и железничких пруга биће организована као денivelисана. У погледу железничког саобраћаја предвиђено је задржавање, реконструкција и модернизација постојеће двоколосечне електрифициране железничке пруге Београд-Ниш-државна граница са побољшањем елемената трасе за брзине до 160км/х. За железничку пругу Лапово-Крагујевац-Краљево, по подацима из Генералног плана, актуелна је изградња другог колосека и електрификација пруге са побољшањем елемената трасе за брзине до 160км/х. Што се тиче водног саобраћаја, имајући у виду да је у просторном плану, подручја инфраструктурног коридора аутопута Е-75 дат положај потенцијалног пловног коридора Велике Мораве са оријентационим положајем брана, развој овог програма и водног саобраћаја на посматраном подручју ће зависити од развојних програма Републике Србије Општина Лапово поседује Извориште водоснабдевања, које располаже довољном издашношћу за задовољење потреба. Постоји потреба за вршењем санитарне заштите изворишта и изградњом постројења за припрему воде. Постоје афинитети ка изградњи магистралних ценовода, повећању резервоарског простора и реконструкцији дела водоводне мреже. Систем уз доградњу омогућава даљи развој насеља. На основу предвиђеног броја становника и процењене норме потрошње воде, потребна средња количина воде за пиће, према Генералном плану, ће износити око  $Q_{srdn} = 98 \text{ l/s}$ , а максимална дневна око  $Q_{maxdn} = 145 \text{ l/s}$ . Постојећа изворишта водоснабдевања могу да обезбеде ту количину воде. Просторним планом Републике Србије и Водопривредном основном Републике Србије, предвиђено је трајно решење водоснабдевања општине Лапово прикључењем на Ибарско - шумадијски регионални водоводни систем. Део тог будућег водоводног система је и Крагујевачки моравски водоводни систем, на који ће се Лапово временом повезати. У зони постојећег изворишта врше се детаљна хидрогеолошка истраживања у циљу утврђивања коначног капацитета и одређивања зона санитарне заштите изворишта. Извориште подразумева и изградњу адекватног постројења за припрему воде за пиће. Што се тиче система за одвођење отпадних вода, по подацима из Генералног плана, и даље ће се развијати као сепаратан. У складу са постојећим стањем количине санитарне отпадне воде са целе територије општине Лапово, евидентиран је недостатак од 24 км фекалних колектора. Све отпадне воде колекторима се одводе до постројења за пречишћавање отпадних вода које ће се, према Генералном плану, налазити на левој обали Велике Мораве. Индустијске отпадне воде се претходно обрађују па се потом испуштају у канализацију. За одвођење атмосферских отпадних вода евидентиран је недостатак од око 10 км кишних колектора. Конзум општине Лапово се напаја електричном енергијом преко ТС 110/35/10 kV/kV/kV KG 0018, капацитета 31,5/10,5MVA, степена искоришћења од око 65%. Ова трафостаница повезана је далеководом 110kV број 1171 са трафостаницом КГ2 „Петровац“ са једне и далеководом број 144 са термоелектраном „Морава“ у Свилајнцу са друге. На територији општине Лапово постоји једна трафостаница 35/10 kV/kV, KG08, капацитета 2h4MVA, stepena iskorišćenja od oko

70%. Од трафостанице КГ0018 полазе далеководи 35kV и то: ка Баточини, ка Рачи, ка ТС КГ08 и дупли далековод ка Жировници. Од трафостанице КГ08 полазе три далекоиода 35kV и то један ка Рачи, један ка Брзану и један ка ТЕ „Морава” у Свилајнцу. Далековод ка Рачи је у лошем стању. Далеководи на напонском нивоу 10kV су у добром стању, и углавном су изведени на бетонским стубовима. Мањи део је остао за реконструкцију. Нисконапонска мрежа је у добром стању, остало је још око 20% за реконструкцију. Инсталација јавног осветљења постоји у свим местима и изведена је светилкама са живиним изворима. Последњих година активно се ради на пројекту гасификације општине. Урађена је гасно-мерна станица и мрежа гасовода на већем делу територије општине. Територија општине Лапово је у потпуности покривена фиксном и мобилном телефонијом као и интернет везом. Организовано сакупљање комуналног отпада поверено је фирми „АСА Врбак” из Лапова. Чврсти комунални отпад се депонује на градску депонију у Лапову. Овом предузећу је поверено прикупљање, превоз и одлагање отпада. Предузеће "АСА" бави се сакупљањем комуналног отпада на територији општине Лапово од 2008. године.

#### Показатељи развоја пољопривреде

**Пољопривредно земљиште:** На територији општине Лапово пољопривредно земљиште заузима 4.130 ха али се користи око 1.950 ха. На оранице и баште отпада 1.798 ха, где жита заузимају 1452 ха, индустријско биље 1 ха, повртно биље 9 ха, а крмно биље 324 ха. Воћњака има на површини од 62 ха, винограда на 20 ха, ливада и пашњака на 34 ха. Општина Лапово има само једну катастарску општину (КО Лапово). Преглед површина пољопривредног земљишта по класама и културама пољопривредно земљиште у ха

| култура   | класа    | I         | II        | III       | IV   | V        | VI     | VII       | VIII    | њива   |
|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|--|----------|--------|-----------|---------|--------|
| 1032.2329 | 662.9618 | 1783.4925 | 117.2640  | 27.3083   | 0.0000   | 0.0000   | 0.0000 | 0.0000    | 0.0000  | 0.0000 |
| врт       | 0.0000   | 0.0000    | 0.0000    | 0.0000    | 0.0000   | 0.0000   | 0.0000 | воћњаци   | 33.6233 |        |
| 173.7084  | 50.1590  | 1.4955    | 0.0000    | 0.0000    | 0.0000   | 0.0000   | 0.0000 | виногради | 0.2071  |        |
| 249.5364  | 7.5503   | 0.0000    | 0.0000    | 0.0000    | 0.0000   | 0.0000   | 0.0000 | ливаде    | 6.5463  | 6.9323 |
| 102.5135  | 0.7837   | 0.0000    | 0.0000    | 0.0000    | 0.0000   | 0.0000   | 0.0000 | пашњаци   | 18.1853 | 3.9117 |
| 0.2321    | 0.0000   | 0.0000    | 0.0000    | 0.0000    | 0.0000   | 0.0000   | 0.0000 | трс.мочв. | 0.0000  | 0.0000 |
| 0.0000    | 0.0000   | УКУПНО    | 1090.7949 | 1097.0506 | 1950.7331  | 119.7753 |        |           |         |        |
| 27.3083   | 0.0000   | 0.0000    | 0.0000    | 4285.6622 | Велики проблем представља веома мала површина под системима за наводњавање, готово занемарљива, иако је хидрографски потенцијал изузетан пре свега због присуства великих река као што су Велика Морава и Лепеница, али и великог присуства подземних вода погодних за изградњу бунара. Иако су системи за наводњавање готово у траговима, системи за заштиту од штетног дејства спољних вода су заступљени али још увек недовољно. Систем обалоутврда и каналска мрежа постоји на већем делу територије, али је веома запуштена и слабо одржавана. Уз улагање одређених средстава за ревитализацију и адаптацију, степен угрожености од спољних вода би свакако био мањи, с обзиром да је територија општине веома подложна поплавама. Површина земљишта у државној својини износи 78,8096 ха, површине предвиђене за закуп износе 53,1401 ха, а закупљено је укупно 4,7859 ха. |          |        |           |         |        |

**Вишегодишњи засади:** Квалитет земљишта, клима, услови за наводњавање као и географски положај погодују производњи појединих врста воћа и грожђа, иако традиционално али и практично ово није изразито воћарски и виноградарски крај. Одређене воћне врсте се могу веома добро узгајати, пре свих шљива, трешња, крушка, лешник, али и друге врсте уз примену адекватне неге и заштите. Највећим делом воћарска

и виноградарска производња су за сопствене потребе, мање-више екстензивна и са традиционалним навикама узгајања, али је последњих годинина приметан раст плантажне производње тржишног карактера. Ова производња је у експанзији и треба је подржати и максимално јој се посветити јер се показала као веома исплатива. Према подацима Пописа пољопривреде 2012. године, на територији општине 265 газдинства се бави воћарском производњом на укупно 66 ха, од тога 28 ха плантажних и 38 екстензивних. На 5 ха су засади јабуке, 6 ха крушке, 2 ха брескве, 2 кајсије, 2 вишње, 35 ха шљиве, 3 ха ораха, 8 ха лешника и 2 ха осталог воћа. За разлику од позитивног помака у воћарској производњи, површине под виноградима се у континуитету смањују. Винограде гаји 198 газдинстава на укупно 20 ха, искључиво за сопствене потребе.

**Сточни фонд:** Традиционално, територија општине Лапово је одувек била позната по сточарској производњи, пре свега музних крава, товних јунади и свиња. Веома погодни природни услови омогућили су да се сточарством бави највећи број пољопривредних газдинстава. Предност је пре свега у постојању квалитетног земљишта за производњу сточне хране, а и доброг расног састава сточног фонда. Последњих година највећи проблем представља тржиште и цене сточарских производа, па су за пласман сточари препуштени сами себи. У Лапову ради фарма «КУЧ КОМПАНИ», која поседује 250 музних грла говеда сименталске расе, и око 50 високо стеоних јуница, као и 50 женских телади сименталске расе, увезених из Аустрије и Немачке, и из сопствене производње. Капацитет фарме је 600 музних грла, и у плану је његово потпуно попуњавање. Према подацима Пописа пољопривреде 2012. године, на територији општине гаји се укупно 661 говеда готово искључиво сименталске расе, од тога 367 крава, 2849 свиња претежно мелеза јоркшир, ландрас и пиетрен расе, 1181 грло оваца махом виртемберг и ил' де франс расе, 427 грла коза, 34 коња, и 1127 кошница пчела. Говедарска производња је комбинованог карактера, већи проценат је производња млека, а мањи меса, а свињарска у производњи меса.

**Механизација, опрема и објекти:** Као и у већини крајева Србије, агротехничка опремљеност пољопривредних газдинстава на територији општине Лапово је просечна и испод просека, а највећи проблем представља старост и неадекватност механизације, опреме и објеката. Механизација је солидно заступљена на сваком газдинству, али је карактерише изузетно велика старост. Тако нпр. једноосовинских трактора има 216, од тога 214 старијих од 10 година, двоосовинских 518, од тога 508 старијих од 10 година, комбајна 37 и сви старији од 10 година. Што се тиче прикључне механизације, берача кукуруза у власништву има 25, плугова 435, тањирача 315, дрљача 308, сетво-спремача 26, ротофреза 22, растурача минералних ђубрива 98, растурача стајњака 4, сејалица 168, прскалица 134, приколица 345, косилица 156, и сва она у просеку стара 20 и више година. Ситуација са објектима је иста, ако не и лошија од механизације и опреме. Ако се изузме пар савремених и новијих објеката, сви остали су изузетно стари, већина и преко 30 година, тотално ван стандарда и прописа. Објеката за смештај говеда има 274, свиња 453, кокошака 215 и 151 осталу врсту стоке. И друге објекте карактерише изузетна застарелост, а пре свега се односи на кошеве за кукуруз којих има 400, амбара 30, силоса и сушара нема, док објеката за силажу има 8, што у облику тренча, што у форми јаме. Објеката за смештај машина и опреме има 131, а хладњача нема. Стакленика уопште нема, а пластеника различитог квалитета и капацитета 58. Прерађивачког и складишног капацитета скоро да и нема, или има у занемарљивом броју.

**Радна снага:** Од укупно 2455, пољопривредом се бави 710 доманџистава, док је

регистровано око 350, што показује да се готово трећина домаћинстава бави неком врстом пољопривредне производње. Највећи број газдинстава који обавља пољопривредну производњу има 1-2 члана радно ангажована и њих је укупно 553, на укупно 139 газдинства радно је ангажовано 3-4 лица, на 17 газдинства упошљено је укупно 5-6 особа, док на свега 1 газдинству је радно ангажовано 7 и више лица. Од укупно 1405 чланова газдинства, 488 чине жене а 917 мушкарци. Носиоци газдинства су углавном мушкарци, па тако од 704 носилаца, 632 су мушкарци, а тек 72 жене. Међутим, у ангажовању породице и рођака на пољопривредном газдинству предњаче жене и то од укупно 223 рођака или чланова породице који су у току године били ангажовани у пољопривредној производњи 143 лица су жене. Међутим, мали је број оних који се изјашњавају као стално запослени на газдинству, свега 2. Од укупно 710 чланова газдинства који су се изјаснили као менаџери-управници, 641 су мушкарци, а 69 жене. Највећи број менаџера-управника газдинства, њих 284 се изјаснио да има само пољопривредно искуство стечено праксом, њих 2 курсеве из области пољопривреде, средњу пољопривредну школу је завршило 13 управника, а факултет или вишу пољопривредну школу њих 11. У пописној 2012. години њих 11 је похађало курсеве из области пољопривреде. Сезонску радну снагу ангажује укупно 167 газдинстава, а потписане уговоре за ангажовање на газдинствима имало је само једно.

**Структура пољопривредних газдинстава:** Као што је у претходном поглављу наглашено, од укупно 1455 газдинстава на територији општине Лапово, пољопривредом се бави 710 домаћинстава, док је регистровано око 350, што показује да се готово трећина домаћинстава бави неком врстом пољопривредне производње. Према Попису пољопривреде 2012. године, 710 газдинства обрађује укупно 1950 ха земљишта, што би значило да свако газдинство обрађује у просеку 2,75 ха. Укупно 586 пољопривредних газдинстава које држе стоку, располаже са 1.151 условних грла. Највећи број је оних који имају 4 и мање условних грла и они имају 642 условних грла стоке, од 5-9 условних грла је укупно 55, од 10-14 условних грла је 3, од 15-19 условних грла је 7, од 20-49 условних грла је 2, а од 100-499 је 1.

**Производња пољопривредних производа:** Од укупно 1950 ха коришћеног земљишта, највећи удео имају оранице и баште, укупно 1798 ха или 92 %, 34 ха или 2% чине ливаде и пашњаци, 66 ха или 3% чине воћњаци, 20 ха или 1% чине виногради, док око 32 ха представља остало земљиште. Како је изузетно висок удео ораница и башта у укупном коришћеном земљишту, тако је изузетно висок удео жита у ораницама. Од 1798 ха ораница и башта, чак 1452 ха или 81 % чине жита, првенствено пшеница и кукуруз, 324 ха или 18% чини крмно биље, првенствено луцерка, док поврће заузима 9 ха углавном у пластеницима. Најважније и најзаступљеније ратарске културе су свакако пшеница и кукуруз. Просечни приноси су изузетно нестабилни, али се може рећи да је просечан принос пшенице на десетогодишњем нивоу негде око 4 т/ха, а зрна кукуруза око 7 т/ха. Према подацима Пописа пољопривреде 2012. године, на на територији општине гаји се укупно 661 говеда готово искључиво сименталске расе, од тога 367 крава, 2849 свиња претежно мелеза јоркшир, ландрас и пиетрен расе, 1181 грло оваца махом виртемберг и ил' де франс расе, 427 грла коза, 34 коња, и 1127 кошница пчела. На основу броја грла стоке и њиховог учешћа у укупној сточарској, а самим тим и пољопривредној производњи, закључак је да је говедарство најважнија грана, а затим следе свињарство, овчарство па чак и пчеларство које је у експанзији. Живинарство и козарство представљају најчешће производњу за сопствене потребе, док се рибарством нико не бави. Говедарска производња је комбинованог карактера, већи проценат је производња млека, а мањи меса, живинарска се претежно заснива на производњи јаја, а свињарска и овчарска у производњи меса тј.

прасади и јагњади. Просечна производња млека по грлу је око 20 л по грлу/дан или 5000-6000 л/годишње. Пошто су углавном заступљена грла сименталске расе, задовољавајућа је и количина протеина и млечне масти, а мерама превентиве и хигијене муже значајно је умањен број микроорганизама и соматских ћелија у млеку. Просечан број прашења по години износи око 2.1, број прасади по леглу кретао се око 10, просечан тов трајао је око 5,4 месеци са конверзијом од 3кг хране/1кг прираста. Изузетан помак је у производњи меса на мини фармама, где је просечна производња меса била око 59% по грлу. Ови резултати су били значајно лошији у претходним годинама, али су се значајно побољшали куповином квалитетних назимица висок генетског потенцијала, селекцијским мерама, вештачким осемењавањем, побољшаном исхраном и активним учешћем на семинарима и предавањима из области свињарста. Последњих година значајан је пораст овчарске производње како по броју грла тако и по квалитету. Производња се заснива претежно на одгоју јагњади за продају, док се производњом млека и вуне готово нико не бави, али се зато бележи пораст производње меса по грлу и проценат ближњења по овци.

**Земљорадничке задруге и удружења пољопривредника:** Општина Лапово је све до 90-их година била широко позната чак и ван граница по изузетно доброј сточарској производњи телади, јунади, прасади и товљеника који су се производили у задругама и код коопераната који су услужно производили за потребе задруге. Готово сваки пољопривредни произвођач је био део задружног система и заједно су чинили окосницу привредног напретка општине. То је „златни“ период пољопривреде општине и готово 70% механизације, опреме и објеката датира из тог периода. Данас је, нажалост, ситуација потпуно другачија и једино што се може констатовати је да тренутно на територији општине не постоји ни једна регистрована задруга. Данас, највећу логистику али и сву другу врсту помоћи пољопривредницима пружа служба за пољопривреду Општинске управе Лапово, као и Удружење пољопривредних произвођача „Лапово“, под чијим именом је регистрована и основна одгајивачка организација у сточарству. То се пре свега односи у пружање стручне помоћи и преношења знања члановима удружења, пружање помоћи приликом реализације својих развојно инвестиционих планова, организовање стручних предавања, саветовања, семинара, сајмова, трибина, екскурзија, изложби, смотри, као и других видова стручних оспособљавања, упознавање пољопривредника са актуелном законском регулативом, обележавање и вођење матичне евиденције у сточарству, послове регистрације и пререгистрације газдинстава, израда бизнис планова, конкурсне документације за кредите и субвенције. Осим овог највећег удружења, треба споменути и Удружење пчелара „Лапово“ са 30 чланова и 1.127 кошница чији се број последњих година знатно увећава, као и Удружење воћара „Лапово“ са преко 20 чланова, углавном младих људи који из године у годину увећавају вишегодише засаде воћа.

**Трансфер знања и информација:** Семинари, тренинзи, обуке и предавања као једни од најбољих видова преношења знања и искустава на територији општине Лапово се одржавају обично у зимском периоду када су активности на пословима пољопривреде сведени на минимум. Њихов број и континуитет одржавања није баш на задовољавајућем нивоу, а разлог пре свега лежи у чињеници да осим комерцијално-трговинских пољопривредних кућа које махом врше промоцију својих производа и ангажовања преко Удружења пољопривредних произвођача „Лапово“ и подручне пољопривредно саветодавне стручне служба, других релевантних и стручних организација готово да и нема. Образовне, научно-истраживачке установе и организације, задружне организације, консултантски привредни субјекти и представници надлежног министарства често немају слуха за овакве



врсте организација. Већина њих има одређене финансијске услове јер послују искључиво комерцијално, други имају проблем у организацији и функционисању, трећи у непознавању важности ових скупова. Не треба занемарити ни пасивност и незаинтересованост циљне групе, тј. пољопривредних произвођача, јер осим млађих произвођача и оних са вољом и ентузијазмом за стицање нових знања и прихватања иновација, другима често стање пољопривреде и исплативост ове производње, тешка материјална ситуација и индеферентност често представљају основни проблем у исказаној жељи за учешће на оваквим окупљањима. Уз исказану приврженост самог врха власти из области пољопривреде за оваквом врстом едукација кроз различите пројекте и организације, затим стручних служби које осим законских обавеза и прописаних услова морају да покажу и докажу сврху својих постојања и финансирања, али и невладиног сектора, удружења и институција којима је пољопривреда примарна грана, трансфер знања и едукација може за кратко време постати навика и потреба сваког пољопривредног произвођача.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ МЕРА  
И ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА

Табела 1. Мере директних плаћања

| Редни број | Назив мере | Шифра мере | Планиран и буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД) | Износ подстицаја по јединици мере (апсолутн и износ у РСД) | Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%) | Максималн и износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД) | Пренете обавезе |
|------------|------------|------------|--|--|--|---|-----------------|
| 1          | Регреси    | 100.1      | 350.000,00   | 2.000,00   | 0  | 0,00  | 0,00            |
|            | УКУПНО     |            | 350.000,00   |  |  |   |                 |

Табела 2. Мере кредитне подршке

| Редни број | Назив мере | Шифра мере | Планиран и буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД) | Износ подстицаја по јединици мере (апсолутн и износ у РСД) | Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%) | Максималн и износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД) | Пренете обавезе |
|------------|------------|------------|--|--|--|---|-----------------|
|            |            |            |  |  |  |   |                 |
|            | УКУПНО     |            |  |  |  |   |                 |

Табела 3. Мере руралног развоја

| Редни број | Назив мере   | Шифра мере | Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД) | Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%) | Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД) | Пренете обавезе |
|------------|--|------------|---|--|--|-----------------|
| 1          | Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава | 101        | 1.850.000,00  | 100  | 70.000,00  | 0,00            |

|   |   |       |              |     |            |      |
|---|---|-------|--------------|-----|------------|------|
| 2 | Одрживо коришћење пољопривредног земљишта | 201.1 | 300.000,00   | 100 | 300.000,00 | 0,00 |
|   | УКУПНО                                    |       | 2.150.000,00 |     |            |      |

Табела 4. Посебни подстицаји

| Редни број | Назив мере | Шифра мере | Планиран и буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД) | Износ подстицаја по јединици мере (апсолутн и износ у РСД) | Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%) | Максималн и износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД) | Пренете обавезе |
|------------|------------|------------|--|--|--|---|-----------------|
|            |            |            |  |  |  |   |                 |
|            | УКУПНО     |            |  |  |  |   |                 |

Табела 5. Мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, мера кредитне подршке, мера руралног развоја и посебних подстицаја

| Редни број | Назив мере | Шифра мере | Планиран и буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД) | Износ подстицаја по јединици мере (апсолутн и износ у РСД) | Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%) | Максималн и износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД) | Пренете обавезе |
|------------|------------|------------|--|--|--|---|-----------------|
|            |            |            |  |  |  |   |                 |
|            | УКУПНО     |            |  |  |  |   |                 |

Табела 6. Табеларни приказ планираних финансијских средстава

| Буџет  | Вредност у РСД |
|--|----------------|
| Укупан износ средстава из буџета АП/ЈЛС планираних за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја (без пренетих обавеза) | 2.500.000,00   |
| Планирана средства за директна плаћања   | 350.000,00     |
| Планирана средства за кредитну подршку   | 0,00           |

| Буџет  | Вредност у РСД |
|--|----------------|
| Планирана средства за подстицаје мерама руралног развоја   | 2.150.000,00   |
| Планирана средства за посебне подстицаје   | 0,00           |
| Планирана средства за мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, кредитне подршке и у оквиру мера руралног развоја | 0,00           |
| Пренете обавезе  | 0,00           |

**Циљна група и значај промене која се очекује за кориснике:** Једина циљна група на које се мере директно односе су регистрована пољопривредна газдинства и удружења из области пољопривреде.. С' обзиром да је буџет за сваку од понуђених мера веома скроман, произилази да су ове мере искључиво подстицајног карактера, више као врста помоћи и подршке пољопривредним произвођачима у њиховим инвестиционим улагањима и трошковима који настају у самој производњи. Узимајући у обзир да је општина Лапово веома мала и са малим годишњим буџетом, директно се све то пресликава и на предвиђени буџет за пољопривреду, што не значи да не би требао бити већи, у чему ће се тежити наредних година.

**Информисање корисника о могућностима које пружа Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја:** Промоција мера које ће бити обухваћене локалним Програмом ће се вршити на општинском сајту, путем обавештења која ће се постављати на огласним таблама општине, као и директним путем приликом регистрације и пререгистрације, односно подношења захтева за републичке субвенције које услужно врши Општинска управа Лапово. Приликом расписивања Јавног позива за подношење захтева за подстицаје, Јавни позив ће бити постављен у Општинском службеном гласнику, општинском сајту и огласним таблама.

**Мониторинг и евалуација:** Све мере које су предвиђене локалним Програмом нису донете случајно и насумично, већ су оне биле и у ранијем периоду актуелне, а донете су управо на основу истраживања које је општинска управа Лапово – служба за пољопривреду. Та истраживања су се заснивала углавном директним путем са пољопривредним произвођачима. Ове мере су, дакле, већ подржане од стране корисника подстицаја, а оне мере које су такође подржане, а нису предмет Програма, постоји могућност њиховог активирања у наредном периоду, али тек након повећања општинског буџета за пољопривреду. Као и до сада, пратиће се ефекти мера и оцењивати резултати истих на исти начин као што је већ и описано, и у складу са тим резултатима спроводиће се политика промена постојећих и увођење нових.

## II. ОПИС ПЛАНИРАНИХ МЕРА

### 2.1. Назив и шифра мере: 100.1 Регреси

**2.1.1. Образложење:** У складу са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, јединице локалне самоуправе (Сл. гласник РС 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16) могу да утврђују мере које се односе на директна плаћања за регресе за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање). Ова мера је у складу са националном Стратегијом пољопривреде и руралног развоја 2014.– 2024. Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање) – на територији

Општине Лапово гаји се укупно 660 говеда готово искључиво сименталске расе и домаћег шареног говечета у типу сименталца, од тога 367 крава, од којих је око 250 грла уматичено. Сточарство уназад пар година бележи пад у броју грла, а самим тим и количине произведеног млека и меса, али се повећава количина млека и меса по грлу, што се може преписати побољшању у условима гајења и бољој генетици. Сточарска производња се углавном одвија на малим фармама, односно на индивидуалним пољопривредним газдинствима. Говедарска производња је комбинованог карактера, већи проценат је производња млека, а мањи меса. Унапређење сточарства у делу унапређења расног састава говеда на територији општине Лапово врши се за регистрована пољопривредна газдинства, а у циљу повећања производње и квалитета млека и меса код комерцијалних произвођача.

**2.1.2. Циљеви мере:** Реализација ове мере позитивно утиче на економски и социјални развој руралне средине: • подизање конкурентности производње и стварање тржишно одрживог произвођача; • побољшање расног састава у говедарству, а самим тим и повећање производње млека и меса; • обезбеђивање сигурности у производњи; • боље коришћење расположивих ресурса; • јачање вертикалне интеграције у производњи млека и меса; • подизање стандарда живота у руралној средини и пољопривредних роизвођача кроз повећање и стабилност дохотка пољопривредних газдинстава. Регресирањем за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање) остварује се поправљање расног састава говеда на територији општине у циљу повећања производње и квалитета млека и меса код регистрованих пољопривредних произвођача.

**2.1.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** Регреси су мере које су у складу Националним програмом пољопривреде и Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју.

**2.1.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисници су физичка лица (индивидуални пољопривредни произвођачи) – носиоци регистрованих породничних пољопривредних газдинстава.

**2.1.5. Економска одрживост:** За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план или пројекат о економској одрживости улагања.

**2.1.6. Општи критеријуми за кориснике:** Корисник има регистровано пољопривредно газдинство уписано у Регистар пољопривредних газдинстава, са активним статусом и пребивалиштем на територији општине Лапово.

**2.1.7. Специфични критеријуми:** За реализацију ове мере корисник је у обавези да испуни само опште критеријуме.

**2.1.8. Листа инвестиција у оквиру мере:**

| Шифра инвестиције | Назив инвестиције  |
|-------------------|--|
| 100.1.1           | Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање) |

**2.1.9. Критеријуми селекције:**

| Редн<br>и<br>број | Тип критеријума за избор | Да/<br>Не | Бодови |
|-------------------|--------------------------|-----------|--------|
| 1                 |                          | не        |        |

**2.1.10. Интензитет помоћи:** Износ регреса за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање говеда) је 2.000,00 динара по приплодном грлу, а максимално до броја приплодних грла на газдинству корисника.

**2.1.11. Индикатори/показатељи:**

| Редни број | Назив показатеља  |
|------------|---|
| 1          | Број осемењених грла  |
| 2          | Укупан број подржаних газдинстава за регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање) |

**2.1.12. Административна процедура:** Реализација регресирања за репродуктивни материјал се спроводи на следећи начин: објављивање јавног позива за подношење захтев за регрес на основу утврђених критеријума; уз захтев се прилаже, фотокопија картона за вештачко осемењавање (признаница) о извршеном плаћању за вештачко осемењавање; фотокопија пасоша за осемењено грло, потврда подручне селекцијске организације да су грла за које се подноси захтев уматичена. Комисија за пријем и контролу приспелих захтева, формирана решењем Општинске управе општине Лапово, утврђује да ли су испуњени прописани услови за остваривање права на коришћење регреса и доноси одлуку о исплати средстава. Средства се одобравају корисницима који испуњавају услове, редом на основу поднетих комплетних захтева до утрошка расположивих средстава или до краја 2019. године, а рок за подношење захтева је до 06.12.2019. године.

**2.2. Назив и шифра мере:** 101 Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава

**2.2.1. Образложење:** У складу са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, јединице локалне самоуправе (Сл. гласник РС 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16) могу да утврђују мере које се односе на инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава. Ове мере се пре свега односе на подстицање производње квалитетног млека; подстицање воћарске производње и производње у заштићеним условима-пластеничка производња; подизање нових или обнављање постојећих (крчење и подизање) вишегодишњих засада воћака, хмеља и винове лозе; набавка жичаних ограда око вишегодишњих засада; набавка опреме за резивање, дробљење, сечење и уклањање остатака након резидбе воћних врста; подстицање пчеларске производње. Набавка опреме за хлађење и складиштење млека – лактофриза. Сточарска производња у општини Лапово се углавном одвија на малим фармама, односно на индивидуалним пољопривредним газдинствима. Говедарска производња је комбинованог карактера, већи проценат је производња млека, а мањи меса. Захваљујући добром расном саставу, константно се бележи повећање количина млека по грлу. Приметно је у последње време рано залучење телади, како би се музна грла што раније након тељења укључила у производњу млека за

тржиште. Да би се задовољили све ригорознији стандарди квалитета и здравствене безбедности у производњи млека, неопходно је створити услове за остварење тих циљева, односно обезбеђивање лактофриза за расхлађивање млека. Расхлађивање млека непосредно након muže, један је од предуслова за здрав и квалитетан производ. Педолошке, климатске и хидролошке карактеристике општине Лапово изузетно погодоју производњи појединих сорти воћа. Иако постоје не тако занемарљиве површине под засадима различитих врста воћа, ту пре свега преовладавају старе сорте и стари засади са симболичним приносима и израженим сваштарењем у производњи. Највећи део ових производа буде пласиран на локалним и регионалним пијацама, закупцима, а највећи део се преради у ракију. Такође, величине засада су изузетно мале, а сваки се карактерише мешаним сортиментом што говори о томе да је производња екстензивна и традиционална. Постоји ново специјализовано удружења воћара. Последњих година нагло се смањује број стоке и земљишта под ратарским културама због очигледно мање исплативости и тешког рада, па се пољопривредници све више опредељују за воћарство и заснивање нових воћњака као перспективније производње. Како би се овај тренд повећања правилно усмерио и подржао, неопходно је акценат ставити на помоћ овим произвођачима у набавци садног и репроматеријала, едукацији, логистици, удруживању и пласману производа. Подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу На територији општине Лапово последњих година се бележи раст производње воћа, поврћа и цвећа у заштићеним условима пластеника и стакленика. Ова производња се умногоме разликује од традиционалне производње на „отвореном“ јер је сигурнија, исплативија, економичнија. Производња у заштићеним условима отвара могућност да на малим површинама произвођачи имају „три бербе“ оних култура којима није сезона и које тада имају много већу цену, радно место одмах уз породични дом, упошљавање готово целе породице, много сигурнији пласман производа. Близина великих градова, великих трговинских ланаца, кванташких пијаца, а самим тим и купаца, омогућује релативно сигурно тржиште за продају ових производа. Уложена средства у ову производњу се враћају и до пет пута брже него у било коју другу пољопривредну производњу. Ова производња тражи континуирани рад у току целе године, али исто тако и зараду током целе године. Предности се огледају у томе што произвођачи уопште не морају да поседују велике површине под пољопривредним земљиштем, скупу и разноврсну механизацију, не зависе од климатских и атмосферских прилика, пласман је увек сигуран, цене производа готово никада нису испод цене улагања, производња је таква да у њој може учествовати цела породица и постати прави мали породични бизнис. Традиционална ратарска и повртарска производња је несигурна, често и неисплатива, скупа, тражи велика улагања и често бар три генерације морају учествовати активно како би се постигао жељени ефекат, тј. заокружена властита производња и чист профит. Производња у заштићеним условима омогућује да за релативно кратко време, уз основну едукацију без великих улагања, једна породица може живети веома добро и имати осигурану егзистенцију, а удруживањем ових произвођача ствара се веома јака база за уговарање производње, сигуран пласман и познате цене производа. Територија општине Лапово има све предуслове, климатске, педолошке, хидролошке, географске, да ова производња буде једна од водећих у укупној пољопривредној производњи. Машине, уређаји и опрема за наводњавање усева Последњих година нагло се смањује број стоке и земљишта под ратарским културама због очигледно мање исплативости и тешког рада, па се пољопривредници све више опредељују за воћарство и заснивање нових воћњака као перспективније производње. Како би се овај тренд повећања правилно усмерио и подржао, неопходно је акценат ставити на помоћ овим произвођачима првенствено у набавци опреме за наводњавање, имајући у виду да су последње године сушне, а територија општине Лапово одликује се „богатством“ подземних

вода, које треба најцелисходније искористити. На територији општине Лапово постоји изузетно активно Удружење пчелара „Лапово“ са 30 чланова и преко 1.200 кошница чији се број последњих година знатно увећава. Додела средстава подршке на име субвенционисања опреме за пчеларство за чланове Удружења, а у сврху унапређења пчеларске производње, а све у сврху обезбеђивања производње висококвалитетног и здравствено безбедног меда и осталих пратећих производа, који су достизањем стандарда квалитета конкурентни на тржишту и задовољавају потребе потрошача и доприноси расту дохотка. Брдовити део Лапова поседује добре услове за пчеларску производњу, пре свега што се у том делу места све мање обавља ратарска производња, а самим тим мања је употреба хемијских средстава, као и релативно добра путна инфраструктура.

**2.2.2. Циљеви мере:** Реализација ове мере позитивно утиче на економски и социјални развој руралне средине:

- подизање конкурентности производње и стварање тржишно одрживог произвођача;
- побољшање квалитета млека;
- обезбеђивање сигурности у производњи;
- подизање конкурентности производње и стварање тржишно одрживог произвођача;
- побољшање сортимента и услова гајења, а самим тим и повећање производње воћа, поврћа и цвећа;
- боље коришћење расположивих ресурса;
- јачање вертикалне интеграције у производњи воћа, поврћа и цвећа;
- подизање стандарда живота у руралној средини и пољопривредних произвођача кроз повећање и стабилност дохотка пољопривредних газдинстава.

**2.2.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** У складу са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју и Националним програмом руралног развоја, сагласно поглављу VI. ИЗБОР И ВРСТЕ МЕРА ПОДСТИЦАЈА У ОКВИРУ НППР СТРАТЕШКИ ОКВИР ЗА КРЕИРАЊЕ МЕРА - циљеви дефинисани стратегијом, пре свих "Раст конкурентности уз прилагођавање захтевима домаћег и иностраног тржишта и техничко-технолошко унапређење сектора пољопривреде".

**2.2.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисници су физичка лица (индивидуални пољопривредни произвођачи) – носиоци регистрованих породичних пољопривредних газдинстава, са пребивалиштем на територији општине Лапово.

**2.2.5. Економска одрживост:** За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план или пројекат о економској одрживости улагања.

**2.2.6. Општи критеријуми за кориснике:** Корисник има регистровано пољопривредно газдинство уписано у Регистар пољопривредних газдинстава, са активним статусом и пребивалиштем на територији општине Лапово.

**2.2.7. Специфични критеријуми:**

- У случају набавке опреме за хлађење и складиштење млека, прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ1 - 19 млечних крава
- Прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која у свом власништву, односно у власништву члана РПГ имају: мање од 2 ха јагодичастог воћа и хмеља; односно мање од 5 ха другог воћа, односно 0,1- 50 ха цвећа, односно 0,2-100 ха винове лозе.
- У случају подизања нових или обнављања постојећих (крчење и подизање) производних (са наслоним) и матичних засада воћака и винове лозе прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која на



крају инвестиције имају у свом власништву, односно у власништву члана РПГ: 0,1-50 ha јагодастих врста воћака и хмеља, 0,3-100 ha другог воћа, 0,2-100 ha винове лозе •У случају опремања пластеника прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која на крају инвестиције имају у свом власништву, односно у власништву члана РПГ мање од 0,5 ha пластеника или мање од 3 ha производње поврћа на отвореном простору •У сектору пчеларства прихватљиви корисници треба да имају 5-500 кошница.

#### 2.2.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

| Шифра инвестиције | Назив инвестиције   |
|-------------------|---|
| 101.1.3           | Опрема за мужу, хлађење и чување млека на фарми, укључујући све елементе, материјале и инсталације          |
| 101.4.1           | Подизање нових или обнављање постојећих (крчење и подизање) вишегодишњих засада воћака, хмеља и винове лозе |
| 101.4.16          | Набавка опреме за орезивање, дробљење, сечење и уклањање остатака након резидбе воћних врста                |
| 101.4.2           | Подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу                    |
| 101.4.28          | Машине, уређаји и опрема за наводњавање усева   |
| 101.4.4           | Подизање/набавка жичаних ограда око вишегодишњих засада   |
| 101.6.2           | Набавка опреме за пчеларство  |

#### 2.2.9. Критеријуми селекције:

| Редн<br>и<br>број | Тип критеријума за избор | Да/<br>Не | Бодови |
|-------------------|--------------------------|-----------|--------|
| 1                 |                          | не        |        |

**2.2.10. Интензитет помоћи:** Износ подстицаја за набавку опреме за хлађење и складиштење млека – лактофриза, износи 70% вредности купљене опреме (без ПДВ – а), односно максимум 70.000,00 РСД по кориснику. Износ подстицаја за набавку нових или обнављање постојећих (крчење и подизање) производних и матичних засада воћака и винове лозе, као и за набавку ослонца (жица и/или стубови) износи: - 100% (без ПДВ-а) вредности садница, односно максимум 70.000,00 РСД по кориснику. - 70% (без ПДВ-а) вредности ослонца (жица и/или стубови), односно максимум 50.000,00 РСД по кориснику. Износ подстицаја за набавку жичаних ограда око вишегодишњих засада износи 70% (без ПДВ-а) вредности, односно максимум 50.000,00 РСД по кориснику. Износ подстицаја за набавку опреме за орезивање, дробљење, сечење и уклањање остатака након резидбе воћних врста износи 80% (без ПДВ-а) вредности, односно максимум 200.000,00 РСД по кориснику. Износ подстицаја за набавку високо квалитетних вишегодишњих, вишеслојних

фолија за пластенике износи 70% (без ПДВ-а) вредности купљене фолије, односно максимум 15.000,00 РСД по кориснику. Износ подстицаја за набавку машина, уређаја и опреме за наводњавање усева износи 80% (без ПДВ-а) од вредности, односно максимум 40.000,00 РСД по кориснику. Износ подстицаја за набавку опреме за пчеларство 70% (без ПДВ-а) вредности купљене опреме, односно максимум 30.000,00 РСД по кориснику.

#### 2.2.11. Индикатори/показатељи:

| Редни број | Назив показатеља  |
|------------|---|
| 1          | Број поднетих захтева за набавку лактофриза                         |
| 2          | Број одобрених захтева за набавку лактофриза                        |
| 3          | Укупно реализована средства набавку лактофриза                      |
| 4          | Број корисника  |
| 5          | Број поднетих захтева за набавку садница и вишегодишње фолије       |
| 6          | Број одобрених захтева за набавку садница и вишегодишње фолије      |
| 7          | Укупно реализована средства за набавку садница и вишегодишње фолије |
| 8          | Укупан број набављених и засађених садница                          |
| 9          | Број подигнутих и обновљених пластеника                             |
| 10         | Број поднетих захтева за набавку опреме за пчеларство               |
| 11         | Број одобрених захтева за набавку опреме за пчеларство              |
| 12         | Укупно реализована средства за набавку опреме за пчеларство         |

**2.2.12. Административна процедура:** За опрему за хлађење и складиштење млека - лактофриза, набављених у периоду од 01.01.2019.године до 30.11.2019. године, уз захтев се прилаже готовински и фискални рачун продавца, извод структуре сточног фонда који потврђује специфичне критеријуме (2.2.1.7.) издате од стране Управе за трезор, копија потврде о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава у 2019. години, копија личне карте, копија картице текућег рачуна, оверена изјава да инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја. Захтеви се могу поднети више пута у периоду од отварања конкурса па све до његовог затварања, с` тим што уз сваки поднети захтев документација не сме бити иста, тј. да се не понавља из већ претходно поднетих захтева (готовински и фискални рачун), о чему ће комисија посебно водити евиденцију како не би дошло до преклапања исте документације и исплате веће од износа него што је предвиђено конкурсом. За подизање нових или обнављање постојећих (крчење и подизање) вишегодишњих засада воћака, хмеља и винове лозе (укључујући и ослонац) у периоду од 01.11.2018. године до 30.11.2019, уз захтев се прилаже готовински и фискални рачун продавца (ко није у систему ПДВ-а издаје признаницу оверену печатом и потписом продавца са тачним износом и врстом купљене робе), извод биљне производње који потврђује специфичне критеријуме (2.2.2.7.) издате од стране Управе за трезор, копија потврде о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава у 2019. години, копија

личне карте, копија картице текућег рачуна, оверена изјава да инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја. Захтеви се могу поднети више пута у периоду од отварања конкурса па све до његовог затварања, стим што уз сваки поднети захтев документација не сме бити иста, тј. да се не понавља из већ претходно поднетих захтева (готовински и фискални рачун, односно признаница), о чему ће комисија посебно водити евиденцију како не би дошло до преклапања исте документације и исплате веће од износа него што је предвиђено конкурсом. За подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу, набављених у периоду од 01.01.2019. године до 30.11.2019. године, уз захтев се прилаже готовински и фискални рачун продавца, извод билне производње који потврђује специфичне критеријуме (2.2.2.7.) издате од стране Управе за трезор, копија потврде о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава у 2019. години, копија личне карте, копија картице текућег рачуна, оверена изјава да инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја. Захтеви се могу поднети више пута у периоду од отварања конкурса па све до његовог затварања, стим што уз сваки поднети захтев документација не сме бити иста, тј. да се не понавља из већ претходно поднетих захтева (готовински и фискални рачун), о чему ће комисија посебно водити евиденцију како не би дошло до преклапања исте документације и исплате веће од износа него што је предвиђено конкурсом. За набавку машина, уређаја и опреме за наводњавање усева, набављених у периоду од 01.01.2019. године до 30.11.2019. године, уз захтев се прилаже готовински и фискални рачун продавца, извод билне производње који потврђује специфичне критеријуме (2.2.2.7.) издате од стране Управе за трезор, копија потврде о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава у 2019. години, копија личне карте, копија картице текућег рачуна, оверена изјава да инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја. Захтеви се могу поднети више пута у периоду од отварања конкурса па све до његовог затварања, стим што уз сваки поднети захтев документација не сме бити иста, тј. да се не понавља из већ претходно поднетих захтева (готовински и фискални рачун), о чему ће комисија посебно водити евиденцију како не би дошло до преклапања исте документације и исплате веће од износа него што је предвиђено конкурсом. За опрему за пчеларство, набављену у периоду од 01.01.2019. године до 30.11.2019. године, уз захтев се прилаже готовински и фискални рачун продавца, извод структуре сточног фонда (доказ о уписаном броју кошница) који потврђује специфичне критеријуме (2.2.3.7.) издате од стране Управе за трезор, копија потврде о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава у 2019. години, копија личне карте, копија картице текућег рачуна, оверена изјава да инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја. Захтеви се могу поднети више пута у периоду од отварања конкурса па све до његовог затварања, стим што уз сваки поднети захтев документација не сме бити иста, тј. да се не понавља из већ претходно поднетих захтева (готовински и фискални рачун), о чему ће комисија посебно водити евиденцију како не би дошло до преклапања исте документације и исплате веће од износа него што је предвиђено конкурсом. Комисија за пријем и контролу приспелих захтева, формирана решењем Општинске управе општине Лапово, утврђује да ли су испуњени прописани услови за остваривање права на подстицаје за горе поменуте мере и даје начелнику општинске управе предлог листе кандидата који испуњавају услове јавног позива, након чега ће се вршити израда решења и исплата свих валидних захтева из претходног месеца. Средства се одобравају корисницима који испуњавају услове, редом на основу поднетих комплетних захтева до утрошка расположивих средстава или до краја 2019. године, а рок за подношење захтева је до 06.12.2019. године.

**2.3. Назив и шифра мере:** 201.1 Одрживо коришћење пољопривредног земљишта

**2.3.1. Образложење:** Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, својим дописом број 320-00-00143/1/2019-03 од 26.03.2019. године, пошто није више у могућности да финансира мере контроле плодности пољопривредног земљишта, дало је препоруку јединицама локалне самоуправе да у својим Програмима подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, финансирају ову меру, а на корист пољопривредних произвођача.

**2.3.2. Циљеви мере:** Реализација ове мере позитивно утиче на економски и социјални развој руралне средине: •стварање предуслова за најцелисходнију производњу (избор врсте/сорте за одређене типове земљишта) •поправка земљишта и привођење гајењу одређених култура; •побољшање услова гајења, а самим тим и повећање производње •обезбеђивање сигурности у производњи; •боље коришћење расположивих ресурса; •рационална употреба минералних и органских ђубрива; •подизање стандарда живота у руралној средини и пољопривредних произвођача кроз повећање и стабилност дохотка пољопривредних газдинстава.

**2.3.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду:** У складу са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју и Националним програмом руралног развоја, сагласно поглављу VI. ИЗБОР И ВРСТЕ МЕРА ПОДСТИЦАЈА У ОКВИРУ НПРР СТРАТЕШКИ ОКВИР ЗА КРЕИРАЊЕ МЕРА - циљеви дефинисани стратегијом, пре свих "Одрживо управљање ресурсима и заштита животне средине".

**2.3.4. Крајњи корисници:** Крајњи корисник је надлежна Пољопривредна саветодавна стручна служба (ПССС) Крагујевац (носилац лабораторијских анализа за подручје Шумадијског округа), а за потребе физичких лица (индивидуални пољопривредни произвођачи) – носиоци регистрованих породичних пољопривредних газдинстава са територије општине Лапово.

**2.3.5. Економска одрживост:** За реализацију ове мере није потребно подносити бизнис план или пројекат о економској одрживости улагања.

**2.3.6. Општи критеријуми за кориснике:** Корисник – ПССС Крагујевац да је регистрован за узорковање земљишта, вршење лабораторијских анализа земљишта и давања препорука, а да су носиоци регистрованих пољопривредних газдинстава у Регистру пољопривредних газдинстава, са активним статусом и пребивалиштем на територији општине Лапово, као и да су парцеле за које се врши лабораторијска анализа уписане у Регистар пољопривредних газдинстава.

**2.3.7. Специфични критеријуми:** За реализацију ове мере нису потребни специфични критеријуми.

**2.3.8. Листа инвестиција у оквиру мере:**

| Шифра инвестиције | Назив инвестиције           |
|-------------------|-----------------------------|
| 201.1.1           | Одрживо управљање земљиштем |

**2.3.9. Критеријуми селекције:**

| Редн<br>и<br>број | Тип критеријума за избор | Да/<br>Не | Бодови |
|-------------------|--------------------------|-----------|--------|
| 1                 |                          | не        |        |

**2.3.10. Интензитет помоћи:** Износ подстицаја за узорковање, лабораторијске анализе земљишта и давање препорука је 100 %, односно максимално 1.500,00 динара по узорку, а максималан број узорака за једно пољопривредно газдинство не може бити већи од 10.

**2.3.11. Индикатори/показатељи:**

| Редни број | Назив показатеља                  |
|------------|-----------------------------------|
| 1          | Број пољопривредних газдинстава   |
| 2          | Број узорака по једном газдинству |
| 3          | Укупан број узорака               |

**2.3.12. Административна процедура:** За вршење узорковања, лабораторијских анализа земљишта и давање препорука у периоду од 01.01.2019. године до 30.11.2019. године, носилац посла – ПССС Крагујевац уз захтев прилаже доказ да је регистрован за узорковање земљишта, вршење лабораторијских анализа земљишта и давања препорука; фотокопије захтева регистрованих пољопривредних газдинстава за контролу плодности пољопривредног земљишта у периоду од 01.01.2019. године до 30.11.2019. године; фотокопије потврда о активном статусу пољопривредних газдинстава и фотокопије сетвене структуре са уписаним парцелама за које се врши анализа земљишта у активном статусу у 2019. години; фотокопије лабораторијских извештаја о извршеним анализама са препорукама у периоду од 01.01.2019. године до 30.11.2019. године, појединачно за свако газдинство; фотокопије рачуна за извршене лабораторијске анализе са препорукама, појединачно за свако газдинство. Захтеви се могу поднети више пута у периоду од отварања конкурса па све до његовог затварања, стим што уз сваки поднети захтев документација не сме бити иста, тј. да се не понавља из већ претходно поднетих захтева, о чему ће комисија посебно водити евиденцију како не би дошло до преклапања исте документације и исплате веће од износа него што је предвиђено конкурсом. Комисија за пријем и контролу приспелих захтева, формирана решењем Општинске управе општине Лапово, утврђује да ли су испуњени прописани услови за остваривање права на подстицаје за горе поменуте мере и даје начелнику општинске управе предлог листе кандидата који испуњавају услове јавног позива, након чега ће се вршити израда решења и исплата свих валидних захтева из претходног месеца, редом на основу поднетих комплетних захтева до утрошка расположивих средстава или до краја 2019. године, а рок за подношење захтева је до 06.12.2019. године.



## III. ИДЕНТИФИКАЦИОНА КАРТА

Табела: Општи подаци и показатељи

| Назив показатеља   | Вредност, опис показатеља        | Извор податка и година |
|--|----------------------------------|------------------------|
| <b>ОПШТИ ПОДАЦИ</b>  |                                  |                        |
| Административни и географски положај                             |                                  |                        |
| Аутономна покрајина  |                                  | рзс*                   |
| Регион   | Регион Шумадије и Западне Србије | рзс*                   |
| Област   | Шумадијска                       | рзс*                   |
| Град или општина   | Лапово                           | рзс*                   |
| Површина   | 55 км <sup>2</sup>               | рзс*                   |
| Број насеља  | 2                                | рзс*                   |
| Број катастарских општина  | 1                                | рзс*                   |
| Број подручја са отежаним условима рада у пољопривреди (ПОУРП)   | не                               |                        |
| <b>Демографски показатељи</b>                                    |                                  |                        |
| Број становника  | 7837                             | рзс**                  |
| Број домаћинстава  | 2455                             | рзс*                   |
| Густина насељености (број становника/површина, км <sup>2</sup> ) | 139                              |                        |
| Промена броја становника 2011:2002 (2011/2002*100 - 100)         | -4,7                             | рзс**                  |
| - у руралним подручјима АП/ЈЛС                                   | не постоји податак               | рзс**                  |
| Становништво млађе од 15 година (%)                              | 13,42                            | рзс**                  |
| Становништво старије од 65 година (%)                            | 17,31                            | рзс**                  |
| Просечна старост   | 43,4                             | рзс*                   |
| Индекс старења   | 135,20                           | рзс*                   |
| Без школске спреме и са непотпуним основним образовањем (%)      | 17,64                            | рзс*                   |
| Основно образовање (%)   | 21,41                            | рзс*                   |
| Средње образовање (%)  | 52,38                            | рзс*                   |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Више и високо образовање (%)  | 7,94   | рзс*             |
| Пољопривредно становништво у укупном броју становника (%)                 | 6  | Процена          |
| Природни услови   |  |                  |
| Рељеф (равничарски, брежуљкасти, брдски, планински)                       | равничарски, брежуљкасти                             | Интерни          |
| Преовлађујући педолошки типови земљишта и бонитетна класа                 | гајњача, смоница, алувијум                           | Интерни          |
| Клима (умерено-континентална, субпланинска ...)                           | умерено-континентална                                | Интерни          |
| Просечна количина падавина (mm)   | 642 mm   | Интерни          |
| Средња годишња температура (оС)   | 11,4 степена по Целзијусу                            | Интерни          |
| Хидрографија (површинске и подземне воде)                                 | Реке Лепеница, Рача, Велика Морава, водотоци 2. реда | Интерни          |
| Површина под шумом (ha)   | 374  | рзс*             |
| Површина под шумом у укупној површини АП/ЈЛС (%)                          | 6,8  | рзс*             |
| Пошумљене површине у претходној години (ha)                               | 0  | рзс*             |
| Посечена дрвна маса (m3)  | 40   | рзс*             |
| <b>ПОКАЗАТЕЉИ РАЗВОЈА ПОЉОПРИВРЕДЕ</b>                                    |  |                  |
| <b>Стање ресурса</b>  |  |                  |
| Укупан број пољопривредних газдинстава:                                   | 710  | рзс***           |
| Број регистрованих пољопривредних газдинстава (РПГ):                      | 362  | Управа за трезор |
| - породична пољопривредна газдинства (%)                                  | 360  |                  |
| - правна лица и предузетници (%)  | 2  |                  |
| Коришћено пољопривредно земљиште - КПЗ (ha)                               | 1950   | рзс***           |
| Учешће КПЗ у укупној површини ЈЛС (%)                                     | 35,45  |                  |
| Оранице и баште, воћњаци, виногради, ливаде и пашњаци, остало(18) (ha, %) | 1150   | рзс***           |
| Жита, индустријско биље, поврће, крмно биље, остало(19) (ha, %)           | 800  | рзс***           |
| Просечна величина поседа (КПЗ) по газдинству (ha)                         | 2,75 хектара   | рзс***           |



|   |  |         |
|---|--|---------|
| Обухваћеност пољопривредног земљишта комасацијом (ha)                           | 0  | Интерни |
| Обухваћеност земљишта неким видом удруживања (ha)                               | не постоје<br>валидни подаци   | Интерни |
| Број пољопривредних газдинстава која наводњавају КПЗ                            | 15   | рзс***  |
| Одводњавана површина КПЗ (ha)   | не постоје<br>валидни подаци   | Интерни |
| Наводњавана површина КПЗ (ha)   | 12 хектара   | рзс***  |
| Површина пољопривредног земљишта у државној својини на територији АП(20) (ha)   | 33,34 ха   | Интерни |
| Површина пољопривредног земљишта у државној својини која се даје у закуп (ha):  | 4,50   | Интерни |
| - физичка лица (%)  | 1  | Интерни |
| - правна лица (%)   | 0  | Интерни |
| Говеда, свиње, овце и козе, живина, кошнице пчела (број)                        | 661 говеда, 2849 свиње, 1181 овце, 427 козе, 10941 живина, 1127 кошница                                | рзс***  |
| Трактори, комбајни, прикључне машине (број)                                     | 518 трактора, 37 комбајна, 2036 осталих прикључака   | рзс***  |
| Пољопривредни објекти (број)  | 1654   | рзс***  |
| чч, сушаре, стакленици и пластеници (број)                                      | 58 пластеника  | рзс***  |
| Употреба минералног ђубрива, стајњака и средстава за заштиту биља (ha, број ПГ) | 1383 ха (586 ПГ) минерална ђубрива; 396 ха (224 ПГ) стајњак; 1155 ха (534 ПГ) средства за заштиту биља | рзс***  |
| Број чланова газдинства и стално запослених на газдинству:                      | 1405   | рзс***  |
| (на породичном ПГ: на газдинству правног лица/предузетника) (ha)                | 98,50:1,50   | рзс***  |
| Годишње радне јединице (број)   | 532  | рзс***  |

|   |   |         |
|---|---|---------|
| Земљорадничке задруге и удружења пољопривредника (број) | 3 удружења  | Интерни |
| <b>Производња пољопривредних производа(количина):</b>   |   |         |
| - биљна производња (t)                                  | 10250 т кукуруз;<br>2568 т пшеница,<br>528 т кромпир;<br>1656 т луцерка;<br>145 т ливаде; 525 т детелина; 562 т шљива; 75 т јабука; 2094 т грожђе | рзс***  |
| - сточарска производња (t, lit, ком.)                   | не постоје валидни подаци   | Интерни |
| <b>ПОКАЗАТЕЉИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА</b>                      |   |         |
| <b>Рурална инфраструктура</b>                           |   | рзс*    |
| <i>Саобраћајна инфраструктура</i>                       |   |         |
| Дужина путева(26) (km)                                  | 104,91 км   | рзс*    |
| Поште и телефонски претплатници (број)                  | 1 пошта и 2449 претплатника   | рзс*    |
| <i>Водопривредна инфраструктура</i>                     |   |         |
| Домаћинства прикључена на водоводну мрежу (број)        | 2305  | рзс*    |
| Домаћинства прикључена на канализациону мрежу (број)    | 575   | рзс*    |
| Укупне испуштене отпадне воде (хиљ.м3)                  | 65 м3   | рзс*    |
| Пречишћене отпадне воде (хиљ.м3)                        | 0   | рзс*    |
| <i>Енергетска инфраструктура</i>                        |   |         |
| Производња и снабдевање електричном енергијом (број)    | не постоје валидни подаци   | Интерни |
| <i>Социјална инфраструктура</i>                         |   |         |
| Објекти образовне инфраструктуре (број)                 | предшколске установе 1;<br>основна школа 1;<br>средња школа 1   | рзс*    |
| Број становника на једног лекара                        | 695   | рзс*    |
| Број корисника социјалне заштите                        | 1576  | рзс*    |
| Диверзификација руралне економије                       |   |         |

|   |         |             |
|---|---------|-------------|
| Запослени у секторима пољопривреде, шумарства и водопривреде (број) | 7       | рзс* рзс*** |
| Газдинства која обављају друге профитабилне активности(30) (број)   | 1311    | рзс***      |
| Туристи и просечан број ноћења туриста на територији АП/ЈЛС (број)  | 0       | рзс*        |
| Трансфер знања и информација  |         |             |
| Пољопривредна саветодавна стручна служба (да/не)                    | не      | Интерни     |
| Пољопривредна газдинства укључена у саветодавни систем (број)       | око 100 | ПССС        |

\_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ Датум и место

\_\_\_\_\_ Потпис овлашћеног лица у АП/ЈЛС

#### 164.

На основу члана 7. став 2. Одлуке о стимулисању и награђивању ученика и студената са територије општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 13/15), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној 31.10.2019. године расписало је:

**К О Н К У Р С**  
**ЗА ДОДЕЛУ НОВЧАНИХ НАКНАДА-СТИМУЛАЦИЈА НАЈУСПЕШНИЈИМ**  
**УЧЕНИЦИМА И СТУДЕНТИМА СА ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**  
**ЗА 2019/2020. ГОДИНУ**

#### I – У С Л О В И

- Право на новчану накнаду - стимулацију остварују **ученици** средњих школа уз испуњавање следећих услова:

- да имају пребивалиште на територији општине Лапово,
- да имају просечну оцену 5,00 током целог школовања,
- да су током претходне школске године били носиоци прве, друге или треће награде на међународном или републичком такмичењу из наставних предмета које прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја,
- да су слабијег материјалног стања са ниским примањима по члану домаћинства.

- Право на новчану накнаду - стимулацију остварују **студенти** високошколских установа уз испуњавање следећих услова:

- да имају пребивалиште на територији општине Лапово,
- да су уписали основне академске односно струковне студије I степена, које су према наставном плану високошколске установе изражени у обиму од најмање 180 ESPB односно 240 ESPB или мастер студије,
- да су на претходној години студија остварили просечну оцену најмање 8,50,
- да су слабијег материјалног стања са ниским примањима по члану домаћинства.

Изузетно од горе наведених услова новчана помоћ-стимулација може се доделити и ученицима и студентима који не испуњавају услове у погледу просечне оцене а школују се у занимањима и струкама које су од интереса за развој општине Лапово.

Право на новчану помоћ-стимулацију немају ученици и студенти који су остварили право на стипендију у складу са одлукама надлежних органа, студенти војне или полицијске академије и других сличних факултета за чије студирање трошкове сноси Република Србија у складу са посебним законима.

## II – ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

### Ученици подносе:

- Пријаву на Конкурс- доставља у писменој форми ученик, односно родитељ или старатељ, уколико је у питању малолетно лице
- фотокопију личне карте ученика, односно родитеља – старатеља као доказ пребивалишта (ако је лична карта са чипом, мора бити прочитана),
- потврду из средње школе о уписаном разреду у школској 2019/2020. години,
- сведочанства из претходних школских година,
- доказе о оствареним наградама са такмичења,
- писмено оверена изјава, да ученик није корисник ученичког кредита /стипендије (оверава се на писарници Општинске управе или код нотара),
- уверење о приходима по члану домаћинства (издаје се на писарници Општинске управе).

### Студенти подносе:

- Пријаву на Конкурс – доставља студент у писменој форми
- фотокопију личне карте студента, као доказ пребивалишта, (ако је лична карта са чипом мора бити прочитана),
- потврду високошколске установе о уписаном семестру за школску 2019/2020. годину уз Уверење о просечној оцени,
- студенти прве године студија (бруцоши) подносе сведочанства из средње школе
- уверење о приходима по члану домаћинства (издаје се на писарници Општинске управе),
- писмено оверена изјава да није корисник студентског кредита /стипендије (оверава се на писарници Општинске управе или код нотара),
- Сва документа се предају у оригиналу или овереној фотокопији.

## III – РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Рок за подношење пријава и конкурсне документације је 10 дана од дана објављивања Конкурса на огласној табли и званичној интернет страници општине Лапово [www.lapovo.rs](http://www.lapovo.rs).

Пријаве се шаљу на адресу Општине Лапово, ул. Његошева бр. 18. са назнаком „за конкурс за доделу новчаних накнада – стимулација“ или предају непосредно на писарници општине Лапово.

**Сва обавештења о Конкурсу могу се добити на број телефона 034/6851-363**

## IV – БРОЈ КОРИСНИКА И КРИТЕРИЈУМИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ РЕДОСЛЕДА КАНДИДАТА

На основу поднетих пријава Комисија за спровођење конкурса сачиниће ранг листу по следећим критеријумима:

- висина просечне оцене,

- материјално стање ученика-студента,
- дефицитарност кадрова у општини Лапово.

У случају да број пријављених кандидата дозвољава Комисија ће на ранг листу уврстити и оне кандидате који не испуњавају услове у погледу просечне оцене, до попуњавања укупног броја одобрених новчаних накнада – стимулација.

Корисник новчане накнаде је у обавези да у општини Лапово, јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина проведе најмање двоструки временски период за који је остваривао право на стимулацију, ако постоји потреба за његовим радним ангажовањем.

Права и обавезе даваоца и корисника новчане накнаде – стимулације регулисаће се посебним уговором који ће у име општине са сваким корисником закључити Председник општине Лапово.

Конкурс ће се објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“, огласној табли и званичној интернет страници [www.lapovo.rs](http://www.lapovo.rs).

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020– 219/19-III-04**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**

**Мирела Раденковић, ср.**

**165.**

На основу члана 8. Одлуке о стимулисању и награђивању ученика и студената са територије општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 13/15), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној 31.10.2019. године донело је:

### **РЕШЕЊЕ**

#### **О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА ЗА ДОДЕЛУ НОВЧАНИХ НАКНАДА – СТИМУЛАЦИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**

##### **Члан 1.**

Именује се Комисија за спровођење Конкурса за доделу новчаних накнада – стимулација најуспешнијим ученицима и студентима са територије општине Лапово за 2019/2020. годину у следећем саставу:

1. Мирела Раденковић - Председник
2. Дејан Стајковић - члан
3. Златко Радић - члан

Комисија ће све одлуке донети концензусом.

##### **Члан 2.**

Комисија се именује са задатком да прикупи и размотри поднете пријаве кандидата, сачини Ранг листу у складу са критеријумима утврђеним конкурсом за доделу стимулација за школску 2019/2020. годину и достави извештај о резултатима конкурса са предлогом Одлуке о додели новчане накнаде - стимулације Општинском већу општине Лапово.

##### **Члан 3.**

Комисија ће Извештај са предлогом Одлуке Општинском већу доставити најкасније 8 дана од истека рока за пријаве на конкурс.

##### **Члан 4.**

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лапово“.

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

**Број: 020-220/19-III-04**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА**

Мирела Раденковић, ср.

166.

На основу члана 58. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), а у складу са члана 12. Одлуке о условима, начину и поступку остваривања права на социјалну заштиту у општини Лапово-пречишћен текст („Службени гласник општине Лапово“ бр. 4/15), члана 2. тачка 20. и члана 17. Одлуке о општинском већу („Службени гласник Општине Лапово“ , бр. 10/19), Општинско веће на седници одржаној 31.10.2019. године, донело је:

#### ОДЛУКА

I- Материјално угроженим породичним домаћинствима са територије општине Лапово, обезбедиће се огрев за предстојећу грејну сезону, односно зимски период 2019/2020. године. Огрев ће се обезбедити за максимално 35 домаћинства, с тим што ће свако домаћинство добити по 2м<sup>3</sup> огрева.

II- Средства за куповину огрева издвојиће се из буџета општине Лапово за 2019. годину, Раздео 4- Општинска управа, програм 0901- социјална и дечја заштита, функционална класификација 070- социјална заштита угроженом становништву неklasификована на другом месту, позиција 22, економска класификација 472 – социјална заштита- проширена права.

III- Међуопштински центар за социјални рад „Шумадија“ Баточина, одељење у Лапову, доставиће Председнику општине Лапово списак материјално најугроженијих породица на територији општине Лапово.

IV- Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лапово“

#### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број:020-221/19-III-04

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Мирела Раденковић, ср.

167.

На основу члана 17, члана 25. и члана 26. Одлуке о јавној расправи („Службени гласник општине Лапово“, број 10/19) и члана 58. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 2/19), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 31.10.2019. године, расписује

#### ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА УЧЕШЋЕ У ЈАВНОЈ РАСПРАВИ

1. Јавни позив за учешће у јавној расправи Општинско веће општине Лапово расписује на предлог Општинске управе општине Лапово од дана 23.10.2019. године.

2. Предмет јавне расправе су следећи акти:

- Нацрт Стратегије за младе општине Лапово за период од 2020. до 2023. године,
- Нацрт Стратегије развоја спорта општине Лапово за период од 2020. до 2025. године,
- Нацрт Стратегије за друштвену интеграцију Рома у општини Лапово за период од 2020. до 2023. године,
- Нацрт Стамбене стратегије општине Лапово за период од 2020. до 2030. године,
- Нацрт Стратегије развоја пољопривреде Лапово за период од 2020. до 2025. године,

- Нацрт Стратегије развоја информационо-комуникационих технологија у општини Лапово за период од 2020. до 2023. године,
- Нацрт Стратегије развоја туризма општине Лапово за период од 2020. до 2025. године,
- Нацрт Стратегије развоја културе општине Лапово за период од 2020. до 2025. године.

### 3. Област спровођења јавних политика:

**Стратегија за младе општине Лапово за период од 2020. до 2023. године** је документ који дефинише законске оквире, институције, пресек тренутног стања положаја младих у Лапову и анализу проблема са којима се најчешће млади срећу, формулисање мера за решавање дефинисаних проблема младих људи и дефинисање вредности, принципа, приоритета и циљева за младе.

**Стратегија развоја спорта општине Лапово за период од 2020. до 2025. године** је документ који се доноси из потребе да се спорт општине Лапово јасно дефинише и позиционира на мапи општине Лапово, а и шире, с обзиром да спорт као јавна служба има виталан значај за сваку заједницу и због тога су јавне власти дужне да обезбеде развој спорта на својој територији и поспеше учешће становништва у спортским активностима.

**Стратегија за друштвену интеграцију Рома у општини Лапово за период од 2020. до 2023. године** је документ који се доноси ради реализације основних циљева који су дефинисани у националним стратешким документима, а то је првенствено побољшање социјално-економских услова живота и услова за развој националног идентитета Рома, с тим што локална стратегија обухвата урбанистички, грађевински, имовинско-правни, еколошки, социо-економски, здравствени, образовни и културни аспект промена, односно развоја.

**Стамбена стратегија општине Лапово за период од 2020. до 2030. године** је документ који се доноси у циљу дефинисања визије општине Лапово ради побољшања спремности локалне самоуправе и пратећих стручних институција на територији општине Лапово за нове изазове у области стамбеног збрињавања становништва.

**Стратегија развоја пољопривреде Лапово за период од 2020. до 2025. године** је документ који представља одраз локалне политике руралног развоја, основни стратешки документ у дефинисању мера за реализацију политике подршке руралном развоју, основни документ општини и пољопривредним субјектима на територији општине приликом конкурисања за фондове ЕУ, друге фондове и програме и сл.

**Стратегија развоја информационо-комуникационих технологија у општини Лапово за период од 2020. до 2023. године** је документ којим се дефинишу основни циљеви, начела и приоритети развоја информационог друштва, с обзиром да информационо-комуникационе технологије омогућавају потпуну аутоматизацију административних процедура и интеграцију географски дистрибуираних органа.

**Стратегија развоја туризма општине Лапово за период од 2020. до 2025. године** јесте документ чији је циљ да одреди визију будућности, пружи решење друштвених, економских, техничких и институционалних проблема, као и проблема који се у овој делатности јављају у општини и њеној околини, а такође и да прикаже могућности прилагођавања трендовима развоја туризма у земљи и свету.

**Стратегије развоја културе општине Лапово за период од 2020. до 2025. године** је кључни плански документ општине у области културе, а треба јасно да дефинише правце и циљеве развоја, као и активности које треба да допринесу унапређењу културне понуде и развој културне тржње на локалном нивоу, уз константну сарадњу са свим партнерима из региона.

### 4. Јавна расправа ће трајати у периоду од 4. новембра 2019. до 19. новембра 2019. године.

5. Саставни део овог позива су Нацрти аката који су предмет јавне расправе и исти ће уз Јавни позив бити објављени на званичној интернет страници општине Лапово. Поред тога предметни акти ће бити стављени на увид у просторијама Општинске управе – Одсека за скупштинске и заједничке послове.

6. Лице задужено за давање информација и објашњења учесницима јавне расправе о предложеним решењима, а нарочито информација о проблему који треба да се реши доношењем наведених прописа је начелник Општинске управе општине Лапово- Светлана Велисављевић.

7. Позивају се грађани, удружења, стручна и остала јавност да своје примедбе, предлоге и мишљења на акте који су предмет јавне расправе доставе Општинском већу општине Лапово, у писаном облику на адресу: Општинско веће општине Лапово, Ул. Његошева бр. 18, 34220 Лапово или у електронском облику на email: [sekretar.skupstine@lapovo.rs](mailto:sekretar.skupstine@lapovo.rs) најкасније до 19. новембра 2019. године до 15:00 часова.

8. По истеку рока за достављање примедби, предлога и мишљења Општинско веће ће сачинити извештај о спроведеној јавној расправи и исти приложити Скупштини општине приликом подношења Предлога аката који су предмет јавне расправе на разматрање и усвајање.

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број: 020-223/19-III-04

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Мирела Раденковић, ср.

168.

На основу чланова 68. - 78. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење), члана 4. и члана 28. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017- др. закон и 95/2018- др. закон), чланова 17. – 22. Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 38/2019), члана 76. Пословника СО Лапово („Службени гласник општине Лапово“ бр. 5/19) и члана 5. Одлуке о образовању сталних радних тела СО Лапово („Службени гласник општине Лапово“ бр. 8/12), Административно-мандатни одбор СО Лапово на седници одржаној дана 04.11.2019. године, доноси

## П Р А В И Л Н И К

о

годишњем одмору и одсуствима изабраних и постављених лица  
запослених у општини Лапово

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником о годишњем одмору и одсуствима изабраних и постављених лица запослених у општини Лапово ( у даљем тексту: Правилник ) ближе се уређују услови за остваривање права на годишњи одмор и одсуства изабраних и постављених лица ( у даљем тексту: функционери ) запослених у општини Лапово и дужина њиховог трајања.

Функционер има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду и колективном уговору.

### ІІ ГОДИШЊИ ОДМОР

#### Члан 2.

Функционер има право на годишњи одмор од најмање 20, а највише 30 радних дана, према мерилима одређеним општим актом послодавца.

Функционер не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка функције, у складу са законом.

#### Члан 3.

Дужина годишњег одмора функционера утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава према следећим критеријумима:

#### 1) По основу стручне спреме, односно образовања:

(1) Функционеру са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким



академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и функционеру са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – за 5 радних дана,

(2) Функционеру са средњом школском спремом – за 3 радна дана,

(3) Функционеру са осталим степенима школске спреме – за 1 радни дан;

## **2) По основу година рада проведених у радном односу:**

(1) функционеру преко 30 година рада проведених у радном односу – за 5 радних дана;

(2) функционеру од 25 до 30 година рада проведених у радном односу – за 4 радна дана;

(3) функционеру од 15 до 25 година рада проведених у радном односу – за 3 радна дана;

(4) функционеру од 5 до 15 година рада проведених у радном односу – за 2 радна дана;

(5) функционеру до 5 година рада проведених у радном односу – за 1 радни дан;

## **3) Функционеру са инвалидитетом - за 5 радних дана;**

## **4) По основу бриге о деци и члановима уже породице:**

(1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом – за 2 радна дана, а за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан;

(2) самохраном родитељу са дететом до 14 година – за 3 радна дана, с тим што се овај број дана увећава за по 2 радна дана за свако наредно дете млађе од 14 година,

(3) функционеру који се стара о члану уже породице који је ометен у развоју, има тешко телесно оштећење или болест услед које је потпуно или врло слабо покретан – за 5 радних дана.

Годишњи одмор, који се утврди након примене свих критеријума, не може се користити у трајању дужем од 30 радних дана.

Функционер са навршених 30 година рада проведених у радном односу има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Самохраним родитељем у смислу овог члана сматра се родитељ који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, или сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права и у другим случајевима утврђеним законом којим се уређују породични односи.

### **Члан 4.**

Послодавац доноси за сваког функционера решење којим се утврђује укупно трајање годишњег одмора према мерилима из члана 3. овог Правилника и време коришћења годишњег одмора.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Решење о коришћењу годишњег одмора може се доставити функционеру и у електронском облику.

### **Члан 5.**

У случају престанка радног односа, послодавац је дужан да функционеру који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо

коришћења годишњег одмора у висини просечне плате коју је остварио у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора.

Накнада штете из става 1. овог члана утврђује се и исплаћује у складу са решењем послодавца, у року од 30 дана од престанка функције.

### III ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

#### Члан 6.

Функционер има право на плаћено одсуство са рада у случају:

- 1) порођаја супруге или усвојење детета – 5 радних дана,
- 2) порођаја другог члана уже породице – 1 радни дан,
- 3) ступања у брак функционера – 7 радних дана,
- 4) ступања у брак детета односно пасторка, усвојеника/це или храњеника/це – 3 радна дана,
- 5) отклањања последица у домаћинству функционера изазаваним елементарним непогодама, хаваријама, пожаром или другим непредвидивим разлозима више силе – до 3 радна дана;
- 6) селидбе – 3 радна дана,
- 7) поласка детета функционера у први разред основне школе – 2 радна дана,
- 8) испраћаја детета односно пасторка, усвојеника/це или храњеника/це у војску – 2 радна дана,
- 9) полагања испита у оквиру стручног усавшавања или образовања – по 1 радни дан, а највише 7 радних дана у току календарске године,
- 10) теже болести члана уже породице – 7 радних дана,
- 11) смрти члана уже породице – 5 радних дана,
- 12) за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви – 3 узастопна дана,
- 13) обављања волонтерских дужности у хуманитарним удружењима и организацијама - до 2 радна дана, а највише 4 радна дана у току календарске године,
- 14) учешћа на међународним спортским такмичењима у својству члана репрезентације Републике Србије за време боравка репрезентације као и за време припреме те репрезентације – најдуже 45 радних дана,
- 15) смрти крвног сродника или тазбинског сродника до другог степена сродства – 1 радни дан.

Члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се брачни друг, ванбрачни друг, деца рођена у браку и ван брака, рођена браћа и сестре, браћа и сестре по оцу и мајци, родитељи, усвојилац, усвојеник, пасторак и старатељ.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана може се користити у току календарске године у укупном трајању – од 7 радних дана.

Изузетно, у случајевима из става 1. тач. 1, 3, 4, 5, 10, 11, 12 и 14. овог члана укупан број радних дана који се користе као плаћено одсуство у току календарске године, увећава се за број дана који је утврђен као време одсуства у сваком од тих случајева.

Послодавац може да одобри функционеру одсуство из става 1. овог члана и за сроднике који нису наведени у ставу 2. овог члана и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са функционером, у трајању утврђеном решењем послодавца.

Плаћено одсуство се одобрава на писмени захтев функционера, под условом да је функционер приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење плаћеног одсуства).

#### **IV НЕПЛАЋЕНО ОДСУСТВО**

##### **Члан 7.**

Функционер има право на неплаћено одсуство у календарској години и то :

- 1) ради школовања, специјализације или другог вида стручног образовања и усавшавања (мастер, докторат) којем функционер приступа на своју иницијативу- до 30 радних дана,
- 2) ради неговања оболелог члана уже породице- до 90 радних дана,
- 3) ради обављања личних послова – до 7 радних дана,
- 4) за случај смрти блиског сродника по крвном или тазбинском сродству- до 5 радних дана,
- 5) ради учествовања на културним и спортским приредбама у својству извођача, као и учествовање на стручним конгресима и конференцијама.

На лични захтев, послодавац ће одобрити функционеру неплаћено одсуство до 90 дана, које се може користити једном, у периоду од 5 година, уколико одсуство функционера не би битно утицало на извршење послова функционера.

Послодавац може да одобри функционеру неплаћено одсуство и у дужем трајању и у другим случајевима, ако одсуство са рада функционера не утиче битно на организацију рада код послодавца.

Право функционера на неплаћено одсуство и дужина његовог трајања утврђује се решењем.

Неплаћено одсуство одобрава се, на писмени захтев функционера, под условом да је функционер приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства).

#### **V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 8.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о годишњем одмору и одсуствима изабраних и постављених лица запослених у општини Лапово, број 110-3/17-I-04 од 11.04.2017. године.

##### **Члан 9.**

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

**АДМИНИСТРАТИВНО-МАНДАТНИ ОДБОР СО ЛАПОВО**

**Број: 110-17/19-I-04**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Марија Голубовић, ср.**

