

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ РАЖАЊ



ГОДИНА	2018
БРОЈ	8
ИЗДАВАЧ	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ
РЕДАКЦИЈА	Општинска управа општине Ражањ
РАЖАЊ, 06.07.2018.године	

На основу члана 46 став 1, тачка 2 и 8 Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Србије“ број 129/07 и 83/2014-др.закон, 1/2016 и 47/2018) и члана 60 став 1 тачка 2 Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 9/08,3/11,8/12, 4/14 и 6/16) а у вези члана 33 став 4 Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС“, број 83/2016 и 30/2017), Општинско веће општине Ражањ, на седници одржаној дана 05.07. 2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТАТА

I

Образује се Комисија за категоризацију угоститељских објеката на подручју општине Ражањ, у следећем саставу:

1. Милена Јанковић, дипломирани географ туризмолог, ВД директор Туристичке организације општине Ражањ, председник Комисије;
2. Анђелка Ужаревић, грађевински инспектор у Општинској управи општине Ражањ, члан;
3. Снежана Милутиновић, дипломирани инжењер архитектуре, Урбаниста у Општинској управи општине Ражањ, члан.

II

Задатак Комисије је:

- Да на захтев физичких и правних лица која су власници смештајних објеката и угоститељи спроведе поступке категоризације угоститељских објеката за смештај туриста, ради пружања угоститељских услуга туристима на територији општине Ражањ;
- Да приликом утврђивања испуњености услова за тражену категорију, у складу са стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај, сачињава записник о утврђеном чињеничном стању;
- Писменим путем обавештава подносиоца захтева о датуму и времену утврђивања услова за тражену категоризацију;
- И да обавља и друге послове у складу са законм, подзаконским прописима и одлукама који се односе на категоризацију угоститељских објеката.

III

Записник се саставља у присуству подносиоца захтева, у два истоветна примерка од којих један остаје подносиоцу захтева.

Записник потписују председник и чланови Комисије и подносилац захтева.

IV

Комисија је самостална у свом раду и за свој рад одговара Општинском већу.

Комисија је дужна да Општинском већу општине Ражањ, доставља тромесечне извештаје о свом раду.

V

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број: 332-10/18-01

Датум: 05.07.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
Добрица Стојковић с.р.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ на основу одредбе члана 46. Став 1.тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016 и 47/2018), члан 27.став 10, члан 28 став 2. и 36.став 6. Закона о јавној својини („Службени гласник РС, број 72/2011 , 88/2013 и 105/2014, 104/2016-др.пропис, 108/2016 и 113/2017“), на 29. седници одржаној дана 05.јула.2018.године, доноси

З А К Љ У Ч А К

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на нацрт Уговора о деоби непокретности-земљишта између Општине Ражањ,Трг Светог Саве 33,Ражањ и Божиновић Драгослава из Вароши,Ражањ.

Предмет овог Уговора је деоба непокретности и то следећих катастарских парцела:

- 562/1 у месту званом „Сење“, њива 4. класе, површине 25,77 ари;
- 562/2 у истом месту, њива 4. класе, површине 2,72 ара и
- 562/3 у истом месту, њива 4. класе, површине 34,74 ари, све по листу непокретности број 909 КО Варош.

Уговорне стране врше деобу наведених непокретности, у свему према пројекту парцелације катастарске парцеле број 562 КО Варош (за потребе формирања парцеле новог резервоара за воду „Ражањ“) израђеном од стране Привредног друштва за производњу, трговину и услуге „Урбанпро“ доо Крушевац, број 58/18 од 13.03.2018. године, а на следећи начин:

Деобничару 1 – **општини Ражањ**, припада у искључиву својину :

- катастарска парцела број 562/1 укупне површине 25,77 ари и
- катастарска парцела број 562/2 укупне површине 2,72 ара, КО Варош, лист непокретности број 909.

Деобничару 2 - **Божиновић Драгославу из Вароши**, припада у искључиву својину:

- Катастарска парцела број 562/3, укупне површине 34,74 ари, по листу непокретности број 909 КО Варош.

2. ЗАКЉУЧИТИ Уговор о деоби непокретности-земљишта са Божиновић Драгославом из Вароши,Ражањ,у свему према нацрту .

3. Председник Општине Добрица Стојковић, као законски заступник Општине Ражањ сходно одредби члана 44. став 1. тачка 1. и 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016 и 47/2018), у име и за рачун Општине Ражањ, закључиће и потписаће Уговор о деоби непокретности-земљишта из става 1. овог закључка са Божиновић Драгославом из Вароши, Ражањ, код Јавног бележника (нотара).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број: 46-54/18-01

У Ражњу , дана 05.јула 2018.године.

ПРЕДСЕДНИК
Добрица Стојковић с.р.

На основу члана 49,50,51,52,53,57,58 и 59. Закона о основама својинскоправних односа („Сл.лист СФРЈ“, број 6/80 и 36/90, „Сл.лист СРЈ“, број 29/96 и „Сл.гласник РС“, број 115/2005-др.закон), члана 49. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/11, 88/2013 и 105/2014 104/2016 – др.закон и 108/2016), члана 60. став 1. тачка 17. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 9/08,3/11,8/12,4/14 и 6/16) Општинско веће општине Ражањ на седници одржаној дана 05.јула 2018.године, донело је:

Р Е Ш Е Њ Е

I

Установљава се службеност колског и пешачког пролаза, преко катастарске парцеле број 562/2, К.О.Варош (послужно добро), у ширини од 4 метара до парцеле 562/3(повласно добро).

Катастарска парцела број 562/2, К.О.Варош, је у јавној својини општине Ражањ.

II

Службеност из става 1. овог решења успоставља се како би власник парцеле 562/3, (повласног добра), Божиновић Драгослав могао да приступи својој парцели.

III

Одобрена службеност пролаза даје се кориснику службености, на одређено време, док постоји потреба за правом службености пролаза, без накнаде.

IV

Сопственик повласног добра дужан је да се при вршењу права пролаза придржава основног смисла права стварне службености, да не проширује њене границе и да се својим правом служи тако да штеди послужно добро.

V

Службеност пролаза из става 1. овог решења успоставља се у складу Уговором о купопродаји непокретности овереним од стране Општинског суда у Алексинцу, дана 20. Априла 2007.године, под бројем II Ов.Број 299/07.

VI

Службеност пролаза из става 1. овог решења биће ближе регулисана закључењем Уговора о деоби непокретности-земљишта између Општине Ражањ,Трг Светог Саве 33, Ражањ и Божиновић Драгослава из Вароши,Ражањ.

Образложење

У складу са Уговором о купопродаји непокретности овереним од стране Општинског суда у Алексинцу, дана 20. Априла 2007.године, под бројем II Ов.Број 299/07. установљава се службеност колског и пешачког пролаза, преко катастарске парцеле број 562/2, К.О.Варош, у ширини од 4 метара до парцеле 562/3, а како би власник парцеле 562/3, Божиновић Драгослав могао да приступи својој парцели.

Службеност пролаза из става 1. овог решења биће ближе регулисана закључењем Уговора о деоби непокретности-земљишта између Општине Ражањ,Трг Светог Саве 33, Ражањ и Божиновић Драгослава из Вароши,Ражањ.

Општина Ражањ има право јавне својине на катастарској парцели број 562/2, К.О.Варош.

На основу права општине да може предузети све акте располагања непокретностима у јавној својини на којима је носилац права својине, донето је решење као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог Решења може се изјавити жалба Министарству финансија Републике Србије-Сектору за имовинско-правне послове, у року од 15 дана од дана пријема истог. Жалба се подноси преко првостепеног органа уз доказ о о уплати републичке административне таксе.

Број:46-54/18-01

У Ражњу, 5.јул 2018.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник

Добрица Стојковић с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), 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), 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), као и члана 25. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ражањ ("Службени лист општине Ражањ" број 10/08, 03/09, 04/09 и 04/14), Општинско Веће, на предлог Начелника Општинске управе општине Ражањ усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Члан 1.

Унутрашње уређење Општинске управе, систематизација радних места и друга питања везана за рад Општинске управе уређују се овим Правилником у складу са Законом о запосленима у АП и ЈЛС, Статутом Општине Ражањ и Одлуком о организацији Општинске управе Општине Ражањ.

ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 2.

Општинска управа организује се као јединствен орган.

У оквиру **Општинске управе** као јединственог органа, ради обављања сродних послова, образују се основне организационе јединице и то:

1. Одељење за друштвене делатности, општу управу правне и заједничке послове,
2. Одељење за привреду и финансије,
3. Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода - ЛПА
4. Служба за скупштинске послове,
5. Кабинет Председника Општине.

Делокруг рада организационих јединица из претходног става дефинисан је

Одлуком о организацији Општинске управе Општине Ражањ.

Члан 3.

У оквиру **Одељења као основних организационих јединица**, а у циљу ефикасности

обављања послова образују се унутрашње организационе јединице – **Одсеци**.

Члан 4.

У оквиру **Одељења за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове** образују се следеће организационе јединице:

1. **Одсек за општу управу,**
2. **Одсек за друштвене делатности,**
3. **Одсек за имовинско правне послове**
- 4: **Одсек за урбанизам и изградњу,**
- 5: **Одсек за инспекцијске послове.**

За извршење одређених послова из надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана на територији Општине Ражањ, у оквиру Одељења за друштвене делатности општу управу, правне и заједничке послове образују се **Матична подручја и то: МП Ражањ, МП Витошевац, МП Нови Брачин, МП Прасковче , МП Скорица.**

Члан 5.

1. **Одсек за општу управу** врши примену Закона и других прописа у општем управном поступку, вођење бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, води матичне књиге венчаних, рођених и умрлих, обавља персоналне и документационе послове у вези са радним односима,
2. **Одсек за друштвене делатности** обавља послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, финансијске подршке породицама са децом, културе, физичке културе, информисања установа у области друштвене делатности чији је оснивач општина, врши послове који се односе на друштвени положај омладине и друштвену бригу о деци и младима и врши послове у вези са борачко инвалидском заштитом.

3. **Одсек за имовинско правне послове**, обавља имовинско правне послове, управно стручне и административне послове у складу са прописима.
4. **Одсек за урбанизам и изградњу** – врши послове који се односе на проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, обавља послове издавања одобрења за грађење, и издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина, обавља послове обједињене процедуре као и послови Регистратора у овиру овог одсека.
5. **Одсек за инспекцијске послове** – врши послове општинске управе који се односе на: обављање управног надзора над применом законских прописа, прописа и општих аката скупштине општине и поверених послова посебним материјалним прописима из делокруга инспекцијског надзора, грађевинарства, комуналних делатности, заштите животне средине, саобраћај, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, организовање, усмеравање и спровођење послова на заштити животне средине, праћење стања из ове области и предлагање одговарајућих мера у складу са законом, одлучивање о потреби израде процене утицаја на животну средину, давање сагласности на извештај о стратешкој процени, припрема предлога коришћења средстава остварених од накнаде за заштиту и унапређење животне средине, као и друге послове у складу са законом.

Члан 6.

За извршавање појединих послова из изворне надлежности општине у саставу одељења за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове образују се Месне канцеларије.

Месне канцеларије образују се за следећа насељена матична подручја:

- 1: Матично подручје Ражањ – Варош, Чубура, Послон, Мађере,
- 2: Матично подручје Витошевац – за насељено место Витошевац, Подгорац, Грабово, Пардик
- 3: Матично подручје Нови Брачин – за насељено место Нови Брачин, Стари Брачин и Претрковац.
- 4: Матично подручје Прасковче – за насељено место Прасковче и Малетина, Браљина, Церово, Рујиште, Црни Као, Маћија, Липовац, Шетка,
- 5: Матично подручје Скорица – за насељено место Скорица, Смиловац.

Члан 7.

У оквиру Одељења за привреду и финансије образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Канцеларија за локални економски развој.
- Канцеларија за развој малих и средњих предузећа.
- Канцеларија за младе

1. **Послови буџета** – обавља припреме и реализацију буџета и завршног рачуна буџета, консолидованог рачуна трезора, врши управљање предузетих обавеза у оквиру консолидованог рачуна трезора, прати остваривање јавних прихода и расхода буџета, врши финансијско – материјалне и књиговодствене послове буџета и рачуна посебних намена и врши и друге послове из области финансијско – материјалног пословања за потребе општинске управе и месних заједница.
2. **Послови за инвестиције и плаћања**, обавља послове праћења инвестиција и плаћања према добављачима, јавним установама и извођачима радова и послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта
3. **Канцеларија за локални економски развој** – обавља послове на организовању израде студије тренутног стања у секторима мала и средња предузећа, пољопривреде, туризма, социјалних питања и развоја инфраструктуре дефинисање мера и приоритета за развој у наведеним секторима, развијању пројектних идеја у конкретне пројекте у складу са усвојеном стратегијом развоја општине, сарадња и координација активности са министарствима, републичким и локалним институцијама и установама, помоћ и подршка потенцијалним инвеститорима за добијање потребне документације од општинске управе као и друге послове у складу са законом.
4. **Канцеларија за развој малих и средњих предузећа** обавља послове на подстицању развоја малих и средњих предузећа и предузетништва.
5. **Канцеларија за младе** обавља послове на подстицању младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима.

Члан 8.

Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода врши - ЛПА:

- утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решењем,
- Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе,
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе,
- пружа издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- врши и друге послове које служби повери председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 9

Служба за скупштинске послове обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине општине који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, пружа помоћ у раду председнику скупштине, обавља стручне и друге послове за потребе радних тела скупштине и одборника, врши коначну редукцију донетих одлука и других прописа на седницама скупштине и њених радних тела, чување изворних докумената о раду скупштине и вођење евиденције о одржаним седницама, давање правних мишљења скупштини, Председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општи аката, пружање стручне помоћи месним заједницама, организује протокол скупштине и стара се о информисаности грађана, издаје „Службени лист Општине Ражањ“ и друге послове из надлежности Скупштине.

Члан 10.

Кабинет председника општине помаже у раду Председнику општине, његовом заменику и члановима Општинског већа општине Ражањ, припрема предлоге аката које доноси председник општине на основу закона, статута и одлука Скупштине општине Ражањ, остварује сарадњу са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, као и са општинама и градовима у земљи и иностранству, остварује сарадњу са донаторским невладиним и другим организација, а предузима мере ради остваривања буџетских примања, организују протокол, пријем грађана, гостију и других лица код председника општине, стара се о јавности у раду, информисање грађана, остварује сарадњу са средствима јавног информисања и обавља друге послове по налогу председника.

Лица у кабинету су на одређено време до истека мандата изабраног лица – Председника Општине.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 11.

Унутрашња организација рада Општинске управе уређује се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Ражањ који доноси Општинско веће Општине Ражањ на предлог Начелника општинске управе.

РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 12.

Радам Општинске управе руководи Начелник Општинске управе Општине Ражањ. Начелник Општинске управе може бити лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на 5 (пет) година.

За свој рад и рад Општинске управе Начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Начелнику Општинске управе може престати функција на коју је изабран подношењем оставке или разрешењем.

Општинско веће може разрешити Начелника општинске управе пре истека времена на који је изабран на образложен предлог председника општине дат у писменој форми.

Члан 13.

Начелник Општинске управе у случају спречености и одсутности својом одлуком одређује лице које ће га замењивати да обавља послове начелника, и то из реда руководиоца основних организационих јединица.

Начелник општинске управе може имати заменика који се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Уколико није постављен Начелник општинске управе и заменик Општинско веће може поставити Вршиоца дужности који ће обављати послове Начелника општинске управе без спровођења јавног конкурса.

Члан 14.

Начелник Општинске управе – положај у I групи

- представља Општинску управу,
- координира и усмерава рад општинске управе,
- предлаже Општинском већу доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи
- поставља руководиоце унутрашњих организационих јединица општинске управе,
- поставља општинске инспекторе,
- решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у општинској управи из области радних односа у складу са законом,
- подноси извештај о раду Општинске управе Општинском већу и Скупштини општине,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена у Општинској управи,
- решава сукоб надлежности између организационих јединица општинске управе,
- закључује уговоре о вршењу привремених или повремених послова и друге уговоре који су у вези са обављањем послова из делокруга општинске управе у складу са Законом, статутом и другим актима скупштине општине и њених органа.
- Врши и друге послове који су му законом, статутом и другим актима Скупштине Општинског већа и Председника општине стављени у надлежност.

УСЛОВИ: За начелника управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци

Члан 15.

Радом основних организационих јединица руководе постављена лица и то:

1. радом одељења – начелник одељења,
2. радом службе за скупштинске послове – секретар скупштине,
3. радом службе за утврђивању, наплату и контролу јавних прихода – шеф службе,
4. кабинет председника општине – шеф кабинета
5. одсеком - шеф одсека,

Начелник Општинске управе истовремено је и Начелник Одељења за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове.

Члан 16.

Руководиоци организационих јединица из претходног члана организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова између организационих јединица и запослених у оквиру организационе јединице, као и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутства Начелника општинске управе, и за свој рад одговорни су Начелнику општинске управе.

Члан 17.

Начелника одељења поставља Начелник Општинске управе.

Секретара Скупштине поставља Скупштина на предлог Председника Скупштине.

Шефове одсека поставља Начелник Општинске управе.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА ПРЕМА ЗВАЊИМА

Положаји – Прва група – Начелник општинске управе – 1 лице на положају

Извршилачка радна места

Намештеничка радна места

Самостални саветник – 8

Прва група -

Саветник – 5

Друга група -

Млађи саветник – 3

Трећа група – 1

Сарадник - 3

Четврта група - 1

Млађи сарадник – /

Пета група -

Виши референт - 9

Шеста група - 5

Референт - /

Млађи референт - 1

Укупно – службеника на положају – 1

Извршилачка радна места – 30

Намештеничка радна места - 7

ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 18.

Потписивање аката Општинске управе врши Начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационих јединица могу вршити и руководиоци тих организационих јединица, а на основу овлашћења Начелника Општинске управе.

Члан 19.

Печатима и штамбиљима рукују запослени које за то овласти Начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Руководилац организационе јединице води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у органима локалне самоуправе.

Члан 20.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

Послови и задаци, као и радна места утврђена овим Правилником основа су за пријем и распоређивање радника, односно, постављање руководећих радника, усмеравање кадровске политике, као и за стручно оспособљавање и усавршавање запослених.

Поред послова утврђених овим Правилником запослени је дужан да, по потреби, обавља и друге послове из области рада своје организационе јединице, које му одреди непосредни руководилац, односно послове из делокруга рада Општинске управе по налогу

Начелника Општинске управе, а који су у складу са његовом стручном спремом, знањима и способностима и чије обављање неће угрозити безбедност и здравље запосленог, нити других лица.

Члан 22.

Послове и задатке из делокруга рада Општинске управе може обављати запослени који испуњава опште услове прописане Законом, има положен државни испит за рад у органима државне управе, и испуњава посебне услове у погледу стручне спреме, поседовања одговарајућих знања и вештина као и потребног броја година радног искуства утврђених овим Правилником.

У радни однос може бити примљено и лице које нема положен државни стручни испит за рад у органима државне управе уколико испуњава остале услове из става 1. овог члана, с тим да се обавезе да ће државни стручни испит полагасти у року од једне године од дана пријема у радни однос.

Запослени распоређени на пословима за које је предвиђен IV степен стручне спреме као и лица која обављају занимања у оквиру Општинске управе а поседују већи степен од IV степена стручне спреме нису обавезна на полагање државног стручног испита, као и распоређени на пословима помоћника Председника општине.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису засновала радни однос у органу јединице локалне самоуправе. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје 6 месеци, док за радни однос на одређено време обавезан је ако је радни однос заснован на дуже од 6 месеци и тада пробни рад траје 2 месеца. Пробни рад прати непосредни руководилац који даје писмено мишљење да је службеник задовољио на пробном раду јер у супротном ако није задовољио престаје му радни однос. Ако је службеник на пробном раду у радном односу на неодређено време полаже државни испит до окончања пробног рада јер у супротном ако не положи престаје му радни однос.

Ове одредбе се односе и на намештенике осим обавезе полагања државног стручног испита

ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ – Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит. Уз државни стручни испит као услов за заснивање радног односа може се предвидети и полагање посебног стручног испита или другог одговарајућег испита.

РАДНА МЕСТА НАМЕШТЕНИКА –

Намештеник заснива радни однос уговором о раду и о његовим правима и обавезама решењем одлучује послодавац. Намештеник има право на плату, накнаде и сва остала примања сагласно са законом о платама. Радна места намештеника морају бити предвиђена Правилником о систематизацији и Кадровским планом.

Правилник о систематизацији уређује радна места намештеника, број и групе по којима су разврстана ова радна места.

Члан 23

За обављање послова из делокруга Општинске управе Општине Ражањ систематизују се следећи послови и утврђују услови за њихово обављање:

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
ОПШТУ УПРАВУ ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

– 1 извршилац

ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање – Сарадник –

Обухвата вршење следећих послова:

Врши стручне , управне и административне послове из области грађанских стања,

послове управљања људским ресурсима где спадају персонални послови и послови радних односа радника у Општинској управи, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, овера рукописа, потписа и преписа и сва друга питања из области опште управе. Ови послови обухватају и следеће:

стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника са предлогом финансијског плана за извршавање овог програма, вођење Кадровске евиденције, праћење ефеката оцењивања службеника и друге стручне послове из области управљања људским ресурсима.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

ПОСЛОВИ МАТИЧАРА – 4 извршиоца

Звање – Виши референт

Обухвата вршење следећих послова и то:

- води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих,
- издаје изводе и уверења на основу евиденције коју води, односно уверења да се одређена евиденција не води код овог органа и уверења о држављанству
- сачињава извештаје на основу евиденције, и промена у евиденцији и доставља исте надлежним службама на даље поступање,
- обавља друге послове који су по природи посла везани за послове матичара, као и друге послове по налогу руководиоца,
-

а) Матичар матичног подручја Ражањ, са седиштем у Ражњу који ће обављати послове за насељено место Ражањ, Варош, Чубура, Послон, Маћере, – 1 извршиоц

б) Матичар матичног подручја Прасковче, који ће обављати послове за насељено место Прасковче, Малетина, Браљина, Церово, Маћија, Црни Као, Рујиште, Липовац, Шетка, – 1 извршиоц

в) Матичар матичног подручја Витошевац, са седиштем у Витошевцу који обавља послове за насељено место Витошевац, Подгорац, Пардик, Грабово – 1 извршиоц

г) **Матичар матичног подручја Нови Брачин**, се седиштем у Новом Брачину који обавља послове за насељено место Нови Брачин, Стари Брачин и Претрковац – **1 извршиоц**

д) **Матичар матичног подручја Скорица**, са седиштем у Скорици који обавља послове за насељено место Скорица, Смиловац – **1 извршиоц**

Одговорни су за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Високо образовање правне науке стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћења за обављање послова матичара

Положен стручни испит за матичаре

Матичари са средњом стручном спремом који су се затекли на овим пословима су имали обавезу полагања посебног стручног испита за матичаре и положили и исти остају на својим радним местима – члан 89. Закона о матичним књигама.

**РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ
ВОДИЛАЦ ЈЕДИНСТВЕНОГ БИРАЧКОГ СПИСКА И
ПОСЛОВИ УНОШЕЊА ПОДАТАКА У СИСТЕМ Е - управе**

1 Извршилац

– Звање – Виши референт –

- врши ажурирање бирачког списка за подручје Општине Ражањ, упис и брисање из бирачког списка

- у изборном поступку врши излагање на увид изводе из бирачких спискова и предузима радње на њиховом ажурирању,

- **Обухвата вршење уноса података у систем Е-управе сагласно са новим Законом о општем управном поступку**

- обавља друге сродне послове, као и послове по налогу руководиоца,

- одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или не извршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме економског смера, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 5(пет) година

ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ – 1 извршилац

Звање - млађи референт

Обухвата вршење следећих послова и то:

- Обавља послове који се по Уредби о канцеларијском пословању подразумевају да обавља писарница државног органа ,
- Пријем поднесака, који се од странака предају непосредно или путем поште,
- Евидентира и врши класификацију примљених поднесака и њихово прослеђивање у даљу обраду,
- Издаје потврде о пријему поднесака, односно обавештава странке, да је њихов поднесак примљен у Општинској управи, и у оквиру њених служби узет у рад, односно прослеђен другом органу на даљу надлежност,
- Води евиденцију о предметима управног и ван управног поступка, сходно важећим прописима и одлуци, руководиоца општинске управе,
- Доставља у рад предмете служба Скупштине општине и Општинске управе,
- Прати кретање предмета и извештава странке и руководиоце о току кретања предмета и дужини њиховог решавања,

- Преузима делимично или потпуно обрађене предмете од служби Скупштине општине и Општинске управе и поступа са њима у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- Чува предмете у роковнику, када се по предметима не ради у службама, односно враћа у рад предмете или припрема за њихово архивирање, Прати достављање аката служби Скупштине општине и Општинске управе и води евиденцију о актима упућеним на достављањем и евиденцију о враћеним потврдама о уручивању аката
- Израђује извештаје о кретању предмета и њиховом решавању,
- Обавља друге послове који су по природи и карактеру везани за послове овог реферата сходно прописима о канцеларијском пословању, и одлукама руководиоца, као и друге послове по налогу руководиоца,
- Одлаже предмете у архиву по годинама и класификационим бројевима,
- Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж

НАМЕШТЕНИЧКА РАДНА МЕСТА

– ПОСЛОВИ НА ИНФОРМАТИВНОМ ПУЛТУ пратећи и помоћни послови

Намештеник – IV група – 1 извршилац

Обухвата вршење следећих послова:

Обавља административно - техничке послове за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Председника Општине, Општинског већа, Општинске изборне комисије и других комисија као и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Сређивање , паковање и припремање поште за слање физичким и правним лицима

Врши упућивање странака надлежним службама.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: ССС - IV степен стручне спреме

ПОСЛОВИ ШЕФА ВОЗНОГ ПАРКА

Намештеник – III група – 1 извршилац

Обухвата вршење следећих послова:

Обавља послове одржавања и уређења возног парка и послове возача за потребе, Општинске управе, Председника Општине, Скупштине општине, Општинског већа и других органа и служби, стара се о исправности путничких возила (регистрација, сервисирање возила), и обавља друге помоћно техничке послове по налогу Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова,

УСЛОВИ: ВШС, VI степен стручне спреме

ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА

Намештеник – VI група – 3 извршиоца

Обухватају вршење следећих послова и то:

- доставља акта и писмена, Скупштине општине, њених органа и радних тела, председника Општине, Општинске управе.
- Доставља писмена других органа и организација државне управе, предузећа и јавних служби са којима Општинска управа закључи уговор о пружању услуга,
- Преузима пошту,
- У месним канцеларијама Општинске управе обавља и послове чишћења и загревања пословног простора у радно време месних канцеларија,
- Обавља друге послове по налогу руководиоца.
- Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова,

УСЛОВИ. Основна школа

ПОСЛОВИ ЧИШЋЕЊА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

Намештеник – VI група – 2 извршиоца

Обухватају вршење следећих послова:

- чишћење и одржавање хигијене пословног простора Општинске управе,
- Припрема и послужује пиће (кафа, чај, сокове и слично),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца
- Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова,

УСЛОВИ. Основна школа

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

**Послови дечије заштите, борацко инвалидске,
социјално здравствене заштите, образовања и
послови ликвидатуре и књиговодства дечије и
борацко инвалидске заштите – 1 извршилац**

Звање - саветник

Обухвата вршење следећих послова:

Врши стручне, нормативно правне, управне, и административне послове у области друштвене бриге о деци – остваривања права на финансијску подршку породици са децом , накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељског додатка, дечијег

дodatка и остала права предвиђена Законом. Врши послове из области образовања и превентивне здравствене заштите предшколског узраста, организацију и рад

предшколских установа и води евиденцију о категоризацији деце ометене у развоју за похађање специјалне школе као и евиденцију о деци за упис у први разред.

Врши стручне., управне и административне послове из борачко инвалидске заштите, у складу са Републичким и општинским прописима (признавање права у области борачко инвалидске заштите, и заштите цивилних инвалида рата и утврђивање проширених права из области социјалне заштите), као и утврђивање регистра становника који су у стању социјалне потребе. По потреби врши послове повереника Комесаријата за избеглице и обавља друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Врши исплату корисника борачко-инвалидске заштите по републичким прописима, води евиденцију исплаћених корисника по месецима на одговарајућим обрасцима, обавља књиговодствену евиденцију, односно књижење, извода, рачуна и друго. Обавља и друге административне послове у вези борачко-инвалидске заштите. За послове дечије заштите врши обрачун и исплату накнада зарада запосленим корисницима, води евиденцију о исплати истих, врши пренос средстава организацијама за накнаде зарада, води књиговодство за потребе дечије заштите. Обавља све административне послове везане за дечију заштиту као и послове везане за социјалну заштиту (пријем захтева и друго). Ради на изради социјалних карата становништва и доставља све податке у вези статистичких извештаја за наведене области. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА – 1 извршилац

Звање – Самостални саветник –

Обухвата вршење следећих послова:

Врши послове који се односе на проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, обавља послове издавања одобрења за грађење, издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина. "Обавља послове који се односе на област урбанизма и изградње, учествује у поступку припреме и израде и непосредног спровођења просторних и урбанистичких планова и других планских

аката у области планирања и уређења простора; обавља техничке послове у вези спровођења урбанистичких планова, оглашавања планова на јавни увид, води евиденцију о усвојеним урбанистичким плановима, урбанистичким пројектима, уговорима о имплементацији, давања обавештења о намени зоне или целине, односно о намени одређене грађевинске парцеле, учествовање у парцелацији грађевинског земљишта у складу са планским актима; давање информација о локацији, обавља послове обједињене процедуре, који се воде електронски а који укључују: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту и измену аката који се прибављају у овој процедури, као и прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, прибављање сагласности на техничку документацију и прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за објекте који нису наведени у члану 133. Закона о планирању и изградњи; обавља послове везане за озакоњење објекта, води прописну евиденцију издатих локацијских услова и грађевинских дозвола и подноси извештај о стању примене прописа у области урбанизма и изградње; Издаје водне акте (услови, сагласност, водна дозвола), вођење водне књиге, прописане Законом о водама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца."

„Врши процену стања имовине, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање, прати инвестиције, учествује у припреми плана јавних инвестиција, изради предмера и прерачуна радова. Врши ажурирање података у електронској бази података, користи расположиве податке у свом раду, даје предлоге за унапређење базе или за проширење обима података који се уносе у базу“.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) године радног искуства.

ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА обједињених процедура – 1 извршилац

Звање – млађи саветник -

Обухвата вршење следећих послова:

води регистар обједињених процедура, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета.

Одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са законом.

Подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења, као и против одговорног лица имаоца јавних овлашћења ако током спровођења обједињене процедуре тај имаоца јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

УСЛОВИ:

Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ИМОВИНСКОПРАВНИ ПОСЛОВИ

1 извршилац

Звање – саветник –

Обухватају вршење следећих послова:

Обавља имовинско-правне, нормативно правне, управне, стручне и административне послове у складу са прописима а нарочито послове везане за

експропријацију, национализацију, конфискацију, арондацију, комасацију, повраћај пољопривредног земљишта, повраћај утрина и пашњака, самовласно заузеће и води евиденцију о имовини коју поседује општина и стара се о спровођењу Закона о јавним набавкама. Врши друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ:

. Сечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

ИМОВИНСКО И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ – 1

извршилац

Звање – саветник

Обавља имовинско-правне, нормативно правне, управне, стручне и административне послове у складу са прописима а нарочито послове везане за

експропријацију, национализацију, конфискацију, арондацију, комасацију, повраћај пољопривредног земљишта, повраћај утрина и пашњака, самовласно заузеће и води евиденцију о имовини коју поседује општина и стара се о спровођењу Закона о јавним набавкама. Врши друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

Сечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДСЕКА

ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – 1 извршилац

ИНСПЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Звање – Самостални саветник

Инспектор за заштиту животне средине :

- послове **инспектора за заштиту животне средине** у складу са правима и дужностима утврђеним законским прописима који регулишу област заштите и унапређење животне средине у делу где је одређена надлежност општине а нарочито следећи послови:
- доноси решења којима се наређује извршење утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање утврђених неправилности,
- доноси закључке о дозволи извршења за своја решења,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве у складу са законом,
- изриче новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима општине,
- прати ток наплате посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и предлаже пројекте који ће се финансирати из ове накнаде,
- пружа стручну помоћ, у изради решења о давању сагласности на студије о процени утицаја на животну средину,
- прати поступке јавне презентације, и јавног оглашавања у поступку процене утицаја на животну средину,
- пружа стручну помоћ комисији за процену утицаја на животну средину,
- учествује у спровођењу поступка праћења и реализације превентивних и санационих мера заштите животне средине,
- прати прописе у области заштите природе и заштите животне средине, предлаже израду и припрема нацрте прописа локалне самоуправе ради њиховог усаглашавања са позитивним законским прописима у овој области, и
- обавља друге послове у складу са општинским Одлукама у којима је утврђена надлежност инспектора за заштиту животне средине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) године радног искуства.

**ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ
САОБРАЋАЈА - 1 извршилац -**

Звање – Самостални саветник –

Обухвата вршење следећих послова:

Врши надзор над извршавањем прописа и мера из области комуналне делатности и овлашћен је да:

1. контролише стање комуналних објеката,
2. контролише дали се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима,
3. нареди уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима
4. нареди извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака,
5. подноси захтев за покретање прекршајног поступка код судије за прекршаје и изриче новчане казне на лицу места за прекршај;
6. контролише дали се комунални објекти и уређаји правилно одржавају и употребљавају;
7. нареди извршење обавезе које произилазе из прописа и мера ако прегледом установи да се неуредно извршавају или уопште не извршавају,
8. нареди одговарајуће хитне привремене мере за спречавање евентуалне штете,
9. забрани употребу неисправног комуналног објекта, уређаја док се овај не доведе у исправно стање,
10. предузме одговарајуће мере против држаоца, крупне и ситне стоке и живине на подручју где је њихово држање забрањено,
11. предузме одређене мере против лица која неправилно држе стоку на местима где је забрањено,
12. Контролише радно време угоститељских објеката на територији Општине Ражањ,
13. предузима и друге радње и мере на које је овлашћен посебним прописима.
14. Врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.
- 15. Врши послове инспекцијског надзора у области саобраћаја на путевима на територији Општине Ражањ.**
- 16. обавља административно техничке и друге послове у области саобраћаја**
Одговоран је за све пропусе који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова,

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4

године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора и најмање 5(пет) године радног искуства.

ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ – 1 извршилац

Звање – Самостални саветник

Обухвата вршење следећих послова:

Врши инспекцијски надзор у области грађевинарства и проверава да ли:

1. предузеће, односно друго правно лице које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта испуњавају прописане услове;
 2. је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу;
 3. је почетак грађења објекта, односно извођење радова пријављен на прописан начин;
 4. је градилиште обележено на прописан начин;
 5. се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту;
 6. извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације, које се утврђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
 7. је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине, и заштиту животне средине;
 8. на објекту који се гради или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
 9. извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу, и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин;
 10. се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
 11. је за објекат који се користи издата употребна дозвола,
 12. је употребна дозвола издата на прописани начин;
 13. обавља техничке послове по налогу Шефа Одсека и Начелника Општинске управе.
 14. је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом
 15. је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона
 16. обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона.
- Грађевински инспектор је овлашћен да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се

- ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објект.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде

утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора и најмање 5(пет) године радног искуства.

ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ

ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ КОНТРОЛОРА

1 извршилац

Звање – Виши референт

Послови планирања одбране обухватају вршење следећих послова:

Ради на изради планова одбране који су саставни део плана Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са планом одбране Републике Србије, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, обавља административне и техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, обавља и друге послове одређене Законом.

Обавља оперативне, планске, административне и организационе послове из области цивилне заштите.

Послови комуналног контролора обухватају: административно-техничке послове из области комуналне делатности, праћење и примена прописа у комуналним објектима врши контролу над спровођењем ових прописа и о нађеном стању и неправилностима сачињава записник који доставља надлежном комуналном инспектору, и друге послове из области комуналне контроле по налогу шефа Одсека и Начелника Општинске управе. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ КОНТРОЛОРА – 1 извршилац

Звање – Виши референт

Послови комуналног контролора обухватају вршење следећих послова

Врши административно-техничке послове из области комуналне делатности, прати и примењује прописе у комуналним објектима и друге прописе, врши контролу над спровођењем ових прописа и о нађеном стању и неправилностима сачињава записник који доставља надлежном комуналном инспектору, и друге послове из области комуналне контроле по налогу шефа Одсека и Начелника Општинске управе. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме економског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

1 извршилац

Звање – Самостални саветник –

Обухвата вршење следећих послова:

Руководи радом Одељења, стара се о законитом, благовременом и потпуном извршењу послова Одељења, прати прописе из области финансија, предузетништва и пољопривреде. Предлаже нацрте одлука и учествује у изради планских и развојних докумената општине. Стара се о извршењу послова из области статистике. Пружа стручну помоћ извршиоцима послова у Одељењу и обавља друге послове које одреди Начелник Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте у свом раду и раду Одељења који су последица извршавања или не извршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) године радног искуства.

ПОСЛОВИ БУЏЕТА

1 извршилац

– Звање – Самостални саветник –

Обухвата вршење следећих послова:

Врши послове припреме и израде Одлуке о буџету и завршном рачуну

буџета Општине, Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет), израђује предлог решења о привременом финансирању, и решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве, разматра и анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава, предлаже висину апропријација и извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака, разматра примедбе корисника буџетских средстава на висину

- предложених апропријација, припрема и израђује тромесечне и месечне планове корисника за извршење буџета, прати и билансира средства неопходна за исплату зарада, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у Општинским органима, даје препоруке и упутства корисницима буџетских средстава и врши друге послове по налогу начелника Одељења. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.
- Врши послове финансијског планирања, контролу расхода и управљања готовином и дугом, прати приливе на консолидованом рачуну трезора, и захтева за праћење расхода, дефинише тромесечне, месечне, недељне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања,
- управља готовинским средствима, управља дугом, врши контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања, преузимања обавеза.
- Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова,

УСЛОВИ: Сечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) године радног искуства.

ПОСЛОВИ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ПЛАЋАЊА

Звање – саветник –

Врши следеће послове: обавља послове праћења инвестиција и плаћања према добављачима, јавним установама и извођачима радова и послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

УСЛОВИ:

Сечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

1 извршилац

Виши референт – ССС – IV степен стручне спреме

Обухвата вршење следећих послова:

Обавља рачуноводствене послове буџета, трезора Општинске управе и Дома културе Ражањ (дневник, главна књига буџета - трезора, помоћне књиге и евиденције), и врши финансијско извештавање. Обавља послове израде завршног рачуна буџета за Општинску управу, и Дом Културе Ражањ. У свом раду примењује прописану рачуноводствену методологију и програме.

- Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова,

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) година радног искуства

ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА И ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА - 1 извршилац

Звање – виши референт –

Обухвата вршење следећих послова:

Врши припрему и израду предлога финансијског плана, врши расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава, у оквиру одобрених

апропријација, припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана, води помоћне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, саставља консолидоване, периодичне и годишње извештаје, врши обрачун и исплату зарада, накнада, и других примања, води књиговодство месних заједница и врши друге материјално-финансијске

послове. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова,

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) година радног искуства.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО – ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ПОСЛОВИ ЗА ЛОКАЛНО – ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ - 1 извршилац

Звање – Самостални саветник

Обавља послове на организовању израде студије тренутног стања

инфраструктуре, дефинисање мера и приоритета за развој инфраструктуре, развијању пројектних идеја у конкретне пројекте у складу са усвојеном стратегијом развоја Општине. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова,

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) године радног искуства.

ПОСЛОВИ ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И АНГАЖОВАЊЕ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – 1 извршилац

Звање – Самостални саветник

Обавља послове на организовању израде студије тренутног стања у секторима туризма, социјалних питања, дефинисање мера и приоритета за развој, развијању, пројектних идеја у конкретне пројекте у складу са усвојеном стратегијом развоја Општине.

Ангажовање на пословима за заштиту животне средине обухвата обављање следећих послова:

- припрема решење о потреби процене утицаја пројеката на животну средину и одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животну средину,
- припрема решења о давању сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину,
- учествује у поступку техничког прегледа (пријема) објекта за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину,
- израда стратешке процене која је усклађена са другим стратешким проценама и плана и програма на животну средину,
- давање мишљења на одлуке о потреби израде стратешке процене утицаја и плана и програма на животну средину,
- спровођење поступка давања стратешке процене уз учешће заинтересованих органа и организација или уз учешће јавности,
- оцена извештаја о стратешкој процени са применом прописаних критеријума,
- давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину,
- организује послове праћења квалитета ваздуха преко овлашћених правних лица,
- обавештава јавност о прекорачењима концентрација загађујућих материја утврђених законом,
- припрема план квалитета ваздуха,

- издаје дозволе за рад за стационарне изворе загађивања,
- даје предлог за покретање иницијативе за проглашење заштићених подручја, парк природе, споменик природе, као и предео изузетних одлука,
- предлаже програм заштите природе,
- предлаже извештај о стању природе на свом подручју,
- предлаже утврђивање мера и услове за заштите од буке у плановима, програмима и пројектима,
- предлаже акустично зонирање на својој територији,
- предлаже израду стратешких карата буке из надлежности ЈЛС,
- припрема предлог локалног акционог плана заштите од буке,
- издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, дистрибутеру који није увозник,
- предлаже локални план управљања отпадом и стара се о његовом спровођењу,
- предлаже начин уређивања и спровођења управљања комуналним отпадом, односно инертним и неопасним отпадом,
- предлаже начин и поступак наплате услуга у области управљања отпадом,
- издаје дозволе у складу са чланом 60. став 5. Закона о управљању отпадом, одобрење и друге акте, води евиденцију и податке доставља Министарству,
- на захтев Министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) године радног искуства.

ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – праћење генерисања комуналног чврстог отпада и морфолошког састава на нивоу породичних домаћинстава и месних заједница за целу Општину,

- испитивање структуре отпада на централној депонији и сметлиштима, по месним заједницама,
- Припрема предлога за рециклажу појединих врста отпада,
- Асистирање при припреми одговарајућих технологија, рециклаже и санације отпада са посебним нагласком, на санирање органског отпада поступком компостирања,
- Праћење и контрола технолошких параметара компостирања почев од састављања марже, контроле температуре, влажности, присуства кисеоника и завршне контроле квалитета компоста.
- Обрада резултата мерења са терена у облику да се могу користити као полазне подлоге за технолошко пројектовање,
- Праћење стање квалитета отпадних и текућих вода у смислу количине и квалитета и извештавања о стању меродавних институција у општини,

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА

**Послови подстицања развоја малих и средњих
предузећа и предузетништва – 1 извршилац**

Звање – Советник

- Организовање израде студија тренутног стања у сектору малих и средњих предузећа и предузетништва,
- Дефинисање мера и приоритета за развој у сектору малих и средњих предузећа и предузетништва,
- Развијање пројектних идеја у конкретне пројектне предлоге а у складу са усвојеном стратегијом развоја Општине,
- Промовише предузетништво,
- Саветовање, информисање и пружање стручне помоћи, правним лицима приликом оснивања, односно, регистравања код Агенције за привредне регистра као и приликом конкурисања код домаћих и страних банака,
- Израда бизнис планова и пројеката,
- Креирање базе података,
- Учествовање у међународним пројектима и њиховој имплементацији.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

Послови подстицања младих – 1 извршилац

Звање – млађи саветник

- Подстицање младих да се организују и удружују и да учествују у друштвеним токовима.
- Заштита интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса,
- сарадња са осталим омладинским организацијама и удружењима,

- помоћ омладинским организацијама и удружењима у њиховом раду, подстицању и остваривању сарадње која се односи на омладину и улога младих на територији општине Ражањ.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Послови РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода – 1 извршилац

звање – самостални саветник

Обухвата вршење следећих послова:

- организује посао Службе,
- организује припрему за благовремено и законито извршавање послова утврђивања јавних прихода,
- прати прописе, указује на измене и стара се о благовременом усклађивању рада у служби,
- даје мишљење у вези са применом прописа из надлежности службе,
- учествује у изради нацрта аката из надлежности службе,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Служба,
- организује и прати извршење послова канцеларије и теренске контроле,
- организује и учествује у изради планова и методолошких упутства, редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и њихово извршење,
- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга,
- припрема нацрте решења о принудној наплати,
- води поступке по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама,
- учествује у изради упутства за пореско књиговодство,
- учествује у изради пореског завршног рачуна, обраде и стављања информација и извештаја за потребе пореске управе и органе локалне самоуправе,
- организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода.

Шеф службе за утврђивању и наплату јавних прихода руководи службом.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) године радног искуства.

**ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЈАВНИХ ПРИХОДА,
КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ И ПОРЕСКА ЕВИДЕНЦИЈА -1 извршилац**

Звање – Сарадник -

Обухвата вршење следећих послова:

- води поступак за утврђивање пореза на имовину, правних и физичких лица,
- води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике,
- води поступак за утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- контролу законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- припрема нацрте решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода,
- припрема, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које је решењем утврђена обавеза,
- прима обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- спроводи процедуру укључења и искључивања система, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима,
- ажурира базу података пореза на имовину физичких лица,
- врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем,
- припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и појединачно уноси податке о датуму достављања решења,
- обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- исталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену,
- учествује у дефинисању шема књижења,
- непосредно прати тачност и ажурност пореског књиговодства.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 3 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Послови СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Обавља послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине, председника Општине и Општинског већа, пружа помоћ у раду председнику Скупштине, припрема материјал и организује седницу Скупштине, скупштинских комисија и Општинског већа. Обавља нормативно-правне послове за потребе Скупштине, даје правна мишљења Скупштини и трећим лицима у вези са прописима, и актима Скупштине, организује протокол Скупштине, стара се о информисању, спровођењу скупштинских одлука и објављивању аката и врши друге послове у складу са прописима и других аката. Одговара за законитост и правилност за послове које обавља.

УСЛОВИ:

ВСС – VII степен стручне спреме, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Послови ШЕФА КАБИНЕТА Председника Општине – рад на одређено време док траје дужност Председника општине –

Звање – Сарадник

Послови СЕКРЕТАРА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА – 1 извршилац

Обухвата вршење следећих послова:

Шеф кабинета је увек у пратњи председника Општине и води рачуна о личним и техничким стварима потребним за све врсте протокола. Организује пријем грађана, гостију и других лица код Председника Општине. Води евиденцију о припремљеним поднесцима на личност Председника и стара се о томе да се по свим поднесцима извести њихови подносиоци. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Секретар Општинског већа обавља административно – техничке послове око сазивања седнице, води записнике, израђује акта нпр; одлуке и закључке са седнице Већа, прослеђује материјал након усвајања са Већа СО-е Ражањ и друге послове по налогу Председавајућег Општинским Већем – Председника Општине Ражањ.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области – менаџмента - информатичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР – 1 извршилац

Звање – млађи саветник

Систем администратори свакодневно проверавају техничку исправност рачунарског система, отклањају мање кварове и застоје у раду система, обављају административне послове с корисницима, саветују кориснике и објашњавају техничке могућности система. Понекад пишу и једноставније програме, како би олакшали свој посао, посао корисника или да се заобиђе неки недостатак постојеће програмске подршке. Систем администратори морају добро да познају техничке особине система који одржавају, али и особине корисника тј; њихове потребе, ниво информатичког знања, програмске пакете којима се служе и др. **УСЛОВИ: Стечено високо образовање у области електротехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.**

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Помоћник Председника Општине за примарно здравство

Води рачуна о развоју здравства на територији Општине Ражањ, функционисању здравствених установа, мрежи здравствених установа на територији општине, прати конкурсе Министарства здравља и других донатора за финансирање пројеката у здравству од значаја за грађане који користе услуге мреже здравствених установа на територији Општине Ражањ – 1 извршилац

Помоћник Председника Општине за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине

Води рачуна о развоју привреде, пољопривреде Општине Ражањ и утиче на стварање здраве животне средине, утиче на стварање услова и адекватног привредног амбијента за инвеститоре заинтересоване за улагање у Општину Ражањ, ствара услове за развој пољопривреде и обезбеђује услове малим пољопривредним произвођачима, прати конкурсе Министарства пољопривреде, привреде и заштите животне средине као и других донатора за финансирање пројеката у овим областима – 1 извршилац

Помоћник Председника Општине за развој инфраструктуре и друштвене делатности

Води рачуна о развоју инфраструктуре Општине Ражањ због стварања услова за развој привреде, пољопривреде и других области као и то да утиче на развој друштвених делатности – друштвени рад на пољу омладинске политике, развоја спорта, рад у јавним установама школе, културни центар и др. Прати конкурсе ресорних министарства за финансира пројеката из ових области – 1 извршилац

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 27.

У Општинској управи могу се примати приправници у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци и за самостално обављање посла. Може се засновати радни однос са приправником ако постоји слободно радно место према Кадровском плану. Својство приправника стиче лице које није било у радном односу.

Приправнички стаж за приправнике са средњим образовањем траје 6 месеци, приправници са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године траје **1 годину**.

За приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, приправнички стаж траје **9 месеци**.

Приправник за време приправничког стажа остварује сва права обавезе и одговорности из радног односа и налази се на стручној обуци по програму послодавца након чега има обавезу полагања државног стручног испита.

Приправник има обавезу полагања државног стручног испита до окончања стажа јер у супротном ако не положи престаје му радни однос. Након полагања стручног испита приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други законски услови.

У колико је приправник у другој организацији стекао приправнички стаж краћи од утврђеног овим Правилником, Начелник Општинске управе може исти признати као део приправничког стажа ако је радио на истим или сродним пословима.

У Општинској управи се могу примати и приправници- волонтери у сарадњи са Националном службом за запошљавање.

О броју приправника и приправника – волонтера, као и њиховој структури одлуку доноси Начелник Општинске управе уз сагласност Председника Општине.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

На утврђеним задацима и пословима може радити онолико извршилаца колико је предвиђено овим Правилником.

Распоређени радници стичу звање према школској спреми и радном искуству, у складу са законским прописима. Обрачун зарада радника врши се према посебном Правилнику, који доноси Начелник Општинске управе у складу са Законом.

Члан 30

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно у складу са Законом.

Поред послова, описаних у опису посла, запослени по потреби обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Начелника Одељења и Начелника Општинске управе.

Члан 31.

Ако је у државном органу дошло до смањења броја запослених, односно постављених лица, услед промене у организацији и методу рада, односно услед смањења обима и укидања послова, запослени и постављена лица распоређују се на радна места која одговарају њиховој стручној спреми.

Одлуку о распоређивању запослених из става 1. овог члана доноси Начелник Општинске управе.

Уколико запослени, односно, постављено лице не прихвати радно место на које се распоређује у складу са ставом 1. и 2. овог члана престаје му радни однос.

Уколико се запослени, односно постављено лице не може распоредити у складу са ст. 1. и 2. овог члана, начелник Општинске управе доноси решење којим се утврђује да је запослени, односно постављено лице, остао нераспоређен.

Члан 32.

У случају одсутности радника дуже од месец дана, може се примити радник за рад на одређено време до повратка одсутног радника.

Начелник Општинске управе може привремено распоредити радника за обављања послова, ради замене одсутног радника, у складу са школском спремом.

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Ражањ, број 110-144/17-01 од 31.10.2017 године

Члан 34

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе општине Ражањ.

Број: 1-6/18-01

05.07.2018.г.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председавајући

Добрица Стојковић с.р.

Република Србија
ОПШТИНА РАЖАЊ
Општинско веће
Број: 1-6/18-01
05.07.2018. г.
РАЖАЊ

На основу чл. 46. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07) и члана 60. став 1. тачка 1. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 9/08) **Општинско веће општине Ражањ**, на седници одржаној 05.07.2018. године доноси

ЗАКЉУЧАК

1. **УСВАЈА СЕ** Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ражањ број 1-6/18-01 од 05.07.2018.г.
2. Закључак доставити: подносиоцу захтева, СО-е и архиви.

Општинско веће општине Ражањ

Председник,

Добрица Стојковић с.р.

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 – исправка, 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14 и 145/14), члана 15 Правилник о условима и начину рада комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 55/15) и става 3. Решења о образовању Комисије за планове општине Ражањ ("Службени гласник општине Ражањ", број 4/15), Комисија за планове општине Ражањ, на седници одржаној дана 10.05.2018. донела је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ
I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада и одлучивања Комисије за планове Скупштине Општине Ражањ (у даљем тексту: Комисија) образоване ради обављања стручних послова у поступку припреме и праћења израде планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе, обављања стручне контроле планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе и обављања послова јавног увида у плански документ из надлежности јединице локалне самоуправе, као и давања стручног мишљења по захтеву Одељења за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове Општинске управе општине Ражањ, надлежног органа за послове просторног планирања и урбанизма (у даљем тексту: Општинска управа) односно давања мишљења на урбанистичке пројекте које потврђује Општинска управа.

Пословником о раду ближе се уређује начин сазивања седнице, рад на седници, начин вођења записника, начин гласања и одлучивања, начин сачињавања и потписивања записника, односно извештаја о обављеној стручној контроли, односно о обављеном јавном увиду.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника су обавезујуће за председника и чланове Комисије, као и друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Комисије.

Члан 3.

Комисија има: председника, заменика председника, секретара и чланове.

Председник Комисије сазива седнице, предлаже дневни ред (у сарадњи са надлежним лицима носиоца израде планског документа који је предмет појединачног заседања), председава седницама, потписује записнике и закључке Комисија, стара се о правилној примени Правилника о условима и начину рада комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе и Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања и обавља друге послове које му поверавају појединачне Комисије за стручну контролу планских докумената, и Комисије за контролу усклађености планских докумената. Председник Комисије стара се о правилној примени и поштовању одредаба овог Пословника.

Заменик председника замењује председника Комисије у његовом одсуству обављајући послове из његовог делокруга, односно помаже му у раду или обавља друге поверене послове сваке појединачне Комисије за стручну контролу планских докумената и Комисије за контролу усклађености планских докумената.

Стручне и административне послове за потребе комисије обезбеђује Општинска управа или Скупштина као носилац израде планског документа.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Седница се сазива на иницијативу Општинске управе, по утврђеном предлогу дневног реда. Седницу сазива председник Комисије и на сопствену иницијативу, или иницијативу једне трећине чланова Комисије. У случају одсутности или спречености председника, Комисију сазива заменик председника Комисије.

Седница Комисије се заказују по потреби, у просторијама Општинске управе.

Члан 5.

Комисија ради и одлучује на седницама.

О припремању седнице Комисије стара се председник Комисије, уз помоћ секретара Комисије.

Члан 6.

Сазивање седнице се врши у писаном облику користећи редовне поштанске или курирске услуге, односно електронском поштом.

Позив за седницу Комисије садржи податке о времену и месту одржавања седнице Комисије, као и предлог дневног реда, потпис председника Комисије, односно његовог заменика уколико он сазива седницу и печат Скупштине општине

Предлог дневног реда седнице Комисије утврђује председник Комисије у сарадњи са Општинском управом и овлашћеним представником обрађивача планова који су припремљени за разматрање на Комисији.

Седнице Комисије сазивају се по потреби, а обавезно у року од седам дана од дана достављања материјала припремљеног за разматрање председнику Комисије.

Уз позив за седницу Комисије, члановима Комисије се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице, најкасније пет дана пре одржавања седнице.

Материјал за предложене тачке дневног реда се може доставити члановима Комисије у року мањем од пет дана пре одржавања седнице, када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени.

Изузетно, ако околности то захтевају, материјал се члановима Комисије може уручити и на самој седници.

За планове који се упућују на јавни увид, Општинска управа је обавезно да најкасније у року од седам дана од дана завршетка јавног увида, достави све писане примедбе председнику Комисије, који седницу Комисије сазива најкасније у року од седам дана од дана достављања писаних примедби.

Члан 7.

Позив за седницу доставља се свим члановима Комисије, обрађивачу плана и одговорном урбанисти.

Позив за седницу Комисије може се доставити и другим заинтересованим лицима и институцијама.

У хитним случајевима седница може бити сазвана усменим путем.

Због хитности, седница Комисије може бити одржана и телефонским путем.

О току седнице одржане телефонским путем води се записник који се усваја на наредној седници Комисије.

Члан 8.

Седници Комисије присуствују представници Општинске управе као надлежног органа за послове просторног планирања и урбанизма јединице локалне самоуправе и обрађивачи материјала који се разматра на седници Комисије, односно одговорни урбаниста, планер или пројектант.

Присуство чланова Комисије је обавезно. Изостанак се може оправдати електронском поштом достављањем оправдања, односно образложењем разлога за изостанак.

У случају неоправданог изостајања члана Комисије са седнице, Комисија може покренути поступак за замену члана по истом поступку како се члан Комисије именује.

Седници Комисије могу присуствовати само лица која су позвана, осим уколико Комисија одлучи другачије.

У раду седнице Комисије, од позваних лица по тачкама дневног реда могу да узму учешће само лица којима председник да реч.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 9.

Комисија ради на седницама, којима присуствује већина чланова Комисије, а одлучује већином гласова присутних чланова Комисије.

За пуноважан рад и одлучивање на седници, потребно је присуство већине од укупног броја чланова. Председник Комисије констатује кворум, отвара седницу, председава и стара се о одржавању реда за време седнице.

Након отварања седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Комисије утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад.

Ако утврди да потребна већина није присутна, председник Комисије одлаже седницу за одговарајући дан и сат, о чему се писаним путем обавештавају само одсутни чланови Комисије.

Седница ће се прекинути или одложити и у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина чланова Комисије.

У одсуству председника Комисије, послове председника обавља заменик председника Комисије.

Члан 10.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

Члан 11.

По отварању седнице и усвајању записника са претходне седнице приступа се дискусији о предложеном дневном реду и усвајању дневног реда.

Сваки члан Комисије може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и други предлози за које он сматра да су хитни.

О предлозима чланова Комисије за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

Дневни ред се усваја већином гласова присутних чланова Комисије.

Члан 12.

После усвајања дневног реда, Комисија приступа раду по тачкама дневног реда. Разматрање тачака дневног реда почиње тако што председник Комисије изнесе основне информације о материјалу и да реч обрађивачу материјала, после чега се отвара дискусија.

Председник Комисије даје реч учесницима у дискусији и брине о току и времену дискусије.

Председник Комисије закључује дискусију када нема више пријављених учесника за дискусију, када процени да дискусија није више оправдана, или на предлог члана Комисије.

Сваки учесник у дискусији треба да изнесе и предлоге за решење питања о коме се дискутује. Док дискусија траје, сваки дискусант има право да повуче предлог који је раније дао.

Члан 13.

На предлог председника или члана Комисије, Комисија може донети одлуку да се временски ограничи дискусија по тачкама дневног реда, или по примедбама које су предмет расправе на јавној седници Комисије.

Комисија разматра тачке дневног реда, односно заседа, на јавном делу седнице (јавној седници) и редовном делу седнице (затвореној седници).

Комисија на јавном делу седнице, по окончању јавног увида у плански документ, омогућава подносиоцима примедби у писаном облику у току јавног увида, да усмено образложе примедбе пред Комисијом, после чега стручни обрађивач планског документа износи свој став о поднетим примедбама. Јавна седница Комисије је отворена за јавност.

Члан 14.

Комисија о сваком предлогу који је стављен на дневни ред одлучује после стручне расправе.

Комисија може, у току или после стручне расправе, одлучити да тачку која се разматра врати на преиспитивање или допуну, уз образложење у коме се наводе разлози за преиспитивање, односно допуну.

Комисија може, по завршеној стручној расправи одлучити да разматрану тачку дневног реда гласањем прихвати, у складу са одредбама овог Пословника, уз налог да се уграде примедбе које је Комисија усвојила.

Члан 15.

Дискусија, по правилу траје док сви пријављени дискусанти не заврше са својим излагањем, а најдуже 10 минута по дискусанту.

Изузетно ако председник сматра да је у току дискусије питање довољно разјашњено може предложити да се дискусија прекине и да се приступи доношењу закључка или одлуке.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

Члан 16.

У случају када се закључи дискусија по појединој тачки дневног реда, председник и чланови Комисије предлажу закључке и приступају гласању.

Комисија гласа за закључке по тачки дневног реда у целини, или посебно за сваки од закључака.

Чланови Комисије гласају "за", "против" или могу бити уздржани у изјашњавању по предложеном закључку.

Резултати гласања се наводе у записнику са седнице Комисије.

У случају када је члан Комисије у својству обрађивача материјала који се разматра од стране Комисије, изузима се из гласања и не чини кворум који се односи на ту тачку дневног реда.

Члан Комисије може да издвоји мишљење по одређеној тачки дневног реда, које се уноси у записник са седнице Комисије.

У случају када седници Комисије не присуствује обрађивач материјала који се разматра, односно одговорни урбаниста, планер или пројектант, предвиђена тачка дневног реда се одлаже за једну од наредних седница Комисије.

Само у изузетним случајевима, када Комисија оцени да је потребно размотрити предвиђену тачку дневног реда без одлагања, отвара се дискусија и доносе се закључци и без присуства одговорног урбанисте, планера или пројектанта.

Комисија пуноважно одлучује ако на седници присуствује више од половине чланова Комисије.

Комисија одлучује јавним гласањем, већином гласова од броја присутних чланова.

Члан Комисије који је гласао против или се уздржао од гласања може тражити да се у записник унесе његово име, као и образложење зашто је тако гласао.

Комисија на редовном делу седнице, односно на затвореној седници, који се одржава у наставку јавне седнице или накнадно,

- разматра и даје мишљења на одлуку о изради планског документа;
- обавља послове раног јавног увида у делу разматрања и усвајања извештаја који сачињава носилац израде планског документа;
- обавља стручну контролу нацрта планског документа;
- сачињава извештај о обављеном јавном увиду у план, који садржи податке о обављеном јавном увиду, све примедбе и ставове Комисије по поднетим примедбама;
- врши проверу усклађености урбанистичког пројекта са планским документом и Законом, разматра примедбе и сугестије са јавне презентације и припрема извештај са мишљењем;
- пружа стручну помоћ за обављање послова у поступку израде и спровођења планског документа;
- доноси закључке о тачкама дневног реда;
- усваја записнике са седница Комисије и
- разматра општа питања која се односе на начин и динамику рада Комисије.

Затвореној седници Комисије присуствују по правилу представници јединице локалне самоуправе, стручни обрађивачи материјала који се разматра, као и појединци и представници институција. Комисија може донети одлуку да затвореној седници присуствују по потреби и друга лица.

Затвореној седници Комисије, у делу који се односи на припрему извештаја о обављеном јавном увиду, присуствују по правилу представници надлежног органа јединице локалне самоуправе и стручног обрађивача планског документа.

На предлог председника, заменика председника или члана Комисије, Комисија може донети одлуку да усвајање закључака о појединим тачкама дневног реда, после обављене дискусије, обави на делу затворене седнице Комисије коме присуствују само представници надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Члан 17.

Када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши стручна расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Комисија може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и сат, о чему се обавештавају само одсутни чланови Комисије.

Члан 18.

Седницу Комисије закључује председник Комисије после спроведеног одлучивања по утврђеном дневном реду.

После одржане седнице Комисије, надлежни орган јединице локалне самоуправе припрема записник са седнице Комисије.

Записник са седнице Комисије садржи податке о времену и месту одржавања седнице, дневном реду, евиденцију присутних и одсутних чланова Комисије и свих лица присутних на седници, попис учесника у дискусији, питања која су разматрана на седници, резултат гласања, име и презиме члана Комисије који је издвојио мишљење (уколико је члан Комисије захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) ,назив аката донетих на седници,закључке Комисије и друге податке од значаја за рад на седници.

Записник са седнице Комисије се разматра и усваја на једној од наредних седница Комисије.

По усвајању, председник Комисије потписује записник са седнице Комисије.

На основу записника са седнице Комисије, надлежни орган јединице локалне самоуправе припрема извештај о извршеној стручној контроли планског документа и извештај о обављеном јавном увиду у план, у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о садржини, начину и поступку израде планских докумената.

Извештај о извршеној стручној контроли планског документа потписује председник или заменик председника Комисије.

Извештај о обављеном јавном увиду потписују председник, заменик председника и сви чланови Комисије, као и одговорно лице надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Посебне закључке Комисије, као и планове који се излажу на јавни увид потписују председник или заменик председника Комисије.

Комисија спроводи и поступак раног јавног увида у свему према одредбама члана 45а. Закона, и у складу са одредбама подзаконског акта којим је уређена материја раног јавног увида у плански документ.

Члан 19.

Комисија може образовати радне тимове за поједина сложена питања из области: саобраћаја, пејзажног уређења и екологије, заштите градитељског наслеђа и урбане реконструкције, инфраструктуре, техноекономска питања и архитектонско обликовање.

Комисија закључком о образовању радног тима одређује број чланова и састав радних тимова.

На основу закључка Комисије, председник Комисије сазива седницу радног тима и одређује дневни ред.

У случају када је потребно образложити поједине ставове и мишљења Комисије, седници радног тима присуствује и члан Комисије кога одреди Комисија.

Радни тим ради на седницама, којима присуствује већина чланова радног тима, а доноси закључке већином гласова присутних чланова радног тима, о чему се саставља записник.

Седницом радног тима председава члан радног тима кога одреди радни тим.

Записник са закључцима радног тима је обавезан део материјала који се разматра на седници Комисије.

V НАКНАДА ЗА РАД ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 20.

Чланови Комисије за планове који нису у радном односу у општини Ражањ добијају накнаду за рад у Комисији и покриће путних трошкова доласка на седницу Комисије.

Висина накнаде из става 1. овог члана утврђује се Одлуком Скупштине општине Ражањ.

VI АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Члан 21.

Стручно-оперативне и административне послове који се односе на сазивање и одржавање седница Комисије, израду и доставу аката Комисије, као и архивирање и чување документационе основе седница обавља стручна служба за послове Скупштине општине.

За покретање поступка израде предлога одлука о избору врсте планова и израде и спровођења планова, за одређивање носиоца посла за израду планова, достављање захтева за стручно мишљење Комисије, за излагање планова на јавни увид: објављивање, прикупљање примедби, пружање стручне помоћи и достављање Комисији писаних примедби и предлога, одговорна је надлежна Општинска управа.

Административне послове, за потребе Комисије за планове обавља Општинска управа општине Ражањ, а потписује председник комисије или председавајући.

Приликом одржавања седница Комисије сачињавају се записници.

Уколико постоје техничке могућности седнице комисије записују се на аудио-снимцима, са којих се израђују записници.

Седнице се по правилу снимају. Снимање обезбеђује надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Снимање аудио и видео записа од стране других присутних лица на јавној седници Комисије није дозвољено.

Члан 22.

О извршеном јавном увиду планског документа Комисија за планове сачињава извештај који садржи податке о извршеном јавном увиду, са свим примедбама и одлукама по свакој примедби.

Извештај из става 1. овог члана доставља се носиоцу израде планског документа, које је дужно да у року од 30 дана од дана достављања извештаја поступи по одлукама садржаним у ставу 2. овог члана.

Члан 23

У случају да након јавног увида нацрта планског документа Комисија за планове утврди да усвојене примедбе суштински мењају плански документ, доноси одлуку којом се носиоцу израде налаже да изради нови нацрт или концепт планског документа, у року који не може бити дужи од 60 дана од дана доношења одлуке.

У случају када се поступањем по извештају о обављеном јавном увиду утврди да је плански документ, значајније промењен у једном делу, надлежни орган може донети одлуку о понављању јавног увида за део нацрта планског документа који је значајније промењен.

VII АКТИ КОМИСИЈЕ

Члан 24.

Комисија у вршењу послова из своје надлежности доноси:

- Пословник о раду Комисије
- Одлуке,
- Извештаје,
- Закључке,
- Мишљења,
- Препоруке,
- и друге акте.

Члан 25.

Акта Комисије се доносе, потписују и достављају надлежном Министарству, надлежним органима Општине и стручним организацијама, на начин, у форми и роковима, утврђених законом и подзаконским актима који регулишу област планирања, изградње и животне средине.

Члан 26.

Акта Комисије израђују се, на основу изворника записника о раду седнице на којој су донети. О чувању аката Комисије стара се Општинске управе општине Ражањ. Секретар комисије.

Члан 27.

Овај Пословник ступа на снагу након добијања сагласности од стране Општинског већа општине Ражањ и објављује се у "Службеном листу општине Ражањ".

КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ
Број: 06-18/18-11 од 10.05.2018. године
ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Слободан Николић с.р.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА РАЖАЊ
Општинско веће
Број:..35-2/18-01
05.07.2018. године
Р а ж а њ

На основу чл. 46. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07) и члана 60. став 1. тачка 1. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 9/08) **Општинско веће општине Ражањ**, на седници одржаној 05.07.2018. године доноси

З А К Л Ј У Ч А К

1. Даје се сагласност на Пословник о раду комисије за планове општине Ражањ број 06-18/18-11 од 10.05.2018.г.
2. Закључак доставити: Комисији за планове општине Ражањ, СО-е Ражањ и архиви Општине Ражањ.

Општинско веће општине Ражањ
Председник
Добрица Стојковић с.р.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ на основу одредбе члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016 и 47/2018), члан 27. став 10, члан 28 став 2. и 36. став 6. Закона о јавној својини („Службени гласник РС, број 72/2011 , 88/2013 и 105/2014, 104/2016-др.пропис, 108/2016 и 113/2017“), на 29. седници одржаној дана 05. јула. 2018. године, доноси

З А К Л Ј У Ч А К

- 1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на нацрт Анекса Уговора о закупу грађевинског земљишта између закупца „Еlegant Миловановић“ кога заступа власник Јовица Миловановић и закуподавца општине Ражањ, коју заступа председник општине Добрица Стојковић, који се закључује на основу **Уговора о закупу грађевинског земљишта** број 46-22/06-01 од 31.10.2006, Анекса Уговора о закупу грађевинског земљишта II Ов број 582/08 од 03.08.2008. године и Анекса Уговора о закупу грађевинског земљишта Ов I број 17834/2013 од 01.08.2013. године.
- 2. ЗАКЉУЧИТИ Анекс** Уговора о закупу грађевинског земљишта са закупцем „Еlegant Миловановић“ у свему према нацрту .
- 3. Председник Општине Добрица Стојковић**, као законски заступник Општине Ражањ сходно одредби члана 44. став 1. тачка 1. и 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016 и 47/2018), у име и за рачун Општине Ражањ, закључиће и потписаће Анекс Уговора о закупу грађевинског земљишта из става 1. овог закључка са закупцем „Еlegant Миловановић“, кога заступа власник Јовица Миловановић, код Јавног бележника (нотара).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Број: 110-101/18-01
У Ражању, дана 05. јула 2018. године.

ПРЕДСЕДНИК
Добрица Стојковић с.р.

На основу члана 5. Став 6. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“, број 54/09....113/17) и члана 26. Одлуке о буџету општине Ражањ за 2018.годину („Сл.лист Општине Ражањ бр. 11/17) и члана 57. Став 1. Тачка 7. Статута општине Ражањ („Сл.лист Општине Ражањ бр. 5/14-пречишћен текст), Анекса уговора о правима и обавезама канцеларије за управљање јавним улагањима(у даљем тексту:КУЈА) и Општине Ражањ у реализацији пројекта „Грађевински радови на изградњи пропуста на Ражањској реци на накатегорисаном путу који води од општинског пута број 13-13 према Варници на делу КП бр. 3506/1 КО Мађере“, број 110-175/17-01 од 06.06.2018. године, и Анекса уговора о правима и обавезама КУЈА-е и Општине Ражањ у реализацији пројекта „Грађевински радови на регулацији дела корита средње реке у Смиловцу на делу КП бр. 5860 КО Смиловац“ број 110-177/17-01, Председник општине Ражањ доноси

РЕШЕЊЕ

О БИЛАНСИРАЊУ НАМЕНСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗГРАДЊЕ ПРОПУСТА НА РАЖАЊСКОЈ РЕЦИ ПРЕМА ВАРНИЦИ И РЕГУЛАЦИЈИ ДЕЛА КОРИТА СРЕДЊЕ РЕКЕ У СМИЛОВЦУ

I

У члану 4. Посебног дела Одлуке о буџету Општине Ражањ за 2018. годину, у колони 7, у оквиру извора 01-приходи из буџета, билансирају се наменска средства одобрена од стране КУЈА-е оквиру раздела 3 - Општинска управа, ПРОГРАМ 15 (0602): Опште јавне услуге управе, Пројекат 0602-П-1-Грађевински радови на регулацији дела корита средње реке у Смиловцу на делу КП бр. 5860 КО Смиловац, функција 620-Развој заједнице, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти,у износу од „105.000“ динара, тако да се постојећи износ „0“ замењује износом „105.000“.

II

У члану 4. Посебног дела Одлуке о буџету Општине Ражањ за 2018. годину, у колони 7, у оквиру извора 01-приходи из буџета, билансирају се наменска средства одобрена од стране КУЈА-е оквиру раздела 3 - Општинска управа, Програм 7: Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, Пројекат 0701-П1-Изградња пропуста на Ражањској реци на некатегорисаном путу који води од општинског пута број 139-13-према Варници на делу КП бр. 3506/1 КО Мађере, функција451-Друмски саобраћај, економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, у износу од 78.000 динара, тако да се постојећи износ „0“ мења износом „78.000“

III

У члану 1. Одлуке о буџету општине Ражањ за 2018.годину, позицију прихода, тачка 4 „трансфери“, економска класификација 733 увећати за „183.000“ динара, тако да се постојећи износ од „208.680.000 “ мења износом „208.863.000“.

У члану 2а. Одлуке о буџету општине Ражањ за 2018.годину, у плану прихода за 2018.годину, колона „средства буџета “, класу прихода на позицији 733000-трансфери од других нивоа власти износ „208.680.000“ заменити износом „208.863.000“.

IV

Овлашћује се Одељење за привреду и финансије-служба буџета да са Управом за трезор Ражањ, спроведе промене из тачке I,II и III овог решења, и изврши техничке корекције у осталим деловима Одлуке о буџету Општине Ражањ за 2018.годину.

V

Решење доставити: Одељењу за привреду и финансије, Управи за трезор, Начелнику општинске управе општине Ражањ,Скупштинској служби општине Ражањ и архиви општине Ражањ.

Број: 400-286/18-01
У Ражању, 06.07.2018. године

ПРЕДСЕДНИК

Добрица Стојковић с.р.

Р е п у б л и к а С р б и ј а Скупштина општине РАЖАЊ
 Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног
 земљишта у државној својини
 Број: 320-34/18-01
 Датум: 06.07.2018. године

На основу члана 64а става 22. и члана 64 став б. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“,бр.62/06,65/08-др.закон и 41/2009, 112/15 и 80/17), Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **РАЖАЊ** (у даљем тексту:Комисија), утврдила је почетну цену пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **РАЖАЊ** које је обухваћено Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине **РАЖАЊ** за 2018. годину за давање у закуп донела је :

ЗАКЉУЧАК

1. Одређују се почетне цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **РАЖАЊ** у **првом кругу** за укупно **255** јавних надметања, која су обухваћена Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине **РАЖАЊ** за 2018. годину и планираних за давање у закуп по класама и културама, и то:

Култура	Класа	Цена ЕУР	Цена РСД
ЊИВА	2	73,54	8.679,41
ЊИВА	3	65,46	7.725,78
ЊИВА	4	58,19	6.867,75
ЊИВА	5	50,91	6.008,55
ЊИВА	6	41,22	4.864,90
ЊИВА	7	33,94	4.005,70
ВРТ	3	52,37	6.180,86
ВРТ	4	46,55	5.493,97
ВОЋЊАК	2	73,54	8.679,41
ВОЋЊАК	3	65,46	7.725,78
ВОЋЊАК	4	58,19	6.867,75
ВОЋЊАК	5	50,91	6.008,55
ВИНОГРАД	2	73,54	8.679,41
ВИНОГРАД	3	65,46	7.725,78
ВИНОГРАД	4	58,19	6.867,75
ЛИВАДА	2	22,06	2.603,58
ЛИВАДА	3	19,64	2.317,97
ЛИВАДА	4	17,46	2.060,68
ЛИВАДА	5	15,27	1.802,21
ПАШЊАК	1	16,16	1.907,25

ПАШЊАК	2	14,71	1.736,11
ПАШЊАК	3	13,09	1.544,92
ПАШЊАК	4	11,64	1.373,78
ПАШЊАК	5	10,18	1.201,47
ПАШЊАК	6	8,24	972,50
ПАШЊАК	7	6,79	801,37

2. Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **РАЖАЊ** је на основу табеле из тачке 1. утврдила почетне цене за свако јавно надметање које је предмет Одлуке о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљиштау државној својини на територији општине **РАЖАЊ** у првом кругу, односно за укупно **255** јавних надметања обухваћених Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине **РАЖАЊ** за 2018. годину.

О б р а з л о ж е њ е

Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **РАЖАЊ**, образована Решењем **Општинско веће** број **320-34/18-01** од **15.05.2018.** године, имала је задатак да утврди почетну цену за закуп за свако јавно надметање по катастарским општинама на територији општине **РАЖАЊ**, које је обухваћено Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине **РАЖАЊ** за 2018. годину. Одредбом члана 64а став 22. Закона о пољопривредном земљишту прописано је да је просечно постигнута цена на последњем одржаном јавном надметању за пољопривредно земљиште у државној својини које је дато у закуп на територији јединице локалне самоуправе, а ако у јединици локалне самоуправе није било јавног надметања у претходној години, просечна постигнута цена пољопривредног земљишта у државној својини свих граничних јединица локалне самоуправе.

При утврђивању почетних цена за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, имајући у виду наведену законску одредбу, како је Општина **РАЖАЊ** имала јавно надметање за претходну агроекономску годину, просечна постигнута цена на основу тога износи 65,46 евра по хектару, односно 7.725,79 динара по хектару.

Одредбом члана 64.став 6. Закона о пољопривредном земљишту прописано је да почетна цена закупа земљишта у првом кругу не може бити нижа од 80% просечно

постигнуте цене закупа по хектару, односно у другом кругу не може бити нижа од 60% просечно постигнуте цене закупа по хектару.

Комисија је у складу са наведеном законском одредбом, утврдила почетну цену у **првом** кругу у износу од **100%** од просечно постигнуте цене која износи **7.725,79 динара по хектару а која одговара квалитету њива 3. класе**, на основу које су обрачунате почетне цене за све остале културе и класе, односно за сва јавна надметања у **првом** кругу која су планирана за давање у закуп Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине **РАЖАЊ** за 2018. годину.

Имајући у виду све напред наведено, одређене су почетне цене за сва јавна надметања као у диспозитиву овог закључка.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Драгана Христов с.р.

САДРЖАЈ:

СТРАНА

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА.....	835
ЗАКЉУЧАК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА НАЦРТ УГОВОРА О ДЕОБИ НЕПОКРЕТНОСТИ-ЗЕМЉИШТА ИЗМЕЂУ ОПШТИНЕ РАЖАЊ И БОЖИНОВИЋ ДРАГОСЛАВА ИЗ ВАРОШИ	837
РЕШЕЊЕ О УСТАНОВЉАВАЊУ СЛУЖБЕНОСТИ КОЛСКОГ И ПЕШАЧКОГ ПРОЛАЗА, ПРЕКО КАТАСТАРСКЕ ПАРЦЕЛЕ БРОЈ 562/2, К.О.ВАРОШ.....	838
ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ.....	840
ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ	879
ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ	880
ЗАКЉУЧАК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ.....	888
ЗАКЉУЧАК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА НАЦРТ АНЕКСА УГОВОРА О ЗАКУПУ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА ИЗМЕЂУ ЗАКУПЦА „ЕЛЕГАНТ МИЛОВАНОВИЋ“ И ЗАКУПОДАВЦА ОПШТИНЕ РАЖАЊ,	889
РЕШЕЊЕ О БИЛАНСИРАЊУ НАМЕНСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗГРАДЊЕ ПРОПУСТА НА РАЖАЊСКОЈ РЕЦИ ПРЕМА ВАРНИЦИ И РЕГУЛАЦИЈИ ДЕЛА КОРИТА СРЕДЊЕ РЕКЕ У СМИЛОВЦУ	890
ЗАКЉУЧАК О ОДРЕЂИВАЊУ ПОЧЕТНЕ ЦЕНЕ ЗАКУПА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ У ПРВОМ КРУГУ ЗА УКУПНО 255 ЈАВНИХ НАДМЕТАЊА	891