



**ИНФОРМАТОР
О РАДУ**

ОРГАНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ

- I Садржај
- II Основни подаци о органима општине Ражањ и Информатору
- III Организациона структура
- IV Опис функција старешина
Председник Општине
Скупштина општине Ражањ
Општинско веће општине Ражањ
Општинске управе
- V Опис правила у вези са јавношћу рада
- VI Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
- VII Опис надлежности, овлашћења и обавеза
- VIII Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза
- IX Навођење прописа
- X Услуге које орган пружа заинтересованим лицима
- XI Поступак ради пружања услуга
- XII Преглед података о пруженим услугама
- XIII Подаци о приходима и расходима
- XIV Подаци о јавним набавкама
- XV Подаци о државној помоћи
- XVI Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
- XVII Подаци о средствима рада
- XVIII Чување носача информација
- XIX Врсте информација у поседу
- XX Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Информатор о раду органа општине Ражањ
датум последњег ажурирања 11.02.2021. године

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ РАЖАЊ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду органа општине Ражањ издаје се за следеће органе општине Ражањ: Скупштина општине Ражањ, Председник општине Ражањ, Општинско веће општине Ражањ и Општинске управе општине Ражањ.

1. назив органа: Општина Ражањ, адреса седишта: Трг Светог Саве број 33, Ражањ, матични број: 07214740, порески идентификациони број: 07214740 и адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: pisarnica@razanj.org

2. име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: за тачност и потпуност података које садржи информатор, одговоран је Начелник Општинске управе општине Ражањ, односно вршилац дужности начелника Општинске управе – Ивана Здравковић;

3. датум првог објављивања информатора: Информатор о раду органа општине Ражањ и општинске управе доступан је и објављен 2011. године на веб презентацији општине Ражања - <http://sajt.razanj.org/> ;

4. датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне: Последње ажурирање информатора извршено је 11.02.2021. године;

5. напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора: Грађани се могу упознати са садржајем информатора, могу добити и штампану копију информатора у просторијама Општинске управе општине Ражањ, Трг Светог Саве број 33, Ражањ-

6. веб-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора): <http://sajt.razanj.org/> ;

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Органи општине Ражањ су: председник општине, скупштина општине, општинско веће и општинска управа.

Председник општине Ражањ

Председник општине Ражањ је Добрица Стојковић.

Е-маил: kabinetpredsednikaopstine@razanj.org

Телефон 037/3841-174

Председник општине врши извршну функцију у општини.

Председник општине председава Општинским већем.

О п ш т и н с к о в е ћ е

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови општинског већа чији је број утврђен статутом општине и које бира скупштина општине, на период од четири године.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

Чланови општинског већа су:

- Добрица Стојковић,
- Саша Милосављевић,
- Јелена Радокановић,
- Слободанка Јоцић,
- Ружица Ђукић - Јанковић,
- Милован Петковић,
- Славиша Тодоровић.

С к у п ш т и н а о п ш т и н е

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом.

Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом општине.

Одборници се бирају на четири године.

Скупштина општине Ражањ има 27 одборника.

Скупштина општине има председника скупштине.

Председник Скупштине општине Ражањ је Томислав Матић.

Е- mail: skupstina@razanj.org

Телефон: 037/3841-174 лок. 24

Централа

Телефон: 037/3841-174

Телефон/факс: 037/3841-225

Е-ПОШТА: infopult@razanj.org

Скупштина општине

Телефон: 037/3841-174
skupstina@razanj.org

Председник општине

Телефон: 037/3841-217
kabinetpredsednikaopstine@razanj.org

Начелник општинске управе

Телефон: 037/3841-325
nacelnikopstinskeuprave@razanj.org

Писарница

Телефон: 037/3841-174 лок 15
Електронска пошта: pisarnica@razanj.org

Помоћник председника Општине Ражањ за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине

Телефон: 063/639-575
Електронска пошта: todorovic@razanj.org

Одељење за привреду и финансије

Телефон: 037/3841-014
Електронска пошта: privredaifinansije@razanj.org

Послови буџета – Послови за инвестиције и плаћања

Телефон: 037/3841-174 лок 23
Електронска пошта: sluzbabudzetaitrezora@razanj.org

Канцеларија за локални економски развој

Телефон: 037/3841-228
Електронска пошта: kancelarija.ler@razanj.org

Одсек за друштвене делатности

Телефон: 037/3841-174 лок 15

Електронска пошта: decijaiborackazastita@razanj.org

Одсек за имовинско правне послове

Телефон: 037/3841-174 лок 16

Електронска пошта: imovinsko.ppravna.sluzba@razanj.org

Канцеларија за развој малих и средњих предузећа

Телефон: 037/3841-174 лок 18

Електронска пошта: kancelarija.msp@razanj.org

Служба за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода

Телефон: 037/3841-252

Електронска пошта: lpa@razanj.org

Канцеларија за младе

Телефон: 037/3841-174

Електронска пошта: kancelarijazamlade@razanj.org

Одсек за планирање, урбанизам, изградњу и озакоњење

Телефон: 037/3841-174 лок 24

Електронска пошта: urbanizam@razanj.org

Грађевински инспектор

Телефон: 037/3841-174 лок 24

Електронска пошта: gradjevinskainspekcija@razanj.org

Комунална инспекција

Телефон: 037/3841-174 лок 25

Електронска пошта: komunalna.inspekcija@razanj.org

Матична служба Ражањ

Телефон: 037/3841-060

Електронска пошта: vmat@razanj.org

Месна канцеларија Витошевац

Телефон: 037/845-134

Месна канцеларија Скорица

Телефон: 037/847-130

Месна канцеларија Нови Брачин

Телефон: 037/842-418

Лице за информације од јавног значаја

Сандра Симић

Електронска пошта: kancelarija.msp@razanj.org

Телефон: 064/886-7781

Лице за заштиту података о личности

Биљана Василић

е-пошта: kancelarija.msp@razanj.org

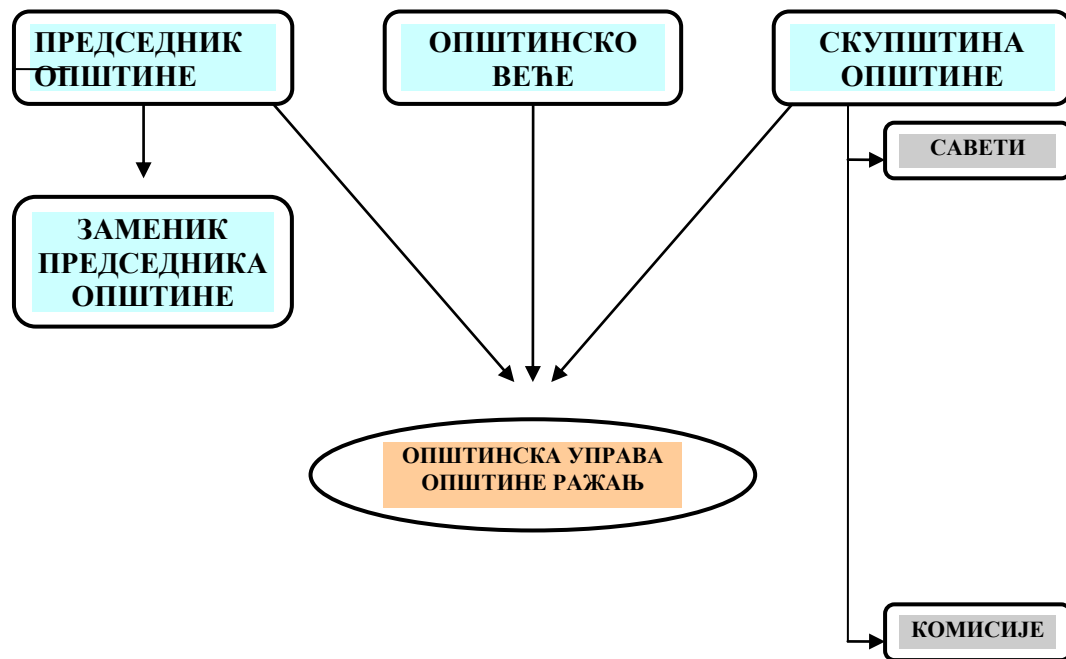
тел: 064/886-7776

Одржавање сајта:

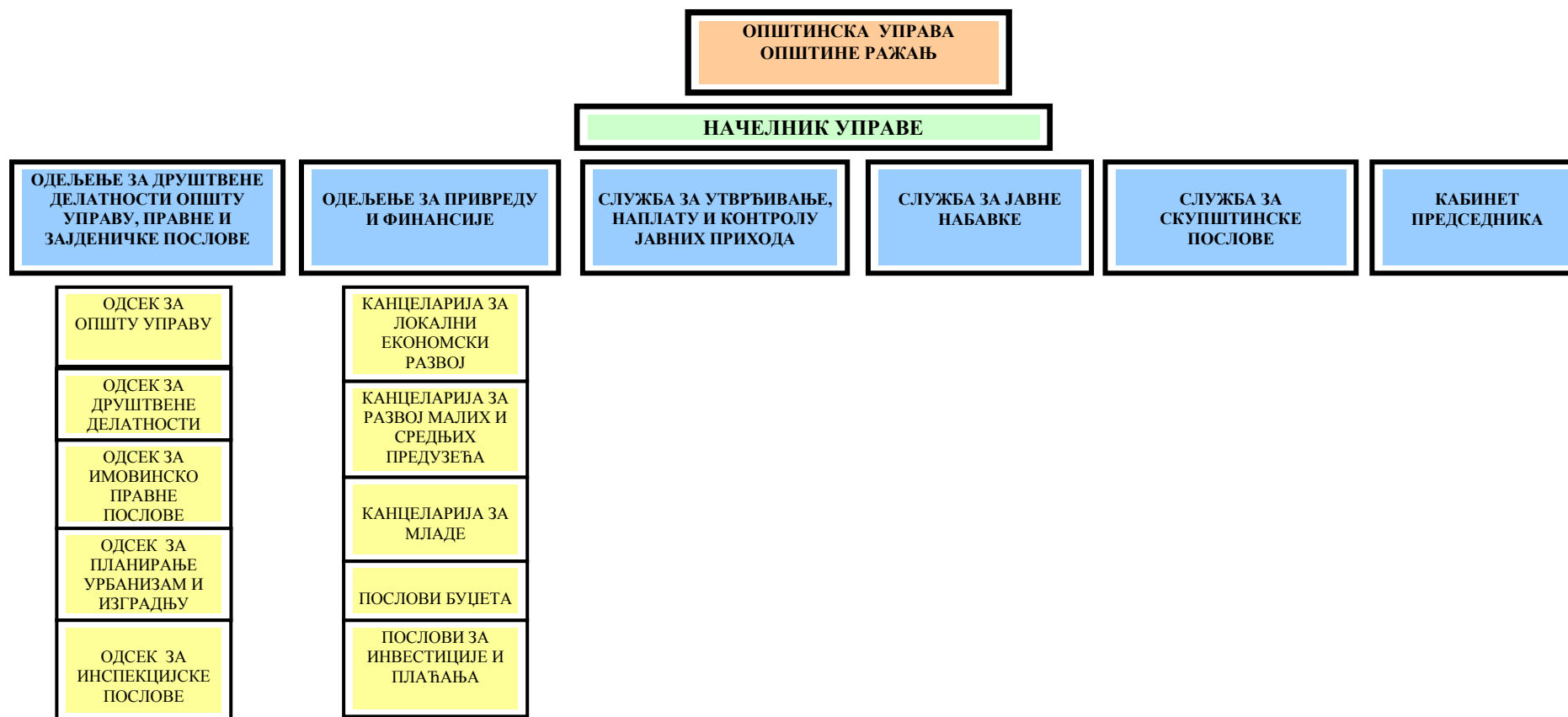
Ана Никодијевић, систем администратор.

0373841060, sistem.administrator@razanj.org

Организациона шема органа општине



Општинска управа општине Ражањ
Организациона структура



Општинском управом општине Ражањ руководи начелник Општинске управе.

вд Начелник управе је Ивана Здравковћ, дипл.прав.

Е- mail: nacelnikopstinskeuprave@razanj.org

Телефон: 037/3841-174 локал 14

Факс: 037/3841-225

Информатор о раду органа општине Ражањ
датум последњег ажурирања 11.02.2021. године

Управа има следећа овлашћења и обавезе:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
 - 2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
 - 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
 - 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
 - 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
 - 6) обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће.
- Општинска управа организује се као јединствени орган.

IV ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник општине Ражањ - Добрица Стојковић.

E-mail:

Телефон 037/3841-174 лок.

Председник општине врши извршну функцију у општини.

Председник општине председава општинским већем.

Председник општине има следећа овлашћења и обавезе:

- 1) представља и заступа општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштина;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад општинске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине;
- 6) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника општине Ражањ је Саша Милосављевић.

E-mail:

Телефон: 037/3841-174 лок.

Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом.

Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом општине.

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси статут општине и пословник скупштине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун општине;
- 3) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- 5) доноси урбанистички план општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 10) бира и разрешава председника скупштине и заменика председника скупштине;
- 11) поставља и разрешава секретара скупштине;
- 12) бира и разрешава председника општине и, на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове општинског већа;
- 13) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
- 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 15) доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 18) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 19) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- 20) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Председник скупштине организује рад скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом општине.

Председник Скупштине општине Ражањ је Томислав Матић

E- mail: skupstina@razanj.org

Телефон: 037/3841-174 лок.24

Председник скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности, спречености да обавља своју дужност.

Заменик Председника Скупштине општине Ражањ је Милан Василић.

Телефон: 037/3841-174 лок.24

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине општине Ражањ је Звездана Бркић, дипломирани правник.

E- mail: skupstina@razanj.org

Телефон: 037/3841-174 лок.24

Општинско веће

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови општинског већа чији је број утврђен статутом општине и које бира скупштина општине, на период од четири године.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

Општинско веће:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 7) поставља и разрешава начелника општинске управе, односно начелнике управа за поједине области.

Чланови општинског већа су:

- Добрица Стојковић,

- Саша Милосављевић,

- Јелена Радокановић,
- Слободанка Јоцић,
- Ружица Ђукић - Јанковић,
- Милован Петковић,
- Славиша Тодоровић.

Општинска управа

Општинском управом општине Ражањ руководи начелник Општинске управе.

вд Начелник управе је Ивана Здравковћ, дипл.прав.

E- mail: nacelnikopstinskeuprave@razanj.org

Телефон: 037/3841-174 локал 14

Факс: 037/3841-225

Начелник управе:

- представља Општинску управу;
- координира и усмерава рад Општинске управе;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица Општинске управе;
- решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи из области радних односа, у складу са законом;
- подноси извештај о раду Општинске управе Председнику општине, 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.

V ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. порески идентификациони број: 102688303

Информатор о раду органа општине Ражањ
датум последњег ажурирања 11.02.2021. године

2. радно време:

Радно време Председника општине је од 07.00 до 15.00 часова.

Радно време Општинске управе општине Ражањ:

Радна недеља износи пет радних дана, пуно радно време је 40 сати у радној недељи. Распоред радног времена у оквиру радне недеље одређује Начелник општинске управе, тако да радни дан по правилу траје осам сати. Запослени у општинској управи општине Ражањ раде једнократно. За запослене у Одсеку за инспекцијске послове предвиђен је рад у две смене.

3. физичка и електронска адреса и контакт телефони органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:

Општина Ражањ, Трг Светог Саве број 33, 37215 Ражањ, **E-mail:** pisarnica@razanj.org, веб презентација: <http://sajt.razanj.org/>, телефон: 037/3841-174.

Контакт телефони организационих јединица и службеника који обављају поједине послове наведени су у поглављу III овог Информатора.

4. опис приступачности просторија за рад органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:

На улазу у зграду општинске управе изграђена је рампа за приступ особа са инвалидитетом у објекту на адреси Новоражањска број 2, док је за улаз у објекат јединице локалне самоуправе на адреси Трг Светог Саве број 33 изграђен лифт.

5. могућност присуствања седницама и непосредног увида у рад, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа:

Извод из Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр.1/19).

Статут општине Ражањ је објављен и на веб презентацији општине: „Седнице Скупштине општине су јавне. За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине. Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности. Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине. У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду. Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом."

У складу са Пословником Скупштине општине Ражањ број: 110-72/19-11:

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Седнице Скупштине су отворене за јавност.

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Општинско веће или најмање 1/3 одборника и о њему се гласа без претреса.

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник општине и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да лица из става 4. овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна.

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Општина, месних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве организационој јединици Општинске управе надлежној за скупштинске послове, најкасније 48 сати пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице .

Грађанин коме је омогућено да присуствује седници Скупштине, у обавези је да на улазу у салу за седнице овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници

VI СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2011 години није било поднетих захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2012 години није било поднетих захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2013 години овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значаја су се обратили захтевима: Фокус радио Национална радио мрежа и Дневни лист Блиц, Иницијатива младих за људска права и Центар за развој непрофитног сектора.

У 2014 години су се овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значаја обратили захтевима: Удружење грађана Тимочки Клуб Књажевац, Грађанскеиницијативе.

У 2015.години било је 11 поднетих захтева за информације од јавног значаја, највише од стране невладиних организација и других удружења грађана. Тражене информације односиле су се углавном за опште функционисање управе из области обављивања и спровођења конкурса медија, поступака јавних набавки, рад скупштине општине и др

У 2016. години било је 20 поднетих захтева за информације од јавног значаја, у великој мери од стране невладиних организација и других удружења грађана а мање од појединаца. Тражене информације односиле су се углавном за опште функционисање управе из области обављивања и спровођења конкурса медија, удружења и сл, из области јавних набавки, области буџета, рад скупштине општине и др

У 2017. години био је 31 поднет захтев за информације од јавног значаја, од стране невладиних организација и других удружења грађана а мање од појединаца. Тражене информације односиле су се углавном за опште функционисање управе из области обављивања и спровођења конкурса медија, удружења и сл, из области јавних набавки, области буџета, рад скупштине општине и др

У 2018. години било је 17 поднетих захтева за информације од јавног значаја, од стране невладиних организација и других удружења грађана али и од појединаца. Тражене информације односиле су се углавном за опште функционисање управе, из области обављивања и спровођења конкурса медија, удружења и сл, из области јавних набавки, области буџета, рад скупштине општине, заштите животне средине и др

У 2019. години било је 23 поднетих захтева за информације од јавног значаја, у великој мери од стране невладиних организација и других удружења грађана а мање од појединаца. Тражене информације односиле су се на функционисање управе, објаве/транспарентности, из области обављивања и спровођења конкурса медија, удружења и сл, област превоза, из области јавних набавки, области буџета, рад скупштине општине и др

У 2020. години било је 17 поднетих захтева за информације од јавног значаја, у великој мери од стране невладиних организација и других удружења грађана а мање од појединаца. Тражене информације односиле су се углавном за опште функционисање управе из области обављивања и спровођења конкурса медија, удружења и сл, из области јавних набавки, области буџета, рад скупштине општине и др

VII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Председник општине

Председник општине Ражањ је Добрица Стојковић.

E-mail:

Телефон 037/3841-174

Председник општине врши извршну функцију у општини.

Председник општине председава општинским већем.

Председник општине има следећа овлашћења и обавезе:

- 1) представља и заступа општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштина;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад општинске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине;
- 6) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.

Општинско веће

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови општинског већа чији је број утврђен статутом општине и које бира скупштина општине, на период од четири године.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

Број чланова општинског већа, које скупштина општине бира на предлог председника општине, не може бити већи од 11.

Општинско веће:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 7) поставља и разрешава начелника општинске управе, односно начелнике управа за поједине области.

Председник општине представља општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник општине је дужан да обустави од примене одлуку општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Председник општине и општинско веће редовно извештавају скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката скупштине општине.

Општинско веће чини 5 чланова, поред председника општине и заменика председника општине, који су чланови општинског већа по функцији.

Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом.

Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом општине.

Одборници се бирају на четири године.

Скупштина општине Ражањ има 27 одборника.

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси статут општине и пословник скупштине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун општине;
- 3) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- 5) доноси урбанистички план општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 10) бира и разрешава председника скупштине и заменика председника скупштине;
- 11) поставља и разрешава секретара скупштине;
- 12) бира и разрешава председника општине и, на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове општинског већа;
- 13) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
- 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 15) доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

- 16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 18) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 19) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- 20) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Седницу скупштине општине сазива председник скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Седнице скупштине општине су јавне.

Скупштина општине може одлучити да седница скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом и статутом.

Скупштина општине има председника скупштине.

Управа има следећа овлашћења и обавезе:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће.

О П Ш Т И Н С К А У П Р А В А

Управа има следећа овлашћења и обавезе:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
 - 2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
 - 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима
из надлежности општине;
 - 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
 - 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
 - 6) обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће.
- Општинска управа организује се као јединствени орган.

У оквиру Општинске управе као јединственог органа, ради обављања сродних послова, образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основне организационе јединице:

1. Одељење за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове и
2. Одељење за привреду и финансије.

Посебне организационе јединице су:

3. Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода;
4. Служба за јавне набавке;
5. Служба за скупштинске послове;
6. Кабинет председника општине.

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

1. Одсек за општу управу,
2. Одсек за друштвене делатности,
3. Одсек за имовинско правне послове
4. Одсек за планирање, урбаниза , изградњу и озакоњење
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:

1. Матично подручје Ражањ;
2. Матично подручје Витошевац;
3. Матично подручје Нови Брачин;
4. Матично подручје Прасковче и
5. Матично подручје Скорица.

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.

- Послови буџета.
- Послови за инвестиције и плаћања.

Одсек за општу управу врши примену закона и других прописа у општем управном поступку; управља људским ресурсима- персонални и документациони послови у вези са радним односима запослених, именованих и постављених лица, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама; води матичне књиге венчаних, рођених и умрлих, књиге држављана, води регистар становника и бирачки списак и остало везано за лична стања грађана; врши оверу потписа, рукописа и преписа; уношење података у систем Е управе; обавља послове пријемне канцеларије –писарнице и архиве; обавља послове на информативном пулту-административно – техничке послове за органе општине и њених тела; послове поште пријем и усмеравање грађана. Врши и друге послове из надлежности одсека.

Одсек за друштвене делатности обавља послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског и основног васпитања и образовања, примарне здравствене заштите и заштитника права пацијената, социјалне заштите, финансијске подршке породицама са децом, културе, физичке културе, информисања; послове остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвене делатности чији је оснивач општина; врши послове који се односе на друштвени положај омладине и спорта и организација које окупују омладину, друштвену бригу о деци и младима; врши послове у вези са борачко-инвалидском заштитом; у вези родне равноправности; послове повереништва за избеглице и миграцијеи друге. обавља послове на изради плана одбране општине и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, Обавља послове на изради општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода и остале планске документе у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода; обавља послове организације цивилне заштите; стварање услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања.

Одсек за имовинско - правне послове –прати и примењује законе и други прописе из области имовинско правних односа у надлежности општине; обавља имовинско-правне послове који се односе на: заштиту, очување, вођење јединствене евиденције и ажурирање непокретности у својини општине, у складу са законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине општине; води јединствену евиденцију целокупне имовине чији је корисник општина; припрема нацрте аката о прибављању , коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи општине и имовином у својини општине; врши послове управљања, коришћења и располагања непокретностима- отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине ; врши промет земљишта и зграда; води поступак експропријације, као и остале имовинско-правне послове поверене законом; води поступак промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште.

Одсек за планирање, урбанизам , изградњу и озакоњење - Обавља послове који се односе на област планирања, урбанизма, изградње, спровођење обједињење процедуре, озакоњења објеката и издавања водних аката, као и пословерегистратора. Прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, евидентира поднете пријаве извођења геолошких радова на основу Закона о рударству, подноси извештај министарству рударства, издаје дозволе за постављање огласних средстава. Обавља послове утврђивања водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних

сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине. Врши утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доноси решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; врши евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине; врши контролу коришћења стамбеног простора и грађевинско стање станова и стамбених зграда којим располаже општина; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама.

Одсек за инспекцијске послове - Прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица која обављају комуналну делатност и осталих правних лица и поступање предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из области уређивања и одржавања објеката и јавних површина (зелене површине, гробља, пијаце, улице, локални и некатегорисани путеви, ауто-такси превоз, расвета, вода); врши поверене послове из делокруга инспекцијског надзора. Прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине; доноси решења, налаже мере и прати њихово спровођење; врши послове процене утицаја на животну средину и стратешке процене; даје предлоге коришћења средстава остварених од накнаде за заштиту и унапређење животне средине, као и друге послове у складу са законом. Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на извођење грађевинских радова на објектима високоградње, нискоградње и другим објектима; контролу грађења објекта на прописан начин; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са надлежним институцијама; води прописане евиденције и припрема ивештаје за надлежне органе; прикупља податке, прати и анализира стање у својој области.

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 и Маћере.
2. Матично подручје Витошевац – за насељено место Витошевац, Подгорац, Грабово и Пардик.
3. Матично подручје Нови Брачин – за насељено место Нови Брачин, Стари Брачин и Претрковац.
4. Матично подручје Прасковче – за насељено место Прасковче, Малетина, Браљина, Церово, Рујиште, Црни Као, Маћија, Липовац и Шетка.
5. Матично подручје Скорица – за насељено место Скорица и Силовац.

Послови буџета – послове управљања, припреме, израде нацрта и реализације буџета - остваривање јавних прихода и расхода, завршног рачуна буџета и консолидованог рачуна трезора уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; врши контролу над коришћењем буџетских средстава; врши финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета и рачуна посебних намена, обрачун и исплату зарада, накнада и других примања и врши и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе скупштине општине, општинског већа, општинске управе, месних заједница, Дома културе и Туристичке организације; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, поступком и динамиком припреме буџета, као основом за израду

предлога финансијских планова, описом планиране политике, проценом прихода и расхода, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; врши припрему допунског буџета (ребаланса); врши израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама и доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте и разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога плана извршења буџета и доноси и врши измене плана; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а и извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга; води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета; управља готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; израђује периодичне извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора; врши усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; врши управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област.

Послови за инвестиције и плаћања, обухватају послове праћења инвестиција и плаћања према добављачима, јавним установама и извођачима радова и послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

Канцеларија за локални економски развој – обавља послове на организовању израде студије тренутног стања у секторима мала и средња предузећа, пољопривреде, туризма, културе, образовања, развоја система локалне и месне самоуправе, социјалних питања, запошљавања 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, послове заштите животне средине и послове везане за јединствени регистар непокретности у јавној својини општине Ражањ као и друге послове у складу са законом.

Канцеларија за развој малих и средњих предузећа обавља послове на организовању израде студије тренутног стања у секторима мала и средња предузећа; подстицање развоја путем промовисања, саветовања и информисања; израда бизнис планова и пројеката; организовање

едукација за привреднике; пружање стручне помоћи правним лицима (малим и средњим предузећима) приликом оснивања и у реализацији пројеката; ради на стварању базе података (праћење, анализирање и давање извештаја о стању и кретању привредних активности); учествовање у међународним пројектима и њиховим имплементацијама; учествовање у изради стратегије развоја малих и средњих предузећа Општине Ражањ; координација и сарадња између привредника и пореске управе; предлаже стимулативне мере за отварање нових малих и средњих предузећа и привлачење инвестиција; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности;

Канцеларија за младе - Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству у складу са прописима пореског књиговодства за локалне јавне приходе и књижење извршених уплата; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате и одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе у вези са локалним јавним приходима; врши припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област

Служба за јавне набавке обавља послове јавних набавки, стара се о спровођењу Закона о јавним набавкама, односно извршење послова који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки, припрему плана набавки за директне кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкуретности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом, спровођење поступака набавки на које се закон не примењује, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћ директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама на које се закон не примењује; састављање извештаја о закљученим уговорима и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки и врши друге послове из своје надлежности.

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.

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 организацијама, 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.

VIII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Опис поступања, надлежности, овлашћења и обавеза детаљно је дат у претходном поглављу број VII.

IX НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду органи општине Ражањ и општинска управа општине Ражањ примењују и извршавају следеће законе и подзаконске акте:

Закон о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-др.закон и 47/2018),

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018),

Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009, 145/2014 и 47/2018),

Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07),

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016 и 47/2018);

Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 18/2016, 47/2018 и 9/2020-др.закон),

Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 34/2010-ОУС, 54/2011, 12/2020, 12/2020, 16/20-аут.тумачење и 68/2020),

Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“ број 35/19)

Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 48/91, 66/91, 44/98-др.закон, 49/99-др.закон, 34/2001-др.закон, 39/2002, 49/2005-УС, 79/2005-др.закон, 23/2013-ОУС и 21/2016-др.закон),

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон и 95/2018)

Упутство о начину ажурирања бирачких спискова („Службени гласник РС“, бр. 42/00, 118/03),

Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98),

Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14),

Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018),

Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исп, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019),

Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019),

Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010- ОУС 24/2011, 121/2012, 42/2013- ОУС, 50/2013- ОУС, 98/2013- ОУС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019-др.закон),

Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015- ОУС, 96/2015, 47/2017-аут.тумачење, 113/2017-др.закон, 27/2018-др.закон и 41/2018-др.закон),

Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.пропис, 108/2016, 113/2017 и 95/2018),

Статут Општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19),

У свом раду Општинска управа примењује и извршава Одлуке и друга акта органа општине и то скупштине општине, председника општине и општинског већа која су објављена на веб презентацији општине Ражањ <http://sajt.razanj.org/>

X УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Одељење за дрштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове Општинске управе општине Ражањ

Одсек за општу управу

Послови из области личног стања грађана

1. Уписи у матичне књиге

- А) **Упис чињенице рођења детета** у МКР, упис је ослобођен плаћања таксе, право да поднесе захтев има родитељ детета,
Б) **Закључење брака** наших држављана у просторијама општине, у радно време, плаћа се накнада за услуге које врше општинске управе
В) **Упис у МКУ** за преминулога се подносе: оба примерка потврде о смрти; извод из МКР, извод из МКВ, уверење о држављанству и фотокопија личне карте; ако је лице преминуло у болници подноси се и захтев за његов упис у МКУ, који пријавиоцу издаје Медицински центар; уз наведено пријавилац смрти подноси фотокопију своје личне карте.

2. Издавање исправа из матичних књига и књиге држављана (изводи и уверења)

А) **Издавање извода из матичних књига и уверења из књиге држављана:** за извод из матичних књига плаћа се републичка административна такса и накнада за услуге које врше општинске управе; за уверење да је лице држављанин републике Србије плаћа се републичка административна такса, као и накнада за услуге које врше општинске управе; за интернационалне изводе плаћа се републичка административна такса и накнада за услуге које врше општинске управе

Б) **Уверење о слободном брачном стању:** За уверење мора да са поднесе доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе

В) **Уверења из матичних књига:** плаћа се републичка административна такса.

Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.

3. Давање изјаве на записник код матичара

А) **одређивање личног имена детету** – рок је 30 дана од дана рођења детета: личне карте оба родитеља на увид и обавезно присуство оба родитеља

Б) **одређивање држављанства:** уколико родитељи имају различито држављанство, потребна је изјава оба родитеља (са уверењима о држављанству и личним картама на увид)

В) **промена презимена** после развода у року од 2 месеца од развода: правноснажна пресуда о разводу брака и лична карта на увид

Г) признање очинства: извод из МКР и фотокопија личне карте за оца, као и сагласност мајке детета, а потребна је и сагласност детета старијег од 10 година

Д) промена личног имена детету после промене породичног статуса: доказ о промени породичног статуса (решење, извод из МКВ за родитеље и др.) и други докази по оцени службеног лица, а у складу са законом.

За наведене радње странке не плаћају таксу, на основу чл.19. став 4. Закона о републичким административним таксама.

4. Уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција

А) уверење да је лице у животу: потребна је оверена фотокопија личне карте; обавезно лично присуство; фотокопија захтева или други доказ да је корисник иностраног Фонда за пензијско и инвалидско осигурање; доказ о уплаћеној накнади за услуге које пружају општинске управе

Б) уверење о издржавању: потребна је оверена фотокопија личних карата за чланове домаћинства; оверена изјава два сведока или изјава два сведока на записнику код службеног лица; изводи из МКР за чланове домаћинства; други докази према оцени службеног лица и у зависности од захтева; доказ о уплаћеној накнади за услуге које врше Општинске управе.

В) уверење о породичном стању: Извод из МКР за лица која су потпомагана, за брачног друга извод из МКВ, потврде-исечци-признанице о посланом новцу, пореско уверење о члановима породице који се задужују порезом, потврде о висини плате запослених чланова породице или чек за пензионере; доказ о уплаћеној накнади за услуге које врше Општинске управе.

5. Послови бирачког списка (доношење решења о упису, брисању и променама података) Уз попуњен захтев прилаже се и фотокопија личне карте или други доказ, који је потребан по оцени службеног лица, а у зависности од врсте решења и у складу са прописима о вођењу бирачког списка. Ослобођено плаћања таксе.

Пријемна канцеларија, пријем поднесака

- за органе општине и општинске управе, **архивирање** окончаних предмета и **издавање преписа из архиве** општине. За издавање преписа из архиве (за послове који су поверени од стране републичких органа) плаћа се републичка административна такса, односно, накнада за услуге које врше општинске управе. За увид у пројектну документацију која се налази у архиви, за сваки започети сат, плаћа се републичка административна такса.

Одсек за друштвене делатности

1. Накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета: да би се остварило ово право од документације је потребно прибавити: захтев који се добија на писарници Општинске управе. извод из МКР за сву децу, дознаку здравствене установе о отпочињању породилског одсуства, фотокопија личне карте за мајку, решење послодавца о праву на породилско одсуство, праву на одсуство са рада, ради неге детета односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета, потврда од послодавца о

дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права, потврда о примањима за породиљу у нето или бруто износу за 18 месеци који претходе месецу када је отпочето породиљско одсуство. Власници радњи треба да прибаве и: Потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за 18 месеци који претходе месецу када је отпочето породиљско одсуство, решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу.

2. Дечији додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин РС, има пребивалиште на територији општине Ражањ.

Од документације је потребно прибавити: извод из МКР за сву децу у породици, фотокопију личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаву пребивалишта, потврду о приходима у 3 месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе, потврду о катастарским приходима у предходној години за сваког пунолетног члана заједничког домаћинства, по пребивалишту Ражањ, и уверења о имовном стању из катастра и уверење да није обвезник пореза на имовину физичких лица из Локалне пореске администрације по месту рођења, потврде о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа) јер дечији додатак припада детету до навршених 20 год. живота ако се у својству редовног ученика налази на школовању на територији РС, доказе у вези непокретности, стамбени простор који се доказује решењем о порезу на имовину физичких лица, ако власник плаћа порез или је кућа испод лимита за опорезивање. Може се живети у својој кући, у кући сродника ако и он улази у заједницу домаћинства или бити подстанар са уговором о закупу. Корисник или члан домаћинства не сме имати пословни простор у власништву, а ако ради у изнајмљеном простору може остварити право на дечији додатак само ако је пословни простор који се издаје у закуп испод 20м², Доказ о незапослености, уверење националне службе за запошљавање .

Самохрани родитељи доказују свој статус и: доказом о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, изводом из МКР за децу неутврђеног очинства, потврдом војног органа о одслужењу војног рока, потврдом казнено- поправне установе о одслужењу казне затвора.

3. Издавање уверења за ученичке домове

Да би се издало уверење, потребна је следећа документација :

Пријава -захтев, оверена изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства ученик живи, изјава се оверава у матичној служби општине Ражањ , садржи ЈМБГ и сродство, такса се не наплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: за чланове који су у радном односу потврда, месечни приход - лични доходак за период јануар-март за текућу календарску годину . Ако члан домаћинства није у радном односу достављају се докази са тржишта рада- НЗС . За чланове домаћинства који су пензионери доставља се један од чекова пензије из периода јануар-март за текућу годину. За чланове домаћинства који су студенти , потврда факултета да је студент, за ученике до осмог разреда није потребна потврда , осим за ученике средњих школа потребна је потврда о уписаном разреду. Очитане личне карте чланова домаћинства.

Уверења о имовном стању из катастра и управе прихода по месту рођења, потврде о својству редовног ученика за децу школског узраста (средња школа), Уверење Пореске управе, филијала Ниш.

-Уверење се издаје на основу Чл.30 Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС,, бр.18/2016) и Закона о ученичком и студентском стандарду (Сл.гл.РС,, бр.18/2010 и 55/2013).

4.Издавање Уверења за студентске домове

Потребно је доставити следећу документацију : Захтев, оверена изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства студент живи, изјава се оверава у матичној служби општине Ражањ, садржи ЈМБГ и сродство, такса се не наплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: за чланове који су у радном односу потврда, месечни приход - лични доходак за период јануар-јун за текућу календарску годину. Ако члан домаћинства није у радном односу достављају се докази са тржишта рада- НЗС. Уверења о имовном стању- приходима из Катастра и Републичке управе прихода- филијала Ниш, по месту пребивалишта и рођења.

Очитане личне карте за пунолетне чланова домаћинства За чланове домаћинства који су пензионери доставља се један од чекова пензије из периода јануар-јун за текућу годину. За чланове домаћинства који су ученици потврде о својству редовног ученика (средња школа), за студента потврда факултета да је студент, за студента подносиоца захтева, уверење факултета о уписаном зимском семестру, за текућу школску годину и фотокопија индекса, као доказ да ли се финансира из буџета Републике Србије или је самофинансирајући.

Уверење се издаје у складу са одредбама члана 6. Закона о ученичком и студентском стандарду (Сл.гласник РС,, бр.18/2010 и 55/2013 и 27/2018-др-закон и 10/2019) и члана 29. и 30. Закона о општем управном поступку (Сл.гласник РС,, БР.18/2016).

5.Право на студентски кредит (републички)

Право на студентски кредит има студент који испуњава услове: студенти високошколских установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који су уписани први пут у текућој школској години, на студије првог, другог или трећег степена, чије се школовање финансира из буџета Републике Србије и који има држављанство Републике Србије.

Потребно је ради издавања уверења доставити следећу документацију :

-пријава-захтев, оверена изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства студент живи, изјава се оверава код матичне службе у општини Ражањ, садржи ЈМБГ и сродство, такса се не наплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: за чланове који су у радном односу потврда, месечни приход - лични доходак за период јануар-јун за текућу календарску годину. Ако члан домаћинства није у радном односу достављају се докази са тржишта рада- НЗС. Уверења о имовном стању- приходима из Катастра и Републичке управе прихода- филијала Ниш, по месту пребивалишта и рођења.

Очитане личне карте за пунолетне чланова домаћинства За чланове домаћинства који су пензионери доставља се један од чекова пензије из периода јануар-јун за текућу годину. За чланове домаћинства који су ученици потврде о својству редовног ученика (средња школа), за студента потврда факултета да је студент, за студента подносиоца захтева, потврда факултета о уписаној години студија, за текућу школску годину и фотокопија индекса, као доказ да ли се финансира из буџета Републике Србије или је самофинансирајући.

6. Право на ученичку и студентску стипендију (републичка)

Право на ученичку стипендију има ученик који испуњава опште услове из члана 4 овог Закона.

Потребна документација за ученике: пријава-захтев, потврда из школе о просечној оцени (одличан успех у учењу и владању), прописане обрасце (брошура) за стипендију и документација : пријава -захтев , потврда школе о просечној оцени и уписаном разреду, и брошура школе.

- оверена изјава два сведока са ЛК са којим члановима домаћинства студент живи, изјава се оверава код матичне службе у општини Ражањ , садржи ЈМБГ и сродство, такса се не наплаћује. За сваког члана домаћинства потребно је навести тзв. радни статус, односно: за чланове који су у радном односу потврда, месечни приход - лични доходак за период јануар-јун за текућу календарску годину . Ако члан домаћинства није у радном односу достављају се докази са тржишта рада- НЗС . Уверења о имовном стању- приходима из Катастра и Републичке управе прихода- филијала Ниш, по месту пребивалишта и рођења.

Очитане личне карте за пунолетне чланова домаћинства. За чланове домаћинства који су пензионери доставља се један од чекова пензије из периода јануар-март за текућу годину. За чланове домаћинства који су ученици потврде о својству редовног ученика (средња школа), за студента потврда факултета да је студент .

Министарство расписује конкурс за доселу стипендије.

Право на студентску стипендију има студент који испуњава опште услове из члана 4 овог закона, који је положио све испите из претходних година студија и постигао просечну оцену најмање 9,00, који има пребивалиште на територији Републике Србије. За издавање уверења потребна је и сва документација из тачке 8. ради издавања уверења о просечном приходу по члану домаћинства и прописани обрасци (брошура факултета).

Конкурс за доделу ученичке и студентске стипендије расписује Министарство , који садржи услове за доделу стипендије, критеријуме, број и др.

7. Енергетски угрожени купци електричне енергије или природног гаса

Подносилац, уз захтев за стицање енергетски угроженог купца прилаже следеће доказе који садржи податке о имену и презимену ЈМБГ, адресу пребивалишта прилаже и следеће доказе :

-Уверење о пребивалишту и сродству за подносиоца захтева и чланове домаћинства (фотокопија личне карте), извод из МКР, МКВ и -изјава странке под материјалном и кривичном одговорношћу пред надлежним органом који води управни поступак о броју чланова домаћинства

- доказ о укупним месечним примањима и приходима домаћинства (чек од пензије , уверење послодавца, надлежног органа),

-уверење надлежног органа за децу старију од 15 година да су на редовном школовању, а за незапослено лице, корисника новчане накнаде по прописима о запошљавању и осигурању за случај незапослености, уверење надлежне јединице Националне службе за запошљавање.

- доказ о имовном стању , укупан месечни приход домаћинства обухвата сва примања и приходе , уверење РГЗ службе за катастар непокретности и лист непокретности као доказ о стамбеним објектима и површини .

Странка може изричито да изјави да ће податке прибавити сама, у противном дужност је органа да прибави податке по службеној дужности.

- Уверење ЛПА о пореским обвезницима

У случају да подносилац захтева нема уговор о продаји електричне енергије, гаса, уколико рачун не гласи на његово име, прилаже уговор, јавну исправу или документ којим се доказује по ком правном основу домаћинство борави у стану у коме је купац по уговору друго лице (уговор о закупу, одлука суда и сл.).

Докази се прибављају за месец који претходи месецу подношења захтева, осим ако посебним прописом није другачије уређено.

8. Статус угроженог купца на основу социјалне помоћи, или дечији додатак остварује се у складу са Чланом 9 и 14. Уредбе о енергетски угроженом купцу („Сл. гласник РС „бр. 113/2015 59/2018) и чл. 10 Закона о енергетици („Сл. гласник РС,, бр.145/2014)

Потребно је уз захтев приложити следеће:

- оверени препис решења на основу социјалне помоћи или дечијег додатка

- последњи рачун за струју

Лицу, односно члану домаћинства који користи електро- медицинску опрему неопходну за одржавање здравља, за чији је рад неопходно напајање из дистрибутивне мреже, не може се обуставити од стране оператера дистрибутивног система испорука електричне енергије због неизвршених обавеза из уговора о снабдевању домаћинству које је стекло статус енергетски угроженог купца

Саветник за заштиту права пацијената обавља:

Послове заштите права пацијената, на основу Закона о правима пацијената („Сл. гласник РС,, бр.45/13 и 25/19-др. закон) и Правилника о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената (Сл. гласник РС,, бр. 71/13 и 40/14-исп.), а по поднетим приговорима, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената везано за здравствену установу, приватну праксу, организациону јединицу високошколске установе здравствене струке, правно лице које обавља послове здравствене делатности.

Саветник пацијената сачињава извештај који доставља подносиоцу приговора.

Директор здравствене установе, односно, оснивач приватне праксе у обавези је да достави саветнику обавештење о поступању и предузетим мерама у вези са приговором.

Одсек за имовинско правне послове

1. Промена имена, презимена или личног имена (доношење решења)

А) Промена имена, презимена или личног имена пунолетног лица, уверење о пребивалишту ПС, извод из МКР (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са спроведеном прибелешком о разводу), уверење да је држављанин Републике Србије, извод из МКВ (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са спроведеном прибелешком о разводу), фотокопија личне карте подносиоца захтева, уверење да се против подносиоца захтева не води истрага ни кривични поступак (оптужница,

оптужни предлог) за кривична дела из надлежности ових судова, уверење о измиреним пореским обавезама или да се подносилац захтева не дужи порезом, уверење ЛПА о измиреним пореским обавезама или да се подносилац захтева не дужи порезом, изводи из МКР за малолетну децу подносиоца захтева; уколико захтев не подноси лице на које се захтев односи, обавезно се прилаже прописно оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну за промену личног имена подносиоца захтева (у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме/име/лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи); за промену презимена, имена или личног имена подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе,

Б) Промена имена, презимена или личног имена малолетног лица, захтев подноси један родитељ, док други даје сагласност, а ако је дете старије од 10 година мора лично да да изјаву да је сагласно са променом личног имена; уверење о пребивалишту за подносиоца захтева, извод из МКР за дете, уверење да је дете држављанин Републике Србије, извод из МКВ за родитеље, изводи из МКР за оба родитеља, уверења да су родитељи држављани Републике Србије и фотокопије личних карата оба родитеља; уколико захтев не подноси лично родитељ детета, обавезно се прилаже прописно оверено оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну за промену личног имена малолетног детета (у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме/име/лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи његово малолетно дете); други докази се подnose у зависности од разлога за промену и по оцени службеног лица, уз обавезни доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

2. Накнадни уписи у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих (доношење решења)

А) накнадни упис рођења: потребно је приложити уверења о пребивалишту оба родитеља, изводи из МКР за оба родитеља, уверења о држављанству за оба родитеља, извод из МКВ родитеља детета, фотокопије личних карата оба родитеља, пријава рођења од лекара, а уколико нема лекарске пријаве-изјава два сведока о рођењу на записник код надлежног органа уз оверене фотокопије важећих личних карата сведока; други докази по оцени службеног лица

За наведене радње странке не плаћају таксу, на основу тар.бр.1. Закона о републичким административним таксама.

Б) за накнадни упис смрти: потребно је приложити извод из МКР за преминулога, уверење о држављанству за преминулога, извод из МКВ за преминулога, потврда о смрти издата од здравствене установе (или изјаве два сведока чињенице смрти преминулога), фотокопија личне карте пријавиоца смрти и личне карте преминулога; други докази по оцени службеног лица; доказ о уплаћеној републичкој административној такси. *Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.*

3. Исправке грешака у матичним књигама (доношење решења) Потребна документација коју странка прилаже уз захтев: уверење о пребивалишту или оверена фотокопија личне карте; извод из МКР; други докази по оцени службеног лица. За доношење овог решења не плаћа се такса на основу члана 19. став 3. Закона о републичким административним таксама.

Одсек за инспекцијске послове

Грађевинска инспекција

У поступку инспекцијског надзора, инспектори воде управни поступак и доносе решења, врше принудна извршења донетих Решења и решења о дозволи извршења преко Службе за извршење и покрећу поступак за утврђивање прекршајне и кривичне одговорности за које су овлашћени Законом или прописом донетим на основу Закона.

У оквиру своје надлежности инспектори воде поступке по службеној дужности или по захтеву странке. Подношење захтева инспекцији, врши се усменим, писаним и електронским путем. Усменим путем се врши: лично и телефонским путем. Писаним путем подносе се све врсте писаних захтева (поднесци). Приложени захтеви се најпре евидентирају у заједничкој писарници општине и потом се распоређује инспектору на даље поступање, а исти заводи у сопствени деловодник. Инспектор разматра захтев и оцењује да ли је инспекција надлежна за поступање и одлучује по истом, па уколико утврди да предмет није у надлежности инспекције, обавестиће и упутити странку на надлежни орган. Уколико се утврди да је инспекција надлежна да одлучује у конкретној ствари, захтев се разматра у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/2016) и Закономима којима се ближе регулише област, уредбама, правилницима и одлукама општине Ражањ.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектори имају права и дужности утврђене чл.175 до чл.184. Закона о планирању и изградњи („СЛ РС”, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др. закон и 9/2020), Законом о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС” бр. 104/2016 и 9/2020) као и на основу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/2015, 44/2018 и 95/2018).

- у вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектори контролишу грађевинске објекте по службеној дужности и по пријавама грађана. Предмет контроле су грађевински објекти и грађевински радови, који се изводе на територији општине Ражањ. За предметне објекте и радове контролише се документација, која је потребна у складу са позитивним законским прописима.

- за извођење радова без грађевинске дозволе или решења о одобрењу за извођење радова по чл.145. Закона о планирању и изградњи покренућу се управни поступци.

- за радове који се изводе са одобрењем надлежног органа или грађевинском дозволом контролише се да ли се изводе у складу са истим.

- контрола се врши и за утврђивање стања објеката по захтевима Службе за ванредне ситуације и по захтевима странака.

- на решење грађевинског инспектора, а на основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/2016 и 95/2018), може се изјавити жалба. Уколико је иста допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица, грађевински

инспектор је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, доставити жалбу органу надлежном за решавање по жалби Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре Нишавски управни округ.

Комунална инспекција

Свако правно и физичко лице може да се обрати Комуналној инспекцији усмено или писмено и да затражи контролу Комуналне инспекције над спровођењем закона и одлука скупштине општине. Ако се ради о проблему који се односи на јавне површине, није потребно платити таксу, накнаду за услуге. Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране Комуналне инспекције против истог може да изјави жалбу Општинском већу у року од 15 дана од дана пријема решења.

Заштита животне средине

Инспектор за заштиту животне средине доноси решења и закључке, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка, за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. За излазак на терен инспектора за заштиту животне средине, осим када је у питању општи интерес или угрожавање животне средине, јавне површине, наплаћује накнаду за услуге.

Одсек за планирање, урбанизам, изградњу и озакоњење

1. давање обавештења о намени зоне или целине, односно о намени грађевинске парцеле,
2. информације о локацији, за добијање информације о локацији неопходно је приложити: За правна и физичка лица: попуњен образац који садржи податке о инвеститору, податке о локацији и намени објекта који планира да гради, допунске податке и доказ о уплаћеној такси Републичкој административној такси.
3. локацијски услови. Захтев за издавање локацијских услова подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити Идејно решење и доказе о уплати административних такси, доказ о уплати накнаде за ЦЕОП, као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора.
4. измена локацијских услова Уколико после издавања локацијских услова дође до измене једног или више услова за пројектовање односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, врши се измена издатих локацијских услова. Измена локацијских услова

се врши на захтев инвеститора. Захтев за измену локацијских услова подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити Идејно решење и доказе о уплати административних такси, доказ о уплати накнаде за ЦЕОП, као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора.

5. решења за о одобрењу за извођење радова. Захтев за издавање решења о одобрењу за извођење радова за објекте и радове за које се не издаје грађевинска дозвола подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити Идејни пројекат, доказе о уплати административних такси, доказ о уплати накнаде за ЦЕОП, као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора.

6. решење о грађевинској дозволи, Захтев за издавање грађевинске дозволе подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити Пројекат за грађевинску дозволу урађен у складу са правилницима и доказе о уплати административних такси, доказ о уплати накнаде за ЦЕОП, као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора

7. измена решења о грађевинској дозволи услед промене у току грађења или промене инвеститора. Захтев за издавање измене грађевинске дозволе подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити изменњени Пројекат за грађевинску дозволу урађен у складу са правилницима и доказе о уплати административних такси, доказ о уплати накнаде за ЦЕОП, као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора

8. решење о привременој грађевинској дозволи, Захтев за издавање привремене грађевинске дозволе подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити Идејни пројекат урађен у складу са правилницима и доказе о уплати административних такси, доказ о уплати накнаде за ЦЕОП, као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора

9. решење о уклањању објекта за добијање дозволе о уклањању објекта неопходно је приложити: За правна и физичка лица: попуњен образац за издавање Решења о уклањању објекта који садржи податке о подносиоцу захтева-инвеститору, податке о локацији, податке о објекту који се уклања на наведеној локацији, Пројекат рушења, допунске податке о захтеву, копију плана, лист непокретности као и доказе о уплати административних такси.

10. решења о употребној дозволи, Захтев за издавање Употребне дозволе подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а. Уз захтев потребно је доставити извештај о извршеном техничком прегледу објекта, елаборат геодетских радова у складу са правилницима , доказе о уплати административних такси , доказ о уплати накнаде за ЦЕОП , као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора

9. пријава почетка извођења радова, Захтев за издавање Потврде пријаве почетка градње подноси се електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а . Уз пријаву је потребно доставити , доказе о уплати административних такси , доказ о уплати накнаде за ЦЕОП , као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора

10. пријава завршетка изградње темеља, Пријаву завршетка изградње темеља подноси извођач радова електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а . Уз пријаву је потребно доставити , доказе о уплати административних такси , доказ о уплати накнаде за ЦЕОП , као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора

11. пријава завршетка изградње објекта у конструктивном смислу, Пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу подноси извођач радова електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а . Уз пријаву је потребно доставити , доказе о уплати административних такси , доказ о уплати накнаде за ЦЕОП , као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора

12. прикључење објекта на инфраструктуру . Након изградње објекта инвеститор подноси захтев за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, а одсек за урбанизам овај захтев прослеђује на даљу надлежност имаоцу јавних овлашћења, који је дужан да изврши прикључење објекта у року од 15 дана од дана пријема захтева за прикључење. Пријаву се подноси електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а.

13. Сагласност на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара Инвеститор је у обавези да прибави сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара пре издавања употребне дозволе, када је законом којим се уређује заштита од пожара утврђена та обавеза. Инвеститор захтев подноси Одсеку за урбанизам, електронским путем на сајту АПР-а преко ЦЕОП-а , који без одлагања упућује захтев органу надлежном за послове заштите од пожара заједно са главним пројектом заштите од пожара и пројектом за извођење. Уз захтев потребно је доставити Главни пројекат заштите од пожара, Пројекат за извођење, урађен у складу са правилницима и доказе о уплати административних такси , доказ о уплати накнаде за ЦЕОП , као и пуномоћје уколико електронски захтев подноси друго лице у име Инвеститора.

14. Поступак озакоњења. Поступак се покреће по службеној дужности након достављања решења о рушењу објекта које грађевински инспектор доставља органу надлежном за издавање решења о озакоњењу (до 2018) или обавештења о видљивости објекта на сателитском снимку које издаје РГЗ.

По утврђивању испуњености претходних услова власник доставља Извештај о затеченом стању , Елаборат геодетских радова или копију плана са висином слемена, доказ о праву својине и доказ о уплати таксе за озакоњење. Упис права својине Даном правноснажности решења о озакоњењу стичу се услови за упис права својине у јавној књизи о евиденцији непокретности и правима на њима, односно за одговарајући упис у катастар водова. Надлежни орган по службеној дужности доставља елаборат геодетских радова и примерак правноснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра

15. уверења о старости објекта, за издавање уверења о старости објекта за објекте пре доношења прописа о изградњи потребно је приложити: Копију плана, поседовни лист и доказ о уплаћеним административним таксама

16. уверења за укњижење по члану 5. закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова , ако се ради о непокретности за коју је издата употребна дозвола, подаци о посебном делу се уписују на основу те употребне дозволе, ако садржи такве податке, односно на основу техничке документације на основу које је издата грађевинсак, односно употребна дозвола, и то путем уверења надлежног органа, а ако надлежни орган није у могућности да изда такво уверење, подаци о посебном делу могу се уписати и на основу налаза и мишљења сталног судског вештака грађевинске струке на околност података о посебном делу објекта насталом сагласно употребној дозволи.

17. Потврђивање пројекта парцелације , препарцелације и урбанистичких пројеката . Доставља се образац захтева са подацима о подносиоцу захтева, катастарским парцелама и допунским подацима о захтеву, пројекат препарцелације и парцелације са пројектом геодетског обележавања , доказ о уплаћеним таксама .

18. Потврђивање урбанистичкиог пројекта . Доставља се образац захтева са подацима о подносиоцу захтева, катастарским парцелама и допунским подацима о захтеву, урбанистички пројекат , доказ о уплаћеним таксама . Одсек потврђује да Урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом и овим законом и подзаконским актима донетим на основу овог закона. Пре потврђивања Урбанистичког пројекта надлежан орган организује јавну презентацију пројекта у трајању од 7 дана. По истеку рока за јавну презентацију, овај орган у року од три дана доставља урбанистички пројекат са свим примедбама и

сугестијама пројекат Комисији за планове. Комисија је дужна да у року од 8 дана од дана пријема размотри све примедбе и сугестије са јавне презентације, изврши стручну контролу и утврди да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, о чему сачињава писмени извештај са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта. Овај орган је дужан да у року од пет дана од дана добијања предлога комисије потврди или одбије потврђивање урбанистичког пројекта и о томе без одлагања писменим путем обавести подносиоца захтева

19. решење о издавању водних услова за објекте, односно радове За правна и физичка лица: попуњен образац који садржи податке о инвеститору, податке о локацији и , допунске податке и доказ о ушлаћеној такси Републичкој административној такси.

20. решење о издавању водне сагласности за објекте, односно радове За правна и физичка лица: попуњен образац који садржи податке о инвеститору, податке о локацији и намени објекта , допунске податке и доказ о ушлаћеној такси Републичкој административној такси.

21. решење о издавању водне дозволе за објекте, односно радове за које су издати водни услови, водна сагласност или водна дозвола За правна и физичка лица: попуњен образац који садржи податке о инвеститору, податке о локацији и намени објекта , допунске податке и доказ о ушлаћеној такси Републичкој административној такси.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Захтев за одлучивање о потреби израде процене утицаја-

Захтев о потреби процене утицаја подноси се на прописаном обрасцу и садржи:

- 1) податке о носиоцу пројекта;
- 2) опис локације;
- 3) опис карактеристика пројекта;
- 4) приказ главних алтернатива које су разматране;
- 5) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
- 6) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину;
- 7) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
- 8) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уз захтев прилаже се следећа документација:

- 1) извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно информација о локацији која није старија од годину дана;
- 2) идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
- 3) графички приказ микро и макро локације;
- 4) услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом;
- 5) доказ о уплати републичке административне таксе;
- 6) други докази на захтев надлежног органа.

Образац је прописан Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 69/2005).

Одлуком којом утврђује да је потребна процена утицаја пројекта на животну средину надлежни орган може одредити и обим и садржај студије о процени утицаја.

Носилац пројекта за које се обавезно врши процена утицаја и за које је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја подноси захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја (у даљем тексту: захтев за одређивање обима и садржаја).

Захтев за одређивање обима и садржаја подноси се на прописаном обрасцу и садржи:

- 1) податке о носиоцу пројекта;
 - 1а) опис локације;
- 2) опис пројекта;
- 3) приказ главних алтернатива које су разматране;
- 4) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
- 5) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта;
- 6) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
- 7) нетехнички резиме података наведених од 2) до 6);
- 8) подаци о могућим тешкоћама на које је наишао носилац пројекта у прикупљању података и документације;
- 9) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уз захтев прилаже се следећа документација:

- 1) извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана;
- 2) идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
- 3) графички приказ микро и макро локације;
- 4) услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом;
- 5) доказ о уплати републичке административне таксе;
- 6) други докази на захтев надлежног органа.

Носилац пројекта подноси захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја (у даљем тексту: захтев за сагласност) надлежном органу.

Уз захтев подноси се:

- 1) најмање три примерка студије у писаном и један у електронском облику;
- 2) одлука надлежног органа из претходне фазе поступка.

Носилац пројекта дужан је да захтев за сагласност поднесе најкасније у року од годину дана од дана пријема коначне одлуке којом је одређен обим и садржај студије о процени утицаја.

Ако носилац пројекта поднесе захтев за сагласност по истеку рока, надлежни орган ће одлучити о поднетом захтеву у зависности од околности сваког конкретног случаја.

Надлежни орган најкасније у року од десет дана од дана пријема захтева за сагласност образује техничку комисију за оцену студије о процени утицаја.

Носилац пројекта сноси трошкове израде, измене и допуне и ажурирања студије о процени утицаја, израде студије затеченог стања, обавештавања и учешћа јавности у поступку процене утицаја и рада техничке комисије.

Висину трошкова рада техничке комисије утврђује министар.

Износи републичке административне таксе за поједине радње у поступку су:

За захтев за одлучивање о потреби израде процене утицаја	2.100
За захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја	2.100
За захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја	

1) до 100 м2	42.340
2) преко 100 м2 до 1.000 м2	82.560
3) преко 1.000 м2	135.490
За захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања:	
1) до 100 м2	36.550
2) преко 100 м2 до 1.000 м2	71.310
3) преко 1.000 м2	117.020

ЖИРО РАЧУН

1 - Републичка административна такса (РАТ)

Рачун примаоца: 840-742221843-57

Модел и позив на број: 97 28-088

2 - Општински приходи органа управе

Рачун примаоца: 840-742251843-73

Модел и позив на број: 97 28-088

СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Категорија лица која имају право на услугу су порески обвезници.

Питања пореских обвезника се односе на начин утврђивања обавезе и начина плаћања (репрограм) за порез на имовину, локална комунална такса за истицање фирмена пословном простору, локална комунална такса за коришћење простора на јавним површинама **или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности, локална комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова, раскопавање јавних површина и постављања грађевинских скела на јавним површинама,** и накнада за заштиту и унапређивање животне средине.

Рокови су прописани Законом о пореском поступку и пореској администрацији (који представља лекс специјалис) а све што није њиме регулисано примењује се Закон о општем управном поступку.

Служба пружа услуге свим обвезницима:

Информатор о раду органа општине Ражањ
датум последњег ажурирања 11.02.2021. године

- путем писаног захтева обвезника,
- непосредним пријемом пореских обвезника
- телефонски
- сваког радног дана пријем странака у службеним просторијама Службе за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода.

XI ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак ради пружања услуга детаљно је описан у поглављу број X.

XII ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед података о пруженим услугама дат је у поглављу број VIII.

XIII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о планираном буџету за 2021. годину

Раздео	Глава	Функција	Корисник	2021
1		110	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	4.733.000
2		111	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	4.975.000
3			ОПШТИНСКА УПРАВА	
		130	Опште услуге	72.686.000
		020	Старост	10.500.000
		040	Породица и деца	2.200.000
		050	Незапосленост	1.707.000
		060	Становање	4.346.000
		090	Социјална заштита	8.470.000
		070	Социјална помоћ угроженом становништву	2.963.000
		220	Цивилна одбрана	2.320.000
		721	Опште медицинске услуге	13.560.000
		810	Услуге рекреације и спорта	14.400.000

Информатор о раду органа општине Ражањ
датум последњег ажурирања 11.02.2021. године

	820	Услуге културе	7.780.000
	840	Верске и остале услуге заједнице	3.500.000
	160	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	16.840.000
	912	Основно образовање	40.870.000
	150	Физичка култура	435.000
	911	Дечија заштита	31.615.000
	473	Туризам	3.169.000
	620	Развој заједнице	4.346.000
	360	Јавни ред и безбедност	1.100.000
	451	Друмски саобраћај	36.200.000
	510	Управљање отпадом	300.000
	560	Заштита животне средине	1.790.000
	640	Улична расвета	9.700.000
	660	Послови становања и заједнице ...	5.880.000
	540	Заштита биљног и животињског света	1.800.000
	421	Буџетски фонд за развој пољопривреде	6.300.000
	630	Водоснабдевање	3.700.000
	860	Рекреација, спорт, култура и вере неklasиф.	8.354.000
		Свега:	324.919.000

XIV ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Планови јавних набавки Линк:
<http://sajt.razanjanj.org/javne-nabavke-ou/>

XVI ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ, ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о зарадама изабраних, именованих, постављених и запослених лица објављују се на интернет презентацији општине Ражањ у оквиру завршног рачуна.

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у току 2020. године
За накнаде запосленима у 2020. години исплаћено је:

	Врста накнаде	2020
413151	Превоз на посао и са посла (маркица)	45.271,10
415112	Наскнада трошкова за превоз на посао и са посла	1.784.998,44
411 и 412	Зарада са порезима и доприносима (изабрана лица)	3.630.516,87
411 и 412	Зарада са порезима и доприносима (постављена лица)	1.149.449,40
411 и 412	Зарада са порезима и доприносима (радници опш.управе)	33.512.495,59
	Укупно	40.122.731,40

XVII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

XVIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сви предмети настали у раду или у вези са радом органа општине и општинске управе чувају се у архиви општинске управе општине Ражањ. Архива се налази у згради општинске управе општине Ражањ и опремљена је у складу са важећим прописима.

XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације које се налазе у поседу органа општине Ражањ су све информације које су настале у раду или у вези са радом органа општине Ражањ и то: општи и појединачни акти скупштине општине Ражањ (одлуке СО Ражањ објављене су и на веб презентацији општине), општи и појединачни акти председника општине Ражањ, општи и појединачни акти општинског већа општине Ражањ, општи и појединачни акти Начелника општинске управе, појединачни акти руководиоца одељења и Служби општинске управе општине Ражањ, записници са седница, закључени уговори, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документација о спроведеним конкурсима, персонална документа запослених, службене белешке, дописи грађана, жалбе, представке странака у поступку, изборни документи.

XX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Пристап информацијама од јавног значаја се у начелу омогућава без ограничења, осим у случају ако је седница општинског већа или скупштине општине била затворена за јавност у складу са Статутом општине или уколико је законом прописан начин поступања са одређеним документима.

Информатор о раду органа општине Ражањ
датум последњег ажурирања 11.02.2021. године

XXI ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако може поднети захтев за приступ слободан приступ информацијама од јавног значаја;

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја подноси се:

- лично у просторијама општинске управе општине Ражањ,

- поштом на адресу:

Општина Ражањ

Лицу овлашћеном за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

37215 Ражањ

Трг Светог Саве број 33

Е-mailom: kancelarija.msp@razanj.org

Које информације захтев садржи:

У захтеву се наводи:

- Назив органа коме је захтев упућен (Председник општине, Скупштина општине, Општинско веће, Управа)
- Детаљан опис информације која се тражи,
- Потпис подносиоца захтева и
- адреса на коју ће му се доставити одговор.

У захтеву не мора навести разлог тражења информације.

Право на приступ информацијама може се остварити увидом у документ који садржи тражену информацију, издавањем копије документа и сл.

Орган може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију у складу са Уредбом о накнади нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја (Службени гласник РС број 8/2006).

Орган је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.