|  |
| --- |
| Општина Ражањ |
| Информатор о раду |
|  |

|  |
| --- |
| Слађана Павић, Снежана Милошевић, Весна Цветковић и Иван Ивановић.28/04/2017 |

САДРЖАЈ

[ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ - 2 -](#_Toc431216810)

[ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА - 4 -](#_Toc431216811)

[СКУПШТИНА - 4 -](#_Toc431216812)

[ОПШТИНСКО ВЕЋЕ - 6 -](#_Toc431216813)

[ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ - 6 -](#_Toc431216814)

[ОПШТИНСКА УПРАВА - 7 -](#_Toc431216815)

[ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ, ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ - 8 -](#_Toc431216816)

[ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ - 10 -](#_Toc431216817)

[КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ - 12 -](#_Toc431216818)

[КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА - 12 -](#_Toc431216819)

[КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ - 12 -](#_Toc431216820)

[СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА - 13 -](#_Toc431216821)

[СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ - 13 -](#_Toc431216822)

[СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ - 14 -](#_Toc431216823)

[ПРИПРАВНИЦИ - 14 -](#_Toc431216824)

[ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА - 15 -](#_Toc431216825)

[ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА - 18 -](#_Toc431216826)

[СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА - 19 -](#_Toc431216827)

[ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА - 20 -](#_Toc431216828)

# ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУИ ИНФОРМАТОРУ

ОПШТИНА РАЖАЊ

ТРГ СВЕТОГ САВЕ БРОЈ 33 37215 РАЖАЊ

МАТИЧНИ БРОЈ: 07214758

ПИБ: 102688303

Е-ПОШТА: opstinarazanj@gmail.com

**Скупштина општине**

Телефон: 037/841-228

**Председник општине**

Телефон: 037/841-425

**Начелник општинске управе**

Телефон: 037/841-325

**Саветник председника Општине Ражањ за економски развој и заштиту животне средине**

Телефон: 063/639-575

Електронска пошта: todorovic.dragisa@gmail.com

**Одељење за привреду и финансије**

Телефон: 037/841-014

Електронска пошта: opstinarazanj@yahoo.com

**Канцеларија за локални економски развој**

Телефон: 037/841-228

Електронска пошта: razanjopstina@gmail.com

**Фонд за грађевинско земљиште, путеве и изградњу општине Ражањ**

Телефон: 037/841-546

**Служба за утврђивање, конролу и наплату јавних прихода**

Телефон: 037/841-252

Електронска пошта: lparazanj@gmail.com

**Канцеларија за младе**

Телефон: 037/841-174

Електронска пошта: omladinaraznja@gmail.com

**Централа**

Телефон: 037/841-174

Телефон/факс: 037/841-225

**Одговорно лице за тачност и потпуност података** које садржи информатор иозначавање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају, јеВ.Д. Начелника Општинске управе Општине Ражањ, ИВАН ИВАНОВИЋ, дипл.правник.

**Информатор сачинили: Слађана Павић, Снежана Милошевић, Весна Цветковићи Иван Ивановић.**

**Информатор ажуриран октобра месеца 2016. Ажурирање обавио В.Д. Начелника Општинске управе Општине Ражањ ИВАН ИВАНОВИЋ дипл.правник**

Датум објављивања информатора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011.године.

Увид у информатор може се извршити у просторији Општинске управе, и набавити штампана копија информатора.

Лице задужено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је В.Д. Начелника општинске управе Општине Ражањ - ИВАН ИВАНОВИЋ – дипл.правник.

**Веб-адреса информатора**: **sajt.razanj.org**

Информатор о раду Општине Ражањ издаје се за следеће органе општине:

* Скупштину општине
* Председника општине
* Општинско веће и
* Општинску управу

# ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

## СКУПШТИНА

**Скупштина општине Ражањ** је највиши представнички орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене уставом, законом и статутом. Скупштину општине чине одборници, бирани од стране грађана на непосреним изборима, тајним гласањем на период од четири године у складу са законом и статутом општине. Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника скупштине и постављењем секретара скупштине. Статутом општине прописане су надлежности органа општине у складу са законом о локалној самоуправи и статутом општине Ражањ.

**Председник скупштине општине Ражањ је Миодраг Рајковић**, економиста. Председника скупштине бирају одборници тајним гласањем на време од четири године већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине.

**Заменик председника скупштине општине је Томислав Матић**. Основну школу завршио је у Витошевцу,ССС 3 степен металске струке – машинска и 5 степен машинске струке.Заменик председника скупштине бира се и разрешава на исти начин.

**Секретар скупштине општине Ражањ јеБојана Стоиљковић**, дипломирани правник. Секретар скупштине обавља стручне послове у вези сазивања и одржавања седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословимавезаним за њихов рад. Секретар скупштине се поставља на предлог председника скупштине, на четири године и може бити поново постављен.

Скупштину општине Ражањ чине 27. одборникa:

* 18 мандата –НС
* 2 мандата-ДС-ЛДП
* 2 мандата-СПС
* 3 мандата-Група Грађана-Велисављевић Верислав Верче
* 2 мандата – СНС
* Миодраг Рајковић, Ражањ ГГ Верче, Председник СО-е Ражањ
* Бојан Милојковић, Шетка, НС
* Слободан Михајловић, Ражањ, НС
* Зоран Митић, Мађере, НС
* Живорад Вујчић, Браљина, НС
* Светлана Обрадовић, Маћија, НС
* Валентина Павловић, Рујиште, НС
* Србољуб Радисављевић, Послон, НС
* Томислав Матић, Витошевац, НС
* Данијела Миленковић, Смиловац, НС
* Душан Аранђеловић, Претрковац, НС
* Бане Миленковиц, Подгорац, НС
* Драгана Марић, Витошевац, НС
* Зоран Миленковић, Чубура, НС
* Венера Голубовић, Црни Као, НС
* Дејан Стевић, Стари Брачин, НС
* Данијела Марковић, Пардик, НС
* Верислав Велисављевић, Нови Брачин, Група Грађана
* Марија Петковић, Нови Брачин, Група Грађана
* Јасминка Бркић, Грабово, СПС
* Братислав Миладиновић, СПС
* Иван Видојевић, ЛДП
* Томислав Милутиновић, Стари Брачин, ДС
* Зоран Мијаиловић, Мађере, СНС
* Милан Василић, Претрковац, СНС

Скупштина образује стална и повремена радна тела. **Стална радна тела су комисије**:

* **Комисија за административна питања, представке и жалбе;**
* **Комисија за јавне службе и друштвене делатности;**
* **Комисија за урбанизам и стамбено-комуналне делатности;**
* **Комисија за привреду, развој и јавне финансије;**

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

**Општинско веће** бира Скупштина општине на предлог председника. Општинско веће има седам чланова. Поред изабраних на основу закона, члан већа је по функцији заменик председника општине. Председник општине председава општинским већем. У надлежности општинског већа је утврђивање предлога буџета општине, врши надзор над радом општинске управе, одлучује по жалбама на одлуке општинске управе и даје мишљење председнику општине по питањима за која председник сматра да су од значаја. Чланови општинског већа општине Ражањ, поред председника и заменика председника општине су:

* Добрица Стојковић, председник општине
* Саша Милосављевић, заменик председника општине
* Славиша Тодоровић, привредник из Ражња
* Милован Петковић лекар специјалиста из Ражња
* Александар Михајловић, пензионер из Ражња
* Слободанка Јоцић службеница Центра за социјални рад из Ражња
* Наташа Ужаревић, учитељица из Грабова

## ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Извршну функцију у општини врши председник. Председника општине бира скупштина општине, из реда одборника на време од четири године, тајним гласањем,већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине. Председникопштине представља и заступа општину, извршава и стара се о извршавању одлука скупштине, предлаже одлуке и друге акте које доноси скупштина, стара се о извршавању поверених послова, усмерава рад општинске управе, предлаже постављење и разрешење начелника општинске управе, наредбодавац је за извршење буџета, даје сагласност на опште акте корисника буџета, председава радом општинског већ, врши друге послове утврђене статутом општине.

**Председник општине Ражањ је Добрица Стојковић**.

Заменика председника општине именује и разрешава Председник општине уз Сагласност скупштине општине. Заменик председника замењује председника општине у случају одсутности или спречености да обавља своју дужност. Престанак мандата председника повлачи престанак мандата заменика председника општине.

**Заменик председника општине Ражањ је Саша Милосављевић**. Завршио је средњу саобраћајну школу.

**Саветник председника Општине Ражањ** – Драгиша Тодоровић.

## ОПШТИНСКА УПРАВА

**Општинска управа** организује се као јединствен орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе скупштине, председника и општинског већа.

**В.Д. Начелникаопштинске управе је Иван Ивановић, дипломирани правник**. Начелника општинске управе поставља опшинско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година. Начелник општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља дужност. Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као начелник. **Руководиоце организационих јединица** у управи распоређује начелник општинске управе. Начелник за свој рад и рад управе одговара скупштини и општинском већу у скаду са Статутом општине Ражањ и одлуком о општинској управи. Веће може разрешити начелника и заменика на основу образложеног предлога председника општине, две трећине чланова општинског већа и једне трећине одборника скупштине општине.

**Општинска управа** обавља следеће послове:

* Припрема прописе и друге акте које доноси скупштина, председник општине иопштинско веће
* Извршава одлуке и друге акте скупштине, председника и општинског већа
* Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана,предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежностиопштине
* Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других акатаскупштине општине
* Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини
* Доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине иповерених послова, председнику општине, општинском већу и скупштиниопштине по потреби, а најмање једном годишње

У општинској управи образују се организационе јединице за вршење сроднихуправних, стручних и других послова:

**Одељење за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове,а у оквиру одељења образују се унутрашње организационе јединице-одсеци**

* -**Одсек за општу управу**
* **-Одсек за друштвене делатности**
* **-Одсек за имовинско правне послове**
* **-Одсек за урбанизам**
* **-Одсек за инспекцијске послове**

За извршавање појединих послова из изворне надлежности општине, као иповерених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављајуефикасније и ближе месту становања и рада грађана на територији општине Ражањ, уоквиру одељења за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке пословеобразују се **Месне канцеларије** и то:

* Месна канцеларија Витошевац за насељено место Витошевац, Подгорац, Пардик, Грабово
* Месна канцеларија Нови Брачин-за насељено место Нови Брачин, Стари Брачини Претрковац
* Месна канцеларија Прасковче-за насељено место Прасковче, Малетина, Црни Као, Рујиште, Липовац, Шетка, Браљина, Маћија, Церово,
* Месна канцеларија Скорица за насељено место место Скорица и Смиловац
* Грађани насељеног места Ражањ, Варош, Чубура и Послон, Мађере остварују своја права у оквиру одсека за општу управу у седишту општине

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

**Одсек за општу управу**

* **Послови грађанских стања и персонални послови** обухватају следеће: стручни,управни и административни послови из области грађанских стања, персоналнепослове радника општинске управе, послове у вези вођења бирачког списка,решава управне ствари које нису у надлежности других органа, издаје и вршиевидентирање издатих радних књижица, врши надзор над радом матичара усвим матичним подручјима. Лице које обавља ове послове је –**Дринка МиленковићВШС - правник, 037-841-060**
* **Послови матичара, заменика матичара и вођења јединственог бирачког списка** обухвата вршење: води матичне књиге рођених, венчаним,умрлих и књиге држављана као и евиденције грађана, издаје изводе и уверења наоснову евиденције коју води, сачињава извештаје на основу евиденције ипромена уевиденцији и доставља исте надлежним службама на даље поступање.У меснимканцеларијама радникраспоређен на пословима матичара обавља идруге послове: прима поднеске грађана намењене другим службама општинскеуправе, организује доставу писмена општинској управи и другим службама сакојима управа склопи уговоре са грађанима са свог матичног подручја,организује чишћење и загревање пословног простора, у изборном поступкуврши излагање на увид изводе из бирачких спискова и предузима рад нањиховом ажурирању-**Валентина Лучић - ССС – 037/841-060**
* **Послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве** обухвата вршење: пријемподнесака који странке предају непосредно и путем поште, евидентира и вршикласификацију примљених поднесака и прослеђује у даљу обраду, издајепотврде о пријему поднесака, обавештава странке да је њихов поднесакпримљен у управи и у оквиру њених служби узет у рад, води евиденцију опредметима управног и вануправног поступка, доставља у рад предмете скупштине и општинске управе- - **послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве – Лидија Крстић** 037/841-174 локал 15
* 5: **Рад на информативном пулту** обухвата вршење административно-техничких послове по налогу начелника општинске управе**-Биљана Вучић - ССС**- 037-841-174
* **Послови Шефа возног парка** обухвата вршење: послова возача за потребе општинске управе, председника општине, скупштине, општинског већа и других органа и служби, стара се о исправности путничких возила и обавља друге помоћно техничке послове по налогу начелника општинске управе-**Петар Стојковић, ССС-возач моторних возила: Б, Ц, Д, Е, 037/841-174**
* **Послови достављача**-обухватају: Послове доставе аката и писмена скупштине,њених органа и радних тела, председника општине, општинске управе, преузимапошту, припрема и послужује пиће-**Славица Радојевић, Мирослав Николић и СрбобранАлић -НК радник**-037-841-174,локал 17
* **Послови чишћења пословног простора** обухватају вршење: чишћење иодржавање хигијене пословног простора општинске управе, врши помоћно-техничке послове у управи-рад на фотокопир апарату, припрема и послужујепиће, чишћење и одржавање хигијене месних канцеларија за утврђена матичнаподручја**-Снежана Миланов, Ружица Милојковић** - НКрадници
* **Послови дечије заштите, борачко-инвалидски, социјално-здравствене заштите,образовања и послови ликвидатуре и књиговодства, дечије заштите**- Обухватајувршење стручних, нормативно-правних, управних и административних пословау области друштвене бриге о деци. Врши послове из области образовања ипревентивне здравствене заштите предшколског узраста, организацију и радпредшколских установа и води евиденцију о категоризацији деце ометене уразвоју за похађање специјалне школе као и евиденцију о деци зан упис у првиразред. Такође врши ове послове из области борачко инвалидске заштите-признавање права у овој области и заштите цивилних инвалида рата иутврђивање проширених права из области социјалне заштите, као и утврђивањерегистра становника у стању социјалне потребе. По потреби врши пословеповереника комесаријата за избеглице. Врши исплату корисника борачко-инвалидске заштите, водиб евиденцију из плаћених корисника. Обављаадминистративне послове у вези борачко-инвалидске заштите. За послове дечијезаштите врши исплату накнада зарада запосленим корисницима и водиевиденцију о исплати истих. Обавља административне послове за дечијузаштиту и послове за социјалну заштиту-пријем захтева. **Снежана Мијајловић,Дипломирани економиста-037-841-174, локал 15 – Марија Ракић дипл.економиста.**
* **Послови урбанизма**-Дипломирани инжењер архитектуре обухватају вршењеследећих послова: проверу исправности техничке документације, припрему задоношење и спровођење урбанистичких планова, обавља послове издавањаодобрења за грађење и употребних дозвола за објекте за које је надлежнаопштина-**Снежана Милутиновић-037-841-174, локал 24**
* **Послови Регистратора обједињених процедура**:

 Обухвата вршење следећих послова: води регистар обједињених процедура, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета.

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

Подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења, као и против одговорног лица имаоца јавних овлашћења ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

* **Послови инспектора за заштиту животне средине**-**Драгољуб Мијајловић**природно-математички факултет-смер биологија
* **Послови инспектора за грађевинске послове** обухватају вршење следећихпослова: врши испекцијски надзор и проверава да ли: правна лица која градеобјекат, лице које врши стручни надзор и лица која обављају пословепројектовања објекта испуњавају прописане услове, за објекат који се градииздато одобрење за изградњу, почетак грађења објекта пријављен, градилиштеобележено на прописан начин, се објекат гради према одобрењу за градњу иглавном пројекту, извршени радови, материјал, опрема одговарају закону ипрописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, јеизвођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката,саобраћаја, околине и заштиту животне средине, на објекту који се гради или јеизграђен, постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења иоколине, извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу иобезбеђује књигу инспекције на прописан начин, је за објекат који се користииздата употребна дозвола на прописан начин –**Анђелка Ужаревић –Грађевинскиинжењер-смер високоградња-037-841-174 локал 24**
* **Послови инспектора за комуналне послове**-**Драгољуб Мијајловић и АницаМојашевић-Дипломирани социолог**
* **Послови планирања одбране и послови комуналних контролора**-обухватају вршењеследећих послова: рад на изради планова одбране као саставног дела планарепублике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правнихлица у делатностима из своје надлежности са планом одбране републике Србије,предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредномстању, спроводи мере приправности потребне за прелазак на организацију уратном и ванредном стању **Драгиша Јовановић-економски техничар-037-841-174, локал 25**
* **Послови комуналних контролора**-обухватају вршење следећих послова: прате ипримењују прописе у објектима, врше надзор над спровођењем ових прописа и онађеном стању и неправилностима сачињава записник који достављакомуналном инспектору, врши контролу наплате комуналних такси, обављаадминистративно-техничке и друге послове у области саобраћаја-**ИвицаЈовановић и Драгиша Јовановић-економски техничар-037-841-174, локал 25**

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

* **Послови начелника** одељења за привреду, финансије и имовинско-правнепослове-руководи радом одељења, стара се о законитом извршењу пословаодељења, прати прописе из области финансија. Предлаже нацрте одлука иучествује у изради планских докумената и развојних докуменатаопштине.Пружа стручну помоћ извршиоцима пословау одељењу.**Александар Војиновић-дипломирани економиста 037-841-174, локал 23**
* **Имовинско-правни послови**-Обухватају вршење следећих: обављаимовинскоправне, нормативно-правне, управне, стручне и административнепослове у складу са прописима а нарочито послове везане за експропријацију,национализацију, конфискацију, арондацију, комасацију, повраћајпољопривредног земљишта, повраћај утрина и пашњака, самовласно заузеће,исељења бесправно усељених лица и ствари, води евиденцију о имовини којупоседује општина и стара се спровођењу закона о јавним набавкама и пратипрописе из делокруга свог рада, пружа правну помоћ месним заједницамаОпштине Ражањ и другим правним и физичким лицима.**Ивана Јовановић и Ивана Пејовић- дипломирани правник,037/841-174 локал 16**
* **Послови буџета**-Обухватају вршење следећих:послови припреме и израде одлукео буџету и завршном рачуну буџета општине као и измене одлуке о буџету(допунски буџет), предлог решења о привременом финансирању, решење оодобрењу средстава из текуће буџетске резерве, разматра захтеве зафинансирање индиректних буџетских корисника, извештава кориснике опредложеним износима примања и издатака и разматра примедбе корисникабуџетских средстава, прати и билансира средства за исплату зарада, додатака инакнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у општинскиморганима и даје препоруке корисницима буџетских средстава**–Дејан Марковић дипл.економиста,037/841-174 локал 20**
* **Послови финансијског планирања, контрола расхода и управљања готовином**Обухватају вршење следећих:послови финансијског планирања, контролурасхода иуправља готовином и дугом, прати приливе на консолидованомрачуну трезора и захтеваза праћење расхода, дефинише тромесечне, месечне,недељне и дневне квоте преузетихобавеза и плаћања, преузимање обавеза,проверу пријема добара и услуга.**ДејанМарковић-дипломирани економиста,037/841-174 локал 20**
* **Послови буџетског рачуноводства и извештавања**-Обухватају вршењеследећих:рачуноводствени послови буџета, трезора општинске управе и фондаза грађевинско земљиште, путеве и изградњу (дневник, главна књига буџета-трезора помоћне књиге и евиденције) и врши финансијско извештавање. Обављапослове израде завршног рачуна буџета за општинску управу и фонд заграђевинско земљиште, путеве и изградњу-**Светлана Николић-економскитехничар и Горица Петковић ВШС 037/841-174 локал 20**
* **Финансијски послови буџетских корисника и послови обрачуна зарада**-Обухватају вршење следећих:послови припреме предлога финансијског плана,послови расподеле средстава индиректним корисницима буџета, припремадокументацију за извршење финансијског плана, води помоћне књиге иусклађује их са главном књигом трезора, саставља консолидоване периодичне игодишње извештаје, врши обрачун и исплату зарада, накнада и других примања,води књиговодство месних заједница и врши друге материјално финансијскепослове- **Емилија Јоцић-техничар за управнепослове,037/841-174 локал 20**

### КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

* **Послови за локални-економски развој**-Обухватају вршење следећих:пословиорганизовања израде студије тренутног стања у секторима мала и средњапредузећа, пољопривреде, туризма, социјалних питања и развојаинфраструктуре, дефинисање приоритета у овим секторима, развој пројектнихидеја у конкретне пројекте у складу са стртегијом развоја општине Ражањ-**Велибор Бркић дипломирани економиста , 037/841-174 локал 19**
* **Послови за локални-економски развој и ангажовање на пословима за заштитуживотне средине-**Обухватају вршење следећих:припрема решење о давањусагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину иодређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животнусредину, учествује у поступку техничког прегледа објекта за које је издатасагласност на студију о процени утицаја на животну средину, израда стратешкепроцне и плана и програма на животну средину, давање мишљења на одлуке опотреби израде стратешке процене и плана и програма на животну средину,спровођење поступка давање стратешке процене уз учешће органа иорганизација или јавности, оцена извештаја о стратешкој процени и давањесагласности на извештај, организује послове праћења квалитета ваздуха прекоовлашћених правних лица и обавештава јавност о прекорачењима концетрацијезагађујућих материја, припрема план квалитета ваздуха, предлаже програмзаштите природе и извештај о стању привреде на свом подручју, предлажелокални план управљања отпадом, стара се о његовом спровођењу и предлаженачин уређивања и спровођења управљања комуналним отпадом-**ВеснаЖивковић, дипломирани економиста,037/841-174 локал 19**

### КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА

* Послови подстицања развоја малих и средњих предузећа и предузетништва-Обухватају вршење следећих:израда студије тренутног стања у сектору малих исредњих предузећа и предузетништва, дефинисање мера и приоритета за развој усектору малих и средњих предузећа, развијање пројектних идеја у конкретнепредлоге пројеката, промовише предузетништво, саветовање, информисање ипружање стручне помоћи правним лицима код оснивања, регистровања кодАгенције за привредне регистре и конкурисања код домаћих и страних банака,израда бизнис планова и пројеката, креирање базе података, учесвовање умеђународним пројектима и њихова имплементација

### КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

* Послови подстицања младих да се организују и удружују и да учествују удруштвеним токовима, заштита интереса младих и помоћ у остваривању њиховихинтереса, сарадња са омладинским организацијама и удружењима, помоћомладинским организацијама и удружењима у њиховом раду, подстицању иостваривању сарадње која се односи на омладину и улога младих на територијиопштине Ражањ- **037/841-174**

### СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

* **Послови шефа службе за утврђивање, наплату и контролу јавнихприхода-** Обухватају вршење следећих послова: организује посао службеи припрему за благовремено извршавање послова утврђивање јавнихприхода, прати прописе и указује на измене, даје мишљење у везипримене прописа из надлежности службе, учествује у изради нацртааката из надлежности службе, потписује акта која решавајући у управномпоступку доноси служба, организује послове канцеларијске и теренскеконтроле, учествује у изради планова и методолошких упутства иорганизује редовну и принудну наплату локалних јавних прихода ињихово извршење, предузима мере ради обезбеђења наплате порескогдуга, води поступке по захтевима за одлагање плаћања локалних јавнихприхода, води првостепени поступак по жалбама, учествује у израдиупутства за пореско књиговодство, пореског завршног рачуна, обраде истављање информација и извештаја за потребе пореске управе и органелокалне самоуправе-**Милена Поповић, дипломирани економиста, 037-841-252**
* **Послови утврђивања јавних прихода, канцеларијске контроле и порескаевиденција**-обухвата вршење следећих послова: утврђивање пореза наимовину физичких и правних лица, утврђивање локалне комуналне таксеза правна лица и предузетнике, утврђивање накнаде за коришћењеграђевинског земљишта и других накнада, контролу обрачунавања иблаговремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацртерешења којима се налаже отклањање неправилности у поступкуконтроле, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода,припрема, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавнеприходе и порез на имовину физичких лица, спроводи процедуруукључења и искључивања система, стара се о заштити базе података иархивирање података, ажурира базу података пореза на имовинуфизичких лица, врши техничке припреме базе података за масовнуобраду, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичкихлица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћењеграђевинског земљишта и других накнада, дефинише шему књижења ипрати тачност и ажурност пореског књиговодства-**Снежана Милошевић ВШС, 037-841-252**

### СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

* **Послови секретара скупштине општине** су: пружа помоћ у раду председникускупштине, припрема материјал и организује седницу скупштине,скупштинских комисија и општинског већа, обавља нормативно-правнепослове скупштине, даје правна мишљења скупштини и трећим лицима увези прописа и аката скупштине, организује протокол скупштине, стара се оинформисању и објављивању аката скупштине –**Бојана Стоиљковић,дипломирани правник, 037-841-174, локал 18**

### КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

* **Послови шефа кабинета председника општине** обухватају вршењеследећих послова: технички секретар је увек у пратњи председника општине иводи рачуна о личним и техничким стварима потребним за све протоколе,организује пријем грађана, гостију и других лица код председника, водиевиденцију о припремљеним поднесцима на личност председника и стара се отоме да се известе њихови подносиоци- **Ивана Величковић, економски техничар,037-841-217**

### ПРИПРАВНИЦИ

* У општинској управи могу се примати приправници и приправници-волонтери усарадњи са Националном службом за запошљавање. О њиховом броју иструктури одлуку доноси начелник општинске управе уз сагласностпредседника општине.

# ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник Скупштине општине - **Миодраг Рајковић**, економистаПредседник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива ипредседава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине иОпштинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта којаСкупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим статутом ипословником Скупштине општине.

Председник Скупштине има заменика, **Томислава Матића**, који газамењује у случају његове одсутности и спречености да обавља својудужност.

Скупштина општине има секретара, **Бојана Стоиљковић**,дипл. правника, којасе стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањемседница Скупштине и њених радних тела и руководи административнимпословима везаним за њихов рад.

Председник Општине**, Добрица Стојковић,**

* + 1. представља и заступа Општину;
		2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
		3. наредбодавац је за извршење буџета;
		4. оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетскихсредстава;
		5. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених уустановама које се финансирају из буџета Општине и на број и структурузапослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или делапрограма корисника буџета Општине;
		6. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора одавању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретностикоје користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину РепубликеСрбије;
		7. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
		8. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом илиодлуком Скупштине општине;
		9. информише јавност о свом раду;
		10. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом илирадњом државног органа или органа Општине онемогућава вршењенадлежности Општине;
		11. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из својенадлежности;
		12. врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списаи исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом иактима извршних органа Општине и Општинске управе.Председник Општине је председник Општинског већа.Заменик председника општине је **Саша Милосављевић,**

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председникаОпштине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин каопредседника Општине.

Радом Општинске управе руководи Начелник Општинске управе ОпштинеРажањ, **Иван Ивановић, дипл. правник**. Начелник Општинске управе може бити лицекоје има завршен правних факултет, положен стручни испит и најмање 5 година радногискуства у струци.

Начелник Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласана 5 (пет) година.За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара скупштини општине иОпштинском већу.Начелнику Општионске управе може престати функција на коју је изабранподношењем оставке или разрешењем.

Општинско веће може разрешити начелника општинске управе пре истекавремена на који је изабран на образложен предлог председника општине дат у писменојформи, односно дужно је да то учини на основу Одлуке Скупштионе општине Ражањкојим се захтева разрешење начелника.

Начелник Општинске управе у случају спречености и одсустности својомодлуком одређује лице које ће га замењивати да обавља послове начелника, и то из редаруководилаца основних организационих јединица.

Начелник Општинске управе

* представља Општинску управу,
* координира и усмерава рад општинске управе,
* доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ирадних задатака у Општинској управи на који сагласност даје општинско већеОпштине Ражањ,
* поставља руководиоце унутрашњих организационих јединица општинскеуправе,
* поставља општинске инспекторе,
* решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у општинској управииз области радних односа у складу са законом,
* подноси извештај о раду Општинске управе Општинском већу и скупштиниопштине,
* доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена у Општинскојуправи,
* решава сукоб надлежности између организационих јединица општинске управе,- закључује уговоре о вршењу привремених или повремених послова и другеуговоре који су у вези са обављањем послова из делокруга општинске управе ускладу са Законом, статутом и другим актима скупштине општине и њенихоргана.
* Врши и друге послове који су му законом, статутом и другим актима скупштинеОпштинског већа и председника општине стављени у надлежност.

Радом основних организационих јединица руководе постављена лица и то:

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

Начелник Општинске управе истовремено је и начелник Оделења за друштвенеделатности, општу управу, правне и заједничке послове.

Руководиоци организационих јединица из претходног члана организују и обезбеђујуњихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова измеђуорганизационих јединица и запослених у оквиру организационе једнице, као и оиспуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци организационих јединица у извршавању послова из претходног ставадужни су да се придржавају налога и упутства начелника општинске управе, и засвој рад одговорни су начелнику општинске управе.

Начелника оделења поставља начелник Општинске управе, по прибављеноммишљењу Општинског већа.

Секретара скупштине поставља Скупштина на предлог председника Скупштине

Шефове одсека поставља начелник Општинске управе уз сагласност начелникаоделења.

# ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад органа општине је јаван. Јавност рада по правилу се обезбеђује:

* Путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима,презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интерне презентације
* Организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом иодлукама органа општине
* И у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органаопштине (статут Општине Ражањ донет 14.08.2008. и објављен у службеном листуОпштине Ражањ 15.08.2008 и може се преузети код секретара скупштине ОпштинеРажањ.)

Општинска управа општине Ражањ ПИБ-101231479, радно време од 07-15 часова,осим одсека за инспекцијске послове који ради и у другој смени, адреса: Трг Светог саве33 37215 Ражањ, emailopstinarazanj@gmail.com, kontakttelefon 037841174, тим oпштинеРажањ за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

**Ивана Величковић** технички секретар председника општине.

**Иван Ивановић** – В.Д. Начелника општинске управе Општине Ражањ

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У **2011.** години овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значајаније поднет ни један захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

**У 2012** години овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значаја није поднетни један захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

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

**У 2014** години до сада су се овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значајаобратили захтевима: **Удружење грађана Тимочки Клуб Књажевац, Грађанскеиницијативе**.

У 2015 години до сада су се овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значајаобратили захтевима:

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације ( подаци) који су примљени и настали у раду општине Ражањобрађују се у складу са прописима о канцеларијском пословању. Канцеларијскопословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављањеу рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање ичување архивираних предмета, излучивање безвредног регистраторског материјала ипредају архивске грађе надлежном архиву (Архив града Ниша), као и праћењеефикасности и ажурности рада органа Општине. Информације (подаци) чувају се уштампаном облику, и носилац информације је папир. Сви носачи информација упапирном облику чувају се у писарници и архиви. У архиви се чувају завршени(архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурскиматеријал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писменесагласности Архива у Нишу. Сређена и пописана архивска грађа по правилу требало бида се предаје на чување архиву Ниш после 30 година, рачунајући од дана настанкаграђе, с тим што овај рок може да буде и дужи, у складу са чланом 39. Закона окултурним добрима („Сл. гласник РС“ број 71/94 и 52/11). Регистратурски материјалкоји настаје у току рада Општинске управе дели се на управне и остале предмете ускладу са канцеларијским пословањем, при чему се управним предметима сматрајупредмети у којима се води управни поступак којим се решава о правима и обавезама иправним интересима грађана и правних лица. Све информације (подаци, предмети) којенастају у раду Општинске управе доступне су на увид грађанима и правним лицима, ускладу са Законом о општем управном поступку, за управне предмете, док за осталепредмете у складу са актима Општинске управе.

Сва документа која су настала у раду скупштине општине и радних тела чувајусе у Служби за скупштинске послове и то као Одлуке, Решења, Извештај о раду,Програм рада, Правилници, Закључци и друго и доступни су грађанима, односноправним и физичким лицима, у складу са законским и другим прописима. Општинаиздаје „Службени лист општине Ражањ“ у којем се објављују општа и појединачнаакта, која доносе органи општине. Службени листови се кориче једном годишње.\_\_