



ОПШТИНА РАЖАЊ

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору;
2. Организациона структура;
3. Опис функција старешина;
4. Опис правила у вези са јавношћу рада;
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза;
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
8. Навођење прописа;
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима;
10. Поступак ради пружања услуга;
11. Преглед података о пруженим услугама;
12. Подаци о приходима и расходима;
13. Подаци о јавним набавкама;
14. Подаци о државној помоћи;
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима;
16. Подаци о средствима рада;
17. Чување носача информација;
18. Врсте информација у поседу;
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ и
20. Информације о подношењу захтева приступ информацијама.

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ
И ИНФОРМАТОРУ

О П Ш Т И Н А Р А Ж А Њ
ПАРТИЗАНСКА ББ
МАТИЧНИ БРОЈ: 07214758
ПИБ: 101231479
Е-ПОШТА: opstinarazanjan@gmail.com

Скупштина општине

Телефон: 037/841-275

Електронска пошта: skupstinska.sluzba@razanjan.org

Председник општине

Телефон: 037/841-425

Електронска пошта: predsednik@razanjan.org

Начелник општинске управе

Телефон: 037/841-325

Електронска пошта: uprava@razanjan.org

Помоћник председника општине 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: privreda.finansije@razanjan.org

Канцеларија за локални економски развој

Телефон: 037/841-228

Електронска пошта: razanjanopstina@gmail.com

Фонд за грађевинско земљиште, путеве и изградњу општине Ражањ

Телефон: 037/841-546

Електронска пошта: urbanizam.izgradnja@razanjan.org

Служба за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода

Телефон: 037/841-252

Електронска пошта: lparazanjan@gmail.com

Централа

Телефон: 037/841-174

Телефон/факс: 037/841-225

Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи информатор и означавање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају, је начелница Општинске управе општине Ражањ, ИВАНКА ДИСИЋ, дипл.правник.

Информатор сачинили: Слађана Павић, Снежана Милошевић, Весна Цветковић и Иван Ивановић.

Датум објављивања информатора: _____ 2011.године.

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

Лице задужено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је лични секретарица председника општине, ИВАНА ВЕЛИЧКОВИЋ.

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

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

1. Скупштину општине
2. Председника општине
3. Општинско веће и
4. Општинску управу

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

1. 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 непосредним 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 господин 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 господин Мирољуб Савић. Основну школу завршио је у Смиловцу и Новом Брачину. Заменик председника скупштине бира се и разрешава на исти начин.

Секретар скупштине општине Ражањ је госпођа Слађана Павић, дипломирани правник. Секретар скупштине обавља стручне послове у вези сазивања и одржавања седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретар скупштине се поставља на предлог председника скупштине, на четири године и може бити поново постављен.

Скупштину општине Ражањ чине 31. Одборник:

1. 14 мандата –НС
2. 5 мандата-СРС
3. 4 мандата-ДС
4. 2 мандата-ДСС
5. 2 мандата-СПС
6. 2 мандата-Група Грађана
7. 1 мандат-ЈС
8. 1 мандат-Г-17

-Миодраг Рајковић, Ражањ ДСС, председник скупштине општине

-Рајица Тодоровић, Липовац, ДСС

-Бојан Милојковић, Шетка, НС

-Слободан Михајловић, Ражањ, НС

-Зоран Митић, Мађаре, НС

-Живорад Вујчић, Браљина, НС

-Светлана Обрадовић, Маћија, НС

-Мирољуб Савић, Смиловац, НС

-Валентина Павловић, Руисте, НС

-Србољуб Радисављевић, Послон, НС

-Томислав Матић, Витошевац, НС

-Жика Симић, Пардик, НС

-Данијела Миленковић, Смиловац, НС

-Видосав Милојевић, Малетина, НС

-Душан Аранђеловић, Претрковац, НС

-Бане Миленковић, Подгорац, НС

-Ненад Лапчевић, Ражањ, ЈС

-Верислав Велисављевић, Нови Брачин, Група Грађана

-Милован Рашић, Нови Брачин, Група Грађана

-Јасминка Бркић, Грабово, СПС

-Бранислав Маринковић, Подгорац, СПС

-Саша Ћирић, Црни Као, СРС

-Данијела Гагић, Мађаре, СРС

-Биљана Младеновић, Ражањ, СРС

-Влада Милојковић, Шетка, СРС

-Владимир Гагић, Мађаре, СРС

-Силвија Стојковић, Подгорац, ДС

-Радољуб Митић, Витошевац, ДС

-Ивица Радосављевић, Ражањ Г-17+

-Владица Ћирић, Црни Као, ДС

-Горан Антић, Браљина, ДС

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

1. Комисија за административна питања, представке и жалбе;
2. Комисија за јавне службе и друштвене делатности;
3. Комисија за урбанизам и стамбено-комуналне делатности;
4. Комисија за привреду, развој и јавне финансије;
5. Комисија за информисање
- 6.

2. 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:

1. Добрица Стојковић, председник општине
2. Саша Милосављевић, заменик председника општине
3. Новица Јовановић, привредник из Ражња
4. Синиша Николић, привредник из Ражња
5. Александар Михајловић, пензионер из Ражња
6. Бранислав Ракић, учитељ из Вароши
7. Наташа Ужаревић, учитељица из Грабова

3. 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. Председник општине 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 већа, врши друге послове утврђене статутом општине.

Председник општине Ражањ је господин Добрица Стојковић. Завршио је вишу шумарску школу.

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 господин Саша Милосављевић. Завршио је средњу саобраћајну школу.

Помоћник председника општине за економски развој је господин Драгиша Тодоровић. Дипломирао је на технолошко-металуршком факултету, смер металургија.

3. 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.

Начелник општинске управе је Иванка Дисич, дипломирани правник. Начелника општинске управе поставља општинско 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 складу 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:

1. Припрема прописе и друге акте које доноси скупштина, председник општине и општинско веће
2. Извршава одлуке и друге акте скупштине, председника 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 аката скупштине општине
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини
6. Доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине, општинском већу и скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње

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

1. 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 правне послове, заштиту имовинско-правних интереса општине и правну помоћ
 - Одсек за урбанизам
 - Одсек за инспекцијске послове

За извршавање појединих послова из изворне 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 Месне канцеларије и то:

- Месна канцеларија Браљина-за насељено место Браљина, Мађија и Церово
- Месна канцеларија Витошевац
- Месна канцеларија Мађаре
- Месна канцеларија Нови Брачин-за насељено место Нови Брачин, Стари Брачин и Претрковац
- Месна канцеларија Подгорац-за насељено место Подгорац, Пардик и Грабово
- Месна канцеларија Прасковче-за насељено место Прасковче и Малетина
- Месна канцеларија Руиште-за насељено место Руисте и Липовац
- Месна канцеларија Смиловац
- Месна канцеларија Скорица
- Месна канцеларија Црни Као
- Месна канцеларија Шетка
- Грађани насељеног места Ражањ, Варош, Чубура и Послон 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

1. Послови грађанских стања и персонални послови обухвата следеће: стручни, управни и административни послови из области грађанских стања, персоналне послове правника општинске управе, послове у вези вођења бирачког списка, решава управне ствари које нису у надлежности других органа, издаје и врши евидентирање издатих радних књижица, врши надзор над радом матичара у свим матичним подручјима. Лице које обавља ове послове је истовремено и шеф одсека за општу управу -Дринка Миленковић- Виша школа-Правник, 037-841-174, локал 16
2. Послови матичара обухвата вршење: води матичне књиге рођених, венчаним, умрлих и књиге држављана као и евиденције грађана, издаје изводе и уверења на основу евиденције коју води, сачињава извештаје на основу евиденције и промена у евиденцији и доставља исте надлежним службама на даље поступање. У месним канцеларијама радник распоређен на пословима матичара обавља и друге послове: прима поднеске грађана намењене другим службама општинске управе, организује доставу писмена општинској управи и другим службама са којима управа склопи уговоре са грађанима са свог матичног подручја, организује чишћење и загревање пословног простора, у изборном поступку врши излагање на увид изводе из бирачких спискова и предузима рад на њиховом ажурирању-Валентина Лучић-економски техничар
3. Послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве обухвата вршење: пријем поднесака који странке предају непосредно и путем поште, евидентира и врши класификацију примљених поднесака и прослеђује у даљу обраду, издаје

- потврде о пријему поднесака, обавештава странке да је њихов поднесак примљен у управи и у оквиру њених служби узет у рад, води евиденцију о предметима управног и вануправног поступка, доставља у рад предмете скупштине и општинске управе-Дивница Петровић-економски техничар, 037/841-174 локал 15
4. Послови дактилографа и рад на информативном пулту обухвата вршење: дактилографских послова за потребе општинске управе, скупштине, председника, већа, општинске изборне комисије и врши административно-техничке послове по налогу начелника општинске управе-Зорица Сретеновић-Дактилографски курс I класе-037-841-174
 5. Послови возача путничког возила 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-Љубиша Радовановић, ВКВ-возач моторних возила: Б, Ц, Д, Е, 037/841-174
 6. Послови достављача-обухватају: Послове доставе аката и писмена скупштине, њених органа и радних тела, председника општине, општинске управе, преузима пошту, припрема и послужује пиће-Славица Радојевић-НК радник-037-841-174, локал 17
 7. Послови чишћења пословног простора обухватају вршење: чишћење и одржавање хигијене пословног простора општинске управе, врши помоћно-техничке послове у управи-рад на фотокопир апарату, припрема и послужује пиће, чишћење и одржавање хигијене месних канцеларија за утврђена матична подручја-Снежана Миланов, Драгана Радисављевић и Ружица Милојковић-НК радник
 8. Послови дечије заштите, борачко-инвалидски, социјално-здравствене заштите, образовања и послови ликвидатуре и књиговодства, дечије заштите- Обухватају вршење стручних, нормативно-правних, управних и административних послова у области друштвене бриге о деци. Врши послове из области образовања и превентивне здравствене заштите предшколског узраста, организацију и рад предшколских установа и води евиденцију о категоризацији деце ометене у развоју за похађање специјалне школе као и евиденцију о деци зан упис у први разред. Такође врши ове послове из области борачко инвалидске заштите-признавање права у овој области и заштите цивилних инвалида рата и утврђивање проширених права из области социјалне заштите, као и утврђивање регистра становника у стању социјалне потребе. По потреби врши послове повереника комесаријата за избеглице. Врши исплату корисника борачко-инвалидске заштите, води евиденцију из плаћених корисника. Обавља административне послове у вези борачко-инвалидске заштите. За послове дечије заштите врши исплату накнада зарада запосленим корисницима и води евиденцију о исплати истих. Обавља административне послове за дечију заштиту и послове за социјалну заштиту-пријем захтева. Снежана Мијајловић-Дипломирани економиста-037-841-174, локал 15

9. Послови урбанизма-Дипломирани инжењер архитектуре обухватају вршење следећих послова: проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, обавља послове издавања одобрења за грађење и употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина-Снежана Милутиновић-037-841-174, локал 24
10. Послови инспектора за заштиту животне средине-Драгољуб Мијајловић-природно-математички факултет-смер биологија
11. Послови инспектора за грађевинске послове обухватају вршење следећих послова: врши инспекцијски надзор и проверава да ли: правна лица која граде објекат, лице које врши стручни надзор и лица која обављају послове пројектовања објекта испуњавају прописане услове, за објекат који се гради издато одобрење за изградњу, почетак грађења објекта пријављен, градилиште обележено на прописан начин, се објекат гради према одобрењу за градњу и главном пројекту, извршени радови, материјал, опрема одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, на објекту који се гради или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин, је за објекат који се користи издата употребна дозвола на прописан начин -Раде Здравковић-Грађевински инжењер-смер високоградња-037-841-174 локал 24
12. Послови инспектора за комуналне послове-Драгољуб Мијајловић и Аница Мојашевић-Дипломирани социолог
13. Послови планирања одбране и послови комуналне полиције-обухватају вршење следећих послова: рад на изради планова одбране као саставног дела плана републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са планом одбране републике Србије, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању Драгиша Јовановић-економски техничар-037-841-174, локал 25
14. Послови комуналне полиције-обухватају вршење следећих послова: прате и примењују прописе у објектима, врше надзор над спровођењем ових прописа и о нађеном стању и неправилностима сачињава записник који доставља комуналном инспектору, врши контролу наплате комуналних такси, обавља административно-техничке и друге послове у области саобраћаја-Ивица Јовановић и Драгиша Јовановић-економски техничар-037-841-174, локал 25

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Послови начелника одељења за привреду, финансије и имовинско-правне послове-руководи радом одељења, стара се о законитом извршењу послова одељења, прати прописе из области финансија. Предлаже нацрте одлука и

- учествује у изради планских докумената и развојних докумената општине. Пружа стручну помоћ извршиоцима послова у одељењу. Боривоје Станковић-дипломирани економиста 037-841-174, локал 23
2. Имовинско-правни послови-Обухватају вршење следећих: обавља имовинскоправне, нормативно-правне, управне, стручне и административне послове у складу са прописима а нарочито послове везане за експропријацију, национализацију, конфискацију, арондацију, комасацију, повраћај пољопривредног земљишта, повраћај утрина и пашњака, самовласно заузеће, иселења бесправно уселењених лица и ствари, води евиденцију о имовини коју поседује општина и стара се спровођењу закона о јавним набавкама и прати прописе из делокруга свог рада, пружа правну помоћ месним заједницама Општине Ражањ и другим правним и физичким лицима. Весна Цветковић-дипломирани правник, 037/841-174 локал 16
 3. Послови буџета-Обухватају вршење следећих: послови припреме и израде одлуке о буџету и завршном рачуну буџета општине као и измене одлуке о буџету (допунски буџет), предлог решења о привременом финансирању, решење о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве, разматра захтеве за финансирање индиректних буџетских корисника, извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака и разматра примедбе корисника буџетских средстава, прати и билансира средства за исплату зарада, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у општинским органима и даје препоруке корисницима буџетских средстава. Миросинка Николић-економски техничар, 037/841-174 локал 20
 4. Послови финансијског планирања, контрола расхода и управљања готовином-Обухватају вршење следећих: послови финансијског планирања, контролу расхода и управља готовином и дугом, прати приливе на консолидованом рачуну трезора и захтева за праћење расхода, дефинише тромесечне, месечне, недељне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, преузимање обавеза, проверу пријема добара и услуга. Дејан Марковић-дипломирани економиста, средстава Миросинка Николић-економски техничар, 037/841-174 локал 20
 5. Послови буџетског рачуноводства и извештавања-Обухватају вршење следећих: рачуноводствени послови буџета, трезора општинске управе и фонда за грађевинско земљиште, путеве и изградњу (дневник, главна књига буџета-трезора помоћне књиге и евиденције) и врши финансијско извештавање. Обавља послове израде завршног рачуна буџета за општинску управу и фонд за грађевинско земљиште, путеве и изградњу-Светлана Николић-економски техничар и Миросинка Николић-економски техничар, 037/841-174 локал 20
 6. Финансијски послови буџетских корисника и послови обрачуна зарада-Обухватају вршење следећих: послови припреме предлога финансијског плана, послови расподеле средстава индиректним корисницима буџета, припрема документацију за извршење финансијског плана, води помоћне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје, врши обрачун и исплату зарада, накнада и других примања, води књиговодство месних заједница и врши друге материјално финансијске

послове-Милијана Никодиновић-гимназија и Емилија Јоцић-техничар за управне послове,037/841-174 локал 20

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1. Послови за локални-економски развој-Обухватају вршење следећих:послови организовања израде студије тренутног стања у секторима мала и средња предузећа, пољопривреде, туризма, социјалних питања и развоја инфраструктуре, дефинисање приоритета у овим секторима, развој пројектних идеја у конкретне пројекте у складу са стртегијом развоја општине Ражањ-Велибор Бркић, дипломирани економиста,037/841-174 локал 19
2. Послови за локални-економски развој и ангажовање на пословима за заштиту животне средине-Обухватају вршење следећих:припрема решење о давању сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину и одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројектата на животну средину, учествује у поступку техничког прегледа објекта за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, израда стратешке процене и плана и програма на животну средину, давање мишљења на одлуке о потреби израде стратешке процене и плана и програма на животну средину, спровођење поступка давање стратешке процене уз учешће органа и организација или јавности, оцена извештаја о стратешкој процени и давање сагласности на извештај, организује послове праћења квалитета ваздуха преко овлашћених правних лица и обавештава јавност о прекорачењима концентracије загађујућих материја, припрема план квалитета ваздуха, предлаже програм заштите природе и извештај о стању привреде на свом подручју, предлаже локални план управљања отпадом, стара се о његовом спровођењу и предлаже начин уређивања и спровођења управљања комуналним отпадом-Весна Живковић, 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 и средњих предузећа и предузетништва, дефинисање мера и приоритета за развој у сектору малих и средњих предузећа, развијање пројектних идеја у конкретне предлоге пројектата, промовише предузетништво, саветовање, информисање и пружање стручне помоћи правним лицима код оснивања, регистравања код Агенције за привредне регистре и конкурисања код домаћих и страних банака, израда бизнис планова и пројектата, креирање базе података, учесовање у међународним пројектима и њихова имплементација-Ненад Станковић, дипломирани економиста, 037/841-174 локал 19

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

Послови подстицања младих да се организују и удружују и да учествују у друштвеним токовима, заштита интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса, сарадња са омладинским организацијама и удружењима, помоћ омладинским организацијама и удружењима у њиховом раду, подстицању и остваривању сарадње која се односи на омладину и улога младих на територији општине Ражањ-Иван Ивановић, дипломирани правник, 037/841-174

СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

1. Послови шефа службе за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода- Обухватају вршење следећих послова: организује посао службе и припрему за благовремено извршавање послова утврђивање јавних прихода, прати прописе и указује на измене, даје мишљење у вези примене прописа из надлежности службе, учествује у изради нацрта аката из надлежности службе, потписује акта која решавајући у управном поступку доноси служба, организује послове канцеларијске и теренске контроле, учествује у изради планова и методолошких упутства и организује редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и њихово извршење, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга, води поступке по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по жалбама, учествује у изради упутства за пореско књиговодство, пореског завршног рачуна, обраде и стављање информација и извештаја за потребе пореске управе и органе локалне самоуправе-Милена Поповић, дипломирани економиста, 037-841-252
2. Послови утврђивања јавних прихода, канцеларијске контроле и пореска евиденција-обухвата вршење следећих послова: утврђивање пореза на имовину физичких и правних лица, утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, контролу обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрте решења којима се налаже отклањање неправилности у поступку контроле, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, припрема, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе и порез на имовину физичких лица, спроводи процедуру укључења и искључивања система, стара се о заштити базе података и архивирање података, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, врши техничке припреме базе података за масовну обраду, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, дефинише шему књижења и прати тачност и ажурност пореског књиговодства-Александар Војиновић, дипломирани економиста, 037-841-252
3. Послови пореског извршитеља-Ивица Јовановић-економски техничар

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Послови секретара скупштине општине су: пружа помоћ у раду председнику скупштине, припрема материјал и организује седницу скупштине, скупштинских комисија и општинског већа, обавља нормативно-правне послове скупштине, даје правна мишљења скупштини и трећим лицима у вези прописа и аката скупштине, организује протокол скупштине, стара се о информисању и објављивању аката скупштине -Слађана Павић, дипломирани правник, 037-841-174, локал 18
2. Административно-технички послови скупштинске службе обухватају вршење следећих послова: скупштине, председника општине и општинског већа, вођење записника на седницама скупштине, скупштинских тела и комисија, обрађује одлуке ових органа, води евиденцију о седницама и донетим одлукама, чува изворне одлуке, помаже секретару у организацији рада скупштине, сарадња са месним заједницама, стручна помоћ око избора органа месних заједница и расписивање референдума за завођење месног самодоприноса-Снежана Милошевић, правник, 037-841-174, локал 18

СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Послови техничког секретара председника општине обухватају вршење следећих послова: технички секретар је увек у пратњи председника општине и води рачуна о личним и техничким стварима потребним за све протоколе, организује пријем грађана, гостију и других лица код председника, води евиденцију о припремљеним поднесцима на личност председника и стара се о томе да се извести њихови подносиоци- Ивана Величковић, економски техничар, 037-841-217

ПРИПРАВНИЦИ

У општинској управи могу се примати приправници и приправници-волонтери у сарадњи са Националном службом за запошљавање. О њиховом броју и структури одлуку доноси начелник општинске управе уз сагласност председника општине.

III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

1. Председник Скупштине општине - **Миодраг Рајковић**, економиста

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

2. Председник Скупштине има заменика, **Мирољуба Савића**, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.
3. Скупштина општине има секретара, **Слађану Павић**, дипл. правника, која 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.

4. 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 буџетских средстава;
- 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 6) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 9) информише јавност о свом раду;
- 10) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 11) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 12) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине и Општинске управе.

Председник Општине је председник Општинског већа.

5. Заменик председника општине је **Саша Милосављевић**,

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

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе Општине Ражањ, **Иванка Дисаић**, дипл. правник. Начелник Општинске управе може бити лице које има завршен правних факултет, положен стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

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

Ако на основу расписаног огласа Општинско веће, не донесе Одлуку о постављењу начелника, односно у времену од кад начелнику престане функција до постављања другог лица на функцију начелника. Општинско веће ће поставити вршиоца дужности начелника Општинске управе.

Вршилац дужности начелника поставља се из реда запослених или постављених лица у Општинској управи који имају завршен правни факултет и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Вршилац дужности начелника функцију обавља до постављења начелника, а најдуже шест месеци.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара скупштини општине и Општинском већу.

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

Општинско веће може разрешити начелника општинске управе пре истека времена на који је изабран на образложен предлог председника општине дат у писменој форми, односно дужно је да то учини на основу Одлуке Скупштине општине Ражањ којим се захтева разрешење начелника.

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

Начелник Општинске управе

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

Радам 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 – шеф службе,
4. службом председника општине – лични секретар,
5. одсеком - шеф одсека,

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

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

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

Начелника одељења поставља начелник Општинске управе, по прибављеном мишљењу Општинског већа.

Секретара скупштине поставља Скупштина на предлог председника Скупштине.

Шефове одсека поставља начелник Општинске управе уз сагласност начелника одељења.

IV 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 и одлукама органа општине
- И у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа општине (статут Општине Ражањ донет 14.08.2008. и објављен у службеном листу Општине Ражањ 15.08.2008 и може се преузети код секретара скупштине Општине Ражањ.)

Општинска управа општине Ражањ ПИБ-101231479, радно време од 07-15 часова, осим одсека за инспекцијске послове који ради и у другој смени, адреса: Партизанска ББ 37215 Ражањ, email opstinarazanjan@gmail.com, kontakt telefon 037841 174, тим општине Ражањ за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

- Велибор Бркић
- Ивана Величковић
- Снежана Милошевић
- Сениша Николић

V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

XIV ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Република Србија
ОПШТИНА РАЖАЊ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: службено
Новембар 2010.године
РАЖАЊ

На основу Закона о јавним набавкама и Правилника о поступку јавне набавке, финансијског план за 2011. годину и Одлуке о буџету општине Ражањ за 2011.годину, Начелник Општинске управе доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2011.ГОДИНУ

Економска класификација	НАЗИВ АПРОПРИЈАЦИЈЕ	Износ
423	Услуге по уговору	3.500.000
424	Специјализоване услуге	1.000.000
425	Текуће поправке и одржавање	1.600.000
426	Материјал	2.000.000
511	Зграде и грађевински објекти	500.000
512	Машине и опрема	1.500.000
515	Нематеријална улагања	1.000.000

Општинска управа спроводи поступак јавне набавке мале вредности, јер набавке мале вредности чији је збир свих сродних набавки, не прелазе износ од 3.175.000 динара, вредност која је одређена Законом о буџету републике Србије.

У зависности од вредности свих сродних набавки на годишњем нивоу, зависи и поступак који ће Општинска управа као наручилац да спроведе. Тако су могуће три ситуације:

- Када збир свих сродних набавки не прелази износ од 318.000 динара на годишњем нивоу, наручилац није у обавези да за такве набавке примени Закон

- Уколико је вредност сродних набавки на годишњем нивоу већа од 318.000 динара, али мања од 3.175.000 динара, наручилац је у обавези да за такве набавке спроведе процедуру предвиђену за јавне набавке мале вредности.

- Уколико је вредност сродних набавки на годишњем нивоу већа од 3.175.000 динара, наручилац је тада дужан да спроведе један од поступака предвиђених за јавне набавке „велике вредности“.

Имајући у обзир апропријације којима располаже Општинска управа, набавке ће се спровести по Правилнику за јавне набавке мале вредности.

Наручилац јавне набавке мале вредности покреће Одлуком поступак и доноси решење о образовању Комисије која спроводи поступак јавне набавке мале вредности.

О спроведеном поступку јавних набавки мале вредности води се евиденција на обрасцу **б**, и квартално се извештава Управа за јавне набавке.

Значајне јавне набавке у 2011. години су:

- набавка сервера 1 комад,
- набавка софтвера – легализација,
- ревизија завршног рачуна буџета за 2010. годину,
- медијске услуге,
- огласи-тендери,
- текуће поправке и одржавање просторија старе зграде,
- израда пројеката и учешће у реализацији пројеката.

Извори финансирања: средства буџета и средства пренета из ранијих година као вишак прихода.

План јавних набавки се примењује од 01. јануара 2011. године, у складу са предвиђеним апропријацијама по Одлуци о буџету Општине Ражањ за 2011. годину.

НАЧЕЛНИК
Иванка Дисаћ, дипл. прав.

XVIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду општине Ражањ обрађују се у складу са прописима о канцеларијском пословању. Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистраторског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву (Архив града Ниша), као и праћење ефикасности и ажурности рада органа Општине. Информације (подаци) чувају се у штампаном облику, и носилац информације је папир. Сви носачи информација у папирном облику чувају се у писарници и архиви. У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Архива у Нишу. Сређена и пописана архивска грађа по правилу требало би да се предаје на чување архиву Ниш после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи, у складу са чланом 39. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“ број 71/94 и 52/11). Регистратурски материјал који настаје у току рада Општинске управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак којим се решава о правима и обавезама и правним интересима грађана и правних лица. Све информације (подаци, предмети) које настају у раду Општинске управе доступне су на увид грађанима и правним лицима, у

складу са Законом о општем управном поступку, за управне предмете, док за остале предмете у складу са актима Општинске управе.

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