

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ РАЖАЊ



ГОДИНА	2022
БРОЈ	10
ИЗДАВАЧ	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РАЖАЊ
РЕДАКЦИЈА	Општинска управа општине Ражањ
РАЖАЊ, 10.06.2022.године	



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА РАЖАЊ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Датум: 09.06.2022.г.  
Број: 11-8/22-01

На основу члана 46 став 1 тачка 8 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 69. став 1. тачка 19, Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19)

**Општинско веће општине Ражањ**, на седници одржаној 09.06.2022. године доноси

## ЗАКЉУЧАК

1. **УСВАЈА СЕ** Правилник о организацији и стематизацији радних места у Општинској управи општине Ражањ и Општинском правобранилаштву број 11-8/22-01 од 09.06.2021. године.
2. Закључак доставити: ВД Начелнику Општинске управе општине Ражањ, Пословима управљања људским ресурсима, СО-е Ражањ и архиви.

Општинско веће општине Ражањ  
*Председник,*  
Добрица Стојковић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон и 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 13/2017-др. закон, 95/2018-др. закон и 86/2019 – др. Закон, 157/20-др.закон, 123/2021-др.закон и 12/2022) Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 52. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ражањ ("Службени лист општине " број 1/21), Општинско веће, на предлог ВД Начелника Општинске управе општине Ражањ, дана 09.06.2022. године, усвојило је

## **ПРАВИЛНИК**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

#### **У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

#### **ГЛАВА I**

#### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Обједињеним Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Ражањ.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

#### **Процедура усвајања Правилника**

##### **Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

#### **Поглавља правилника**

##### **Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе

**Службени лист општине Ражањ Број 10, 10.06.2022.г.**

- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Послови интерног ревизора
- Глава V Послови буџетског инспектора
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места  
Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>2</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>/ радних места</b>	<b>/ службеника</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	7	7
Саветник	18	19
Млађи саветник	5	5
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	5	8
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>44 радних места</b>	<b>48 службеника</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	3	3
Шеста врста радних места	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>5 намештеника</b>

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 52 и то :

- 2 функционера - изабрана и постављена лица
- 1 службеника на положају,
- 44 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 и то :

- 1 функционера
- / службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника.

## **ГЛАВА II**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### **Предмет уређивања**

#### **Члан 6.**

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Ражањ.

### **ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Унутрашња организација**

#### **Члан 7.**

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:**

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

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

Канцеларије

#### **Члан 8.**

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

**Јединствене стручне службе и посебне организације.**

**Члан 9.**

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

**ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 10.**

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, урбанизам, 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.**

**Одсек за општу управу**

**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**

**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 окупљају омладину, друштвену бригу о деци и младима; врши послове у вези са борачко-инвалидском заштитом; у вези родне равноправности; послове повереништва за избеглице и миграције и 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**

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 послове регистратора. 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.

#### **Члан 11**

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 Мађере.
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 Смиловац.

#### **Члан 12**

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.

- 1) **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 преумеравању 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.

- 2) **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.
- 3) **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,
- 4) **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;

- 5) **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.

### **Члан 13.**

**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.

### **Члан 14.**

**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.

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

**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.**

**ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Члан 17.**

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

**РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 18.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

**Члан 19.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

1. Радом одељења-руководилац одељења;
2. Радом службе за скупштинске послове-секретар скупштине;
3. Радом служби-шеф службе;
4. Кабинетом председника-шеф кабинета;
5. Одсеком- шеф одсека.

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

**Распоређивање руководиоца организационих јединица**

**Члан 20.**

Руководиоце организационих јединица из члана 19. овог Правилника, распоређује Начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 19. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

**Руковођење радом посебне организационе јединице**

**Члан 21.**

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара Председнику општине и Начелнику општинске управе.

**МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**Члан 22.**

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

**УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 23.**

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

## **РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 24.**

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

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

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

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

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

### **Члан 25.**

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

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

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

### **Члан 26.**

#### **Начелник Општинске управе – положај у I групи**

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

**УСЛОВИ:** За начелника управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни и. и најмање пет година радног искуства у струци

**Члан 27.**

Руководиоци организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова између организационих јединица и запослених у оквиру организационе јединице, као и о испуњавању радних дужности запослених. Руководиоци организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутства Начелника општинске управе, и за свој рад одговорни су Начелнику општинске управе.

**Члан 28.**

Руководиоца одељења поставља Начелник Општинске управе.  
Секретара Скупштине поставља Скупштина на предлог Председника Скупштине.  
Шефове одсека и шефове Служби поставља Начелник Општинске управе.

**ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ**

**Члан 29.**

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

**Члан 30.**

Печатима и штамбиљима рукују запослени које за то овласти Начелник Општинске управе.  
Печати и штамбиљи чувају се под кључем.  
Руководилац организационе јединице води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у органима локалне самоуправе.

**Члан 31.**

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

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 32.**

Послови и задаци, као и радна места утврђена овим Правилником основа су за пријем и распоређивање радника, односно, постављање руководећих радника, усмеравање кадровске политике, као и за стручно оспособљавање и усавршавање запослених.  
Поред послова утврђених овим Правилником запослени је дужан да, по потреби, обавља и друге послове из области рада своје организационе јединице, које му одреди непосредни руководилац, односно послове из делокруга рада Општинске управе по налогу Начелника Општинске управе, а који су у складу са његовом стручном спремом, знањима и способностима и чије обављање неће угрозити безбедност и здравље запосленог, нити других лица.

**Члан 33.**

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

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

Запослени који су распоређени на радним местима Намештеника у оквиру Општинске управе нису обавезни на полагање државног стручног испита.

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

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

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

### **РАДНА МЕСТА НАМЕШТЕНИКА**

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

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

#### **Члан 34.**

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

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

## Службени лист општине Ражањ Број 10, 10.06.2022.г.

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

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

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

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

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

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

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 35.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>2</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>/ радних места</b>	<b>/ службеника</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	7	7
Саветник	18	19
Млађи саветник	5	5
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	5	8
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>44 радних места</b>	<b>48 службеника</b>

  

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	1	1



Пета врста радних места	3	3
Шеста врста радних места	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>5 намештеника</b>

**Члан 36.**

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 52 и то :

- 2 функционера - изабрана и постављена лица
- 1 службеника на положају,
- 44 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 и то :

- 1 функционера
- / службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника.

**Члан 37.**

**Радна места у Општинској управи општине Ражањ**

Радна места у Општинској управи су следећа:

<b>НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ</b>	
<b>Звање: положај у I групи</b>	<b>Број службеника на положају: 1</b>

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ШЕФ ОДСЕКА /СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одсека, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку и о правилној примени Закона и других прописа у општем управном поступку, вођења бирачког списка, обављања послова пријемне канцеларије, писарнице и архиве, овере потписа, рукописа и преписа, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, вођењу матичних књига венчаних, рођених и умрлих, обављању персоналних и документационих послове у вези са радним односима.

Шеф Одсека за општу управу је и секретар Општинског већа, што подразумева обављање административно – техничких послова око сазивања седница, вођење записника, израду аката нпр; одлуке и закључке са седнице Већа, прослеђивање материјала након усвајања са Већа СО-е Ражањ и друге послове по налогу Председавајућег Општинског Већа – Председника Општине Ражањ.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши стручне, управне и административне послове из области грађанских стања, послове управљања људским ресурсима где спадају послови радних односа радника у Општинској управи, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, овера рукописа, потписа и преписа и сва друга питања из области опште управе. Ови послови обухватају и следеће: стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника са предлогом финансијског плана за извршавање овог програма, вођење Кадровске евиденције, праћење ефеката оцењивања службеника и друге стручне послове из области управљања људским ресурсима. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; развија

систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

#### ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

**Звање: Советник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши стручне, управне и административне послове из области грађанских стања, послове управљања људским ресурсима где спадају послови радних односа радника у Општинској управи, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, овера рукописа, потписа и преписа и сва друга питања из области опште управе. Ови послови обухватају и следеће: стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника са предлогом финансијског плана за извршавање овог програма, вођење Кадровске евиденције, праћење ефеката оцењивања службеника и друге стручне послове из области управљања људским ресурсима. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**ПОСЛОВИ МАТИЧАРА**

**Звање: виши референт  
саветник**

**Број службеника: 4  
Број службеника: 1**

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

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

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

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

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

д) **Матичар матичног подручја Скорица**, са седиштем у Скорици који обавља послове за насељено место Скорица, Смиловац – **2 извршиоца**

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

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

**УСЛОВИ:** **Стечено** високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, у образовно научном пољу друштвено хуманистичке науке, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским, специјалистичким струковним студијама односно на студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

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

**ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање: Виши референт  
Млађи саветник**

**Број службеника: 1  
Број службеника: 1**

**Опис посла:** врши ажурирање бирачког списка за подручје Општине Ражањ, упис и брисање из бирачког списка, у изборном поступку врши излагање на увид изводе из бирачких спискова и предузима радње на њиховом ажурирању, обухвата вршење уноса података у систем Е-управе сагласно са новим Законом о општем управном поступку, обавља друге сродне послове, као и послове по налогу руководиоца, одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или не извршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

**УСЛОВИ:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци – звање виши референт.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање у области-менаџмент у услужном бизнису-дипломирани менаџер, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни ипит и завршен приправнички стаж- звање млађи саветник

**ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове који се по Уредби о канцеларијском пословању подразумевају да обавља писарница државног органа, Пријем поднесака, који се од странака предају непосредно или путем поште, Евидентира и врши класификацију примљених поднесака и њихово прослеђивање у даљу обраду, Издаје потврде о пријему поднесака, односно обавештава странке, да је њихов поднесак примљен у Општинској управи, и у оквиру њених служби узет у рад, односно прослеђен другом органу на даљу надлежност, Води евиденцију о предметима управног и ван управног поступка, сходно важећим прописима и одлуци, руководиоца општинске управе, Доставља у рад предмете служба Скупштине општине и Општинске управе, Прати кретање предмета и извештава странке и руководиоце о току кретања предмета и дужини њиховог решавања, Преузима делимично или потпуно обрађене предмете од служби Скупштине општине и Општинске управе и поступа са њима у складу са прописима о канцеларијском пословању, Чува предмете у роковнику, када се по предметима не ради у службама, односно враћа у рад предмете или припрема за њихово архивирање, Прати достављање аката служби Скупштине општине и Општинске управе и води евиденцију о актима упућеним на достављањем и евиденцију о враћеним потврдама о уручивању аката, Израђује извештаје о кретању предмета и њиховом решавању, Обавља друге послове који су по природи и карактеру везани за послове овог реферата сходно прописима о

канцеларијском пословању, и одлукама руководиоца, као и друге послове по налогу руководиоца, Одлаже предмете у архиву по годинама и класификационим бројевима, Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

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

ШЕФ ОДСЕКА/ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ, БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ, СОЦИЈАЛНО  
ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, ОБРАЗОВАЊА И ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ И КЊИГОВОДСТВА ДЕЧИЈЕ  
И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одсека, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном о благовременом обављању послова у Одсеку. Врши стручне, нормативно правне, управне, и административне послове у области друштвене бриге о деци – остваривања права на финансијску подршку породици са децом, накнада зараде за време породишког одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељског додатка, дечијег додатка и остала права предвиђена Законом. Врши послове из области образовања и превентивне здравствене заштите предшколског узраста, организацију и рад предшколских установа и води евиденцију о категоризацији деце ометене у развоју за похађање специјалне школе као и евиденцију о деци за упис у први разред. Врши стручне, управне и административне послове из борачко инвалидске заштите, у складу са Републичким и општинским прописима (признавање права у области борачко инвалидске заштите, и заштите цивилних инвалида рата и утврђивање проширених права из области социјалне заштите), као и утврђивање регистра становника који су у стању социјалне потребе. По потреби врши послове повереника Комесаријата за избеглице и обавља друге послове по налогу Начелника Општинске управе. Врши исплату корисника борачко-инвалидске заштите по републичким прописима, води евиденцију исплаћених корисника по месецима на одговарајућим обрасцима, обавља књиговодствену евиденцију, односно књижење, извода, рачуна и друго. Обавља и друге административне послове у вези борачко-инвалидске заштите. За послове дечије заштите врши обрачун и исплату накнада зарада запосленим корисницима, води



евиденцију о исплати истих, врши пренос средстава организацијама за накнаде зарада, води књиговодство за потребе дечије заштите. Обавља све административне послове везане за дечију заштиту као и послове везане за социјалну заштиту (пријем захтева и друго). Ради на изради социјалних карата становништва и доставља све податке у вези статистичких извештаја за наведене области. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ, ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ОЗАКОЊЕЊЕ

#### ПОСЛОВИ УРБАНИСТЕ

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на област планирања, урбанизма, изградње, спровођење обједињење процедуре, озакоњења објеката и издавања водних аката.

Учествује у поступку припреме и израде и непосредног спровођења просторних и урбанистичких планова и других планских аката у области планирања и уређења простора; обавља техничке послове у вези спровођења урбанистичких планова, обавља послове повезане са уступањем израде планског документа, обезбеђује копије катастарског плана односно дигиталне записе као и катастар подземних и надземних водова; учествује у изради нацрта Одлуке о изради урбанистичког плана, врши координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду, стручној контроли и обављеном јавном увиду нацрта плана; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора; уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката, води евиденцију

о усвојеним урбанистичким плановима, урбанистичким пројектима, уговорима о имплементацији, води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа, иницира урбанистичко уређење појединих целина. Обрађује и издаје информације о локацији; потврђује да је пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; издаје услове за израду пројеката препарцелације и пројеката парцелације, исправку граница суседних парцела; потврђује да је пројекат парцелације/препарцелације и урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте израђене без грађевинске дозволе.

Спровођење обједињене процедуре, која се воде електронски а којом се обухвата: провера испуњености формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, израђивање локацијских услова, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; води евиденцију о издатим локацијским условима, израђује нацрт грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе, потврђивање пријаве радова; потврђивање изјаву о завршетку темеља; обавештавање грађевинске инспекције о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова, упућује захтеве имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; достављање употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса.

Издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат.

Послови озакоњења објекта: покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Издаје водне акте (услови, сагласност, водна дозвола), води водну књигу у складу са одредбама Закона о водама.

У складу са потребама прима странке и комуницира са њима, проучава и прати прописе из области планирања, изградње објекта и озакоњења објекта.



Израђује урбанистичке услове за потребе заузећа јавних површина, 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 и издаје дозволе за постављање огласних средстава.

Обавља и друге послове у складу са законом, Уредбама и одлукама а по налогу начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ ГЕОГРАФСКОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА (ГИС)**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА**

**Звање: Советник**

**Број службеника: 1**

Обухвата вршење следећих послова:

води регистар обједињених процедура, стара се о објављивању локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења о извођењу радова у електронском облику путем интернета, одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са законом. омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ, УПРАВНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА СТАЊА СТАМБЕНОГ ПРОСТОРА**

**Звање: Советник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши процену стања имовине општине; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председника, контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора. Обавља послове одређивања, односно утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, претварање права коришћења/закупа на грађевинском земљишту у право својине уз накнаду.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТУ УПРАВУ, ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДСЕКА, ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА И ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном о благовременом обављању послова у Одсеку.

Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак одређивања накнаде за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре.

**Грађанска стања:** води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није

прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају.

**Бесплатна правна помоћ:** Врши пријем захтева за бесплатну правну помоћ, води управни поступак и доноси решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке, прати извршење решења, доноси решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке; размењује податке неопходне за одлучивање о захтевима са другим одељењима, као и са другим органима који воде службене евиденције; пружа бесплатну правну помоћ у виду давања правних савета, састављања поднесака у складу са прописима којима је уређен одговарајући поступак; пружа бесплатну правну подршку у виду пружања опште правне информације и попуњавања формулара; води законом и подзаконским актима предвиђене евиденције и сачињава извештаје; прати прописе, судску праксу и стручну литературу.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**ИМОВИНСКО И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА И ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак одређивања накнаде за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу

аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре.

**Грађанска стања:** води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају.

**Бесплатна правна помоћ:** Врши пријем захтева за бесплатну правну помоћ, води управни поступак и доноси решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке, прати извршење решења, доноси решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке; размењује податке неопходне за одлучивање о захтевима са другим одељењима, као и са другим органима који воде службене евиденције; пружа бесплатну правну помоћ у виду давања правних савета, састављања поднесака у складу са прописима којима је уређен одговарајући поступак; пружа бесплатну правну подршку у виду пружања опште правне информације и попуњавања формулара; води законом и подзаконским актима предвиђене евиденције и сачињава извештаје; прати прописе, судску праксу и стручну литературу.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

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

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ  
И ИНСПЕКТОРА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

**Послови инспектора за заштиту животне средине:** доноси решења којима се наређује извршење утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање утврђених неправилности, доноси закључке о дозволи извршења за своја решења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве у складу са законом, изриче новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима општине, прати ток наплате посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и предлаже пројекте који ће се финансирати из ове накнаде, пружа стручну помоћ, у



изради решења о давању сагласности на студије о процени утицаја на животну средину, прати поступке јавне презентације, и јавног оглашавања у поступку процене утицаја на животну средину, пружа стручну помоћ комисији за процену утицаја на животну средину, учествује у спровођењу поступка праћења и реализације превентивних и санационих мера заштите животне средине, прати прописе у области заштите природе и заштите животне средине, предлаже израду и припрема нацрте прописа локалне самоуправе ради њиховог усаглашавања са позитивним законским прописима у овој области, и обавља друге послове у складу са општинским Одлукама у којима је утврђена надлежност инспектора за заштиту животне средине.

**Послови инспектора за комуналне послове:** комунални инспектор овлашћен је да контролише стање комуналних објеката, контролише дали се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, нареди уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима нареди извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, подноси захтев за покретање прекршајног поступка код судије за прекршаје и изриче новчане казне на лицу места за прекршај; контролише дали се комунални објекти правилно одржавају и употребљавају; нареди извршење обавезе које произилазе из прописа и мера ако прегледом установи да се неуредно извршавају или уопште не извршавају, нареди одговарајуће хитне привремене мере за спречавање евентуалне штете, забрани употребу неисправног комуналног објекта, док се овај не доведе у исправно стање, предузме одговарајуће мере против држаоца, крупне и ситне стоке и живине на подручју где је њихово држање забрањено, предузме одређене мере против лица која неправилно држе стоку на местима где је забрањено, контролише радно време угоститељских објеката на територији Општине Ражањ, предузима и друге радње и мере на које је овлашћен посебним прописима и да врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА**

**Звање:** Самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис посла:** комунални инспектор овлашћен је да контролише стање комуналних објеката, контролише дали се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, нареди уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима нареди извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, подноси захтев за покретање прекршајног поступка код судије за прекршаје и изриче новчане казне на лицу места за прекршај; контролише дали се комунални објекти правилно одржавају и употребљавају; нареди извршење обавезе

које произилазе из прописа и мера ако прегледом установи да се неуредно извршавају или уопште не извршавају, нареди одговарајуће хитне привремене мере за спречавање евентуалне штете, забрани употребу неисправног комуналног објекта, док се овај не доведе у исправно стање, предузме одговарајуће мере против држаоца, крупне и ситне стоке и живине на подручју где је њихово држање забрањено, предузме одређене мере против лица која неправилно држе стоку на местима где је забрањено, Контролише радно време угоститељских објеката на територији Општине Ражањ, предузима и друге радње и мере на које је овлашћен посебним прописима и да врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена. Врши послове инспекцијског надзора у области саобраћаја на путевима на територији Општине Ражањ, обавља административно техничке и друге послове у области саобраћаја.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

#### ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА

**Звање: виши референт  
млађи сарадник**

**Број службеника: 1  
Број службеника: 1**

**Опис посла:** Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга Одсека за инспекцијске послове; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одсека.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

**УСЛОВИ:** средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуствас у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Србије“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон,95/2018 и 114/2021).

**ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

Опис посла: Врши инспекцијски надзор у области грађевинарства и проверава да ли: предузеће, односно друго правно лице које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта испуњавају прописане услове; је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; је почетак грађења објекта, односно извођење радова пријављен на прописан начин; је градилиште обележено на прописан начин; се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту; извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације, које се утврђују 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; се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; је за објекат који се користи издата употребна дозвола, је употребна дозвола издата на прописани начин; обавља техничке послове по налогу Шефа Одсека и Начелника Општинске управе, је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом, је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона и обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Грађевински инспектор је овлашћен да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објект.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ**

**Звање: Сарадник  
Млађи референт**

**Број службеника: 1  
Број службеника: 1**

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



Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**УСЛОВИ:** за рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж.

**ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује, ажурира и усклађује планове одбране са Планом одбране Републике Србије; учествује у изради акта о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у ратном стању; обавља послове из области радне и материјалне обавезе; координира послове одбране са предузећима, установама и другим правним лицима по питању одбране; израђује појединачна акта, анализе, информације, извештаје и друге материјале из области одбране; спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; врши стручне и административно-техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, као и послове организације и функционисања цивилне заштите на територији општине; израђује и ажурира Процену ризика од катастрофа и План заштите и спасавања за територију општине; предлаже предузимање превентивних мера за случај непосредне опасности од елементарних непогода и других несрећа; учествује у формирању јединица цивилне заштите опште намене; сарађује са организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације МУП-а; одговорно је лице за безбедност и здравље на раду; припрема податке за потребе Процене ризика на радном месту и у радној околини; предлаже мере за смањење и отклањање ризика на радном месту; обавља послове из области заштите од пожара; организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу Начелника управе и Председника општине.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж, Положен

стручни испит-Лиценца за израду Процене ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања; познавање рада на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

**РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

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

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

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

**ПОСЛОВИ БУЏЕТА**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши послове припреме и израде Одлуке о буџету и завршном рачуну буџета Општине, Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет), израђује предлог решења о привременом финансирању, и решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве, разматра и анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава, предлаже висину апропријација и извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака, разматра примедбе корисника буџетских средстава на висину предложених апропријација, припрема и израђује тромесечне и месечне планове корисника за извршење буџета, прати и билансира средства неопходна за исплату зарада, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у Општинским органима, даје препоруке и упутства корисницима буџетских средстава и врши друге послове по налогу начелника Одељења. Врши послове финансијског планирања, контролу расхода и управљања готовином и дугом, прати приливе на консолидованом рачуну трезора, и захтева за праћење расхода, дефинише тромесечне, месечне, недељне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, управља готовинским средствима, управља дугом, врши контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања, преузимања обавеза.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

#### ПОСЛОВИ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ПЛАЋАЊА

**Звање: Саветник**

**Млађи сарадник**

**Број службеника: 1**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове праћења инвестиција и плаћања према добављачима, јавним установама и извођачима радова и послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, решава имовинскоправне односе, доношење решења о одобравању коришћења простора на јавној површини угоститељским објектима, ради послове техничког регулисања саобраћаја на територији општине Ражањ (затварање саобраћајница на одређени рок) и друге стручне и административне послове за потребе Одељења и Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења и Начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Србије“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон,95/2018 и 114/2021).

#### ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља рачуноводствене послове буџета, трезора Општинске управе, Дома културе Ражањ и Туристичке организације општине Ражањ(дневник, главна књига буџета - трезора, помоћне књиге и евиденције) и врши финансијско извештавање. Обавља послове израде завршног рачуна буџета за Општинску управу, Дом Културе Ражањ и Туристичке организације. У свом раду примењује прописану рачуноводствену методологију и програме. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

## Службени лист општине Ражањ Број 10, 10.06.2022.г.

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

### ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

### ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА И ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:** Врши припрему и израду предлога финансијског плана, врши расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава, у оквиру одобрених апропријација, припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана, води помоћне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, саставља консолидоване, периодичне и годишње извештаје, врши обрачун и исплату зарада, накнада, и других примања, води књиговодство месних заједница и врши друге материјално-финансијске послове. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА И ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши припрему и израду предлога финансијског плана, врши расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава, у оквиру одобрених апропријација, припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана, води помоћне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, саставља консолидоване, периодичне и годишње извештаје, врши обрачун и исплату зарада, накнада, и других примања, води књиговодство месних заједница и врши друге материјално-финансијске послове. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове на организовању израде студије тренутног стања у сектору заштите животне средине дефинисање мера и приоритета за развој, развијање пројектних идеја у конкретне пројекте у складу са усвојеном стратегијом развоја Општине. Ангажовање на пословима за заштиту животне средине обухвата обављање следећих послова: припрема решење о потреби процене утицаја пројектата на животну средину и одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројектата на животну средину, припрема решења о давању сагласности на студију о процени утицаја пројектата на животну средину, учествује у поступку техничког прегледа (пријема) објекта за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, израда стратешке процене која је усклађена са другим стратешким проценама и плана и програма на животну средину, давање мишљења на одлуке о потреби израде стратешке процене утицаја и плана и програма на животну средину, спровођење поступка одлучивања о изради стратешке процене уз учешће заинтересованих органа и организација или уз учешће јавности, оцена извештаја о стратешкој процени са применом прописаних критеријума, давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину, организује послове праћења квалитета ваздуха преко овлашћених правних лица, обавештава јавност о прекорачењима концентрација загађујућих материја утврђених законом, припрема инструменте политике и планирања у области заштите ваздуха у складу са потребама и стањем на терену, издаје дозволе за рад за стационарне изворе загађивања, даје предлог за покретање иницијативе за проглашење заштићених подручја, парк природе, споменик природе, као и предео изузетних одлука, предлаже програм заштите природе, предлаже извештај о стању природе на свом подручју, предлаже утврђивање мера и услове за заштиту од буке у плановима, програмима и пројектима, предлаже акустично зонирање на својој територији, предлаже израду стратешких карата буке из надлежности

ЈЛС, припрема предлог локалног акционог плана заштите од буке, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, дистрибутеру који није увозник, предлаже локални план управљања отпадом и стара се о његовом спровођењу, предлаже начин уређивања и спровођења управљања комуналним отпадом, односно инертним и неопасним отпадом, предлаже начин и поступак наплате услуга у области управљања отпадом, издаје дозволе у складу са чланом 60. став 5. Закона о управљању отпадом, одобрење и друге акте, води евиденцију и податке доставља Министарству, на захтев Министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања, учествује и координира у креирању мера и изради локалних планова запошљавања, учествује у дефинисању теже запошљивих група на локалу, предлаже мере за повећање запошљавања и запошљивости теже запошљивих група; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Прати, анализира и спроводи прописе из области социјалне заштите и учествује у изради стратешких докумената из области социјалне заштите. Предлаже и спроводи специфицирано кројене мере за превазилажење препрека код вишеструко маргинализованих група, учествује у креирању и реализацији програма социјалног становања и решавања проблема везаних за архитектонске баријере и повећање приступачности јавних зграда ОСИ, врши анализу на терену и предлаже увођење стандардизованих услуга социјалне заштите или креирање иновативних услуга на локалу.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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



**ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** праћење генерисања комуналног чврстог отпада и морфолошког састава на нивоу породичних домаћинстава и месних заједница на територији општине, испитивање структуре отпада на централној депонији и сметлиштима, по месним заједницама, припрема предлога за рециклажу појединих врста отпада, асистирање при припреми одговарајућих технологија, рециклаже и санације отпада са посебним нагласком, на санирање органског отпада поступком компостирања, праћење и контрола технолошких параметара компостирања почев од састављања марже, контроле температуре, влажности, присуства кисеоника и завршне контроле квалитета компоста, обрада резултата мерења са терена у облику да се могу користити као полазне подлоге за технолошко пројектовање, праћење стања квалитета отпадних и текућих вода у смислу количине и квалитета и извештавања о стању меродавних институција у општини.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**ПОСЛОВИ ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И ПРАЋЕЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања, учествује и координира у креирању мера и изради локалних планова запошљавања, учествује у дефинисању теже запошљивих група на локалу, предлаже мере за повећање запошљавања и запошљивости теже запошљивих група; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и

републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Прати, анализира и спроводи прописе из области социјалне заштите и учествује у изради стратешких докумената из области социјалне заштите. Предлаже и спроводи специфицирано кројене мере за превазилажење препрека код вишеструко маргинализованих група, учествује у креирању и реализацији програма социјалног становања и решавања проблема везаних за архитектонске баријере и повећање приступачности јавних зграда ОСИ, врши анализу на терену и предлаже увођење стандардизованих услуга социјалне заштите или креирање иновативних услуга на локалу.

Води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине Ражањ, води и ажурира портофилија имовине у јавној својини општине Ражањ.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПОСЛОВИ ПОДСТИЦАЊА РАЗВОЈА МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис посла** 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 преузећа 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.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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



**Службени лист општине Ражањ Број 10, 10.06.2022.г.**

специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ**

**Звање: Саветник**

**Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** 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.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник Републике Србије“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон,95/2018 и 114/2021).

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

**СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА,  
КАНЦЕЛАРИЈСКА КОНТРОЛА И ПОРЕСКА ЕВИДЕНЦИЈА**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

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

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА И НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Праћење прописа и измена прописа, предлагање прописа која су у надлежности службе, Послови канцеларијске и теренске контроле, организација редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и њихово извршење, предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга, припремање решења о редовној и принудној наплати, вођење поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама, учествовање у изради упутства за пореско књиговодство, учествовање у изради пореског завршног рачуна, контрола законитости и правилности обрачуна локалних јавних прихода, припрема извештаја у вези контроле локалних јавних прихода, припрема, обрада и унос података из пореских

пријава за локалне јавне приходе, учествовање у дефинисању шема књижења, прати тачност и ажурност пореског књиговодства.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

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

**СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/ШЕФ СЛУЖБЕ**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Службе, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном о благовременом обављању послова у Служби.

Обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку; припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, установљавање квалификација и другу документацију; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; координира послове са Комисијом за јавне набавке; припрема јавни позив и позив за набавке на које се Закон не примењује за прикупљање понуда, у координацији са Комисијом за јавне набавке; прима понуде од писарнице и стара се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда; Прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; Учествује у раду Комисије за јавне набавке; стара се да се отварање понуда обави у року од 30 минута по истеку рока за достављање понуда; одговоран је за чување пословне тајне понуђача; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о поступку набавке, одлуку о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; спроводи поступак набавке на које се Закон не примењује у складу са Законом и интерним актом Наручиоца, доставља позивна писма за прикупљање понуда; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге послове из делокруга рада, као и послове по налогу начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и најмање 3 (три) године радног искуства.

**СЛУЖБА ЗА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Секретар Скупштине општине**

**Број службеника: 1**

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

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

**ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

**Број службеника: 1**

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

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

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ  
И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

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

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање, технолошко металуршки факултет, завршена магистратура и докторске студије на факултету за примењену екологију, односно основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**ШЕФ КАБИНЕТА**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

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

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање у области –менаџмента-информатичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

## Службени лист општине Ражањ Број 10, 10.06.2022.г.

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

### ПОСЛОВИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОРА

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; врши контролу приступа рачунарском систему; инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне; контролише правилну примену корисничких упутстава; обрађује податке у циљу састављања извештаја; обавља послове интернет презентације општине; администратор услуга е-Управе које пружа општинска управа.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе.

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

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

НАМЕШТЕНИЧКА РАДНА МЕСТА

### ПОСЛОВИ НА ИНФОРМАТИВНОМ ПУЛТУ

**пратећи и помоћни послови**

**Звање: Намештеник – IV група**

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:** Обавља административно - техничке послове за потребе Општинске управе, Скупштине општине, Председника Општине, Општинског већа, Општинске изборне комисије и других комисија као и друге послове по налогу Начелника Општинске управе. Обавља и послове сређивања, паковања и припремања поште за слање физичким и правним лицима. Врши упућивање странака надлежним службама.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.



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

**УСЛОВИ:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ПОСЛОВИ ШЕФА ВОЗНОГ ПАРКА**

**Звање: Намештеник – I група**

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:** контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља начелнику Општинске управе; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила. Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање у области менаџмента у услужном бизнису, дипломирани менаџер, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету.

**ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА**

**Звање: Намештеник – V група**

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:** доставља акта и писмена, Скупштине општине, њених органа и радних тела, председника Општине, Општинске управе, Доставља писмена других органа и организација државне управе, предузећа и јавних служби са којима Општинска управа закључи уговор о пружању услуга, Преузима пошту, Обавља друге послове по налогу руководиоца. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

**УСЛОВИ:** Стечено основно образовање, са или без радног искуства.

**ПОСЛОВИ ЧИШЋЕЊА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА**

**Звање: Намештеник – V група**

**Број намештеника: 2**

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

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

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

**УСЛОВИ:** Стечено основно образовање, са или без радног искуства.

**ГЛАВА III**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**Члан 38.**

**ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ**

**Опис послова:** Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Градском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.



**ГЛАВА IV**

**ПОСЛОВИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и најмање 5 (пет) година радног искуства.

**ГЛАВА V**

**ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

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

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **ГЛАВА VI**

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 39.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 20 дана од дана ступања на снагу Правилника.

#### **Члан 40.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ражањ, број 11-2/21-01 од 29.01.2021.године, прва измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ражањ, број 11-16/21-01 од 09.12.2021. године, друга измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ражањ, број 11-19/21-01 од 27.12.2021. године, трећа измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ражањ, број 11-5/21-01 од 02.03.2022.године, четврта измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ражањ, број 11-7/22-01 од 19.05.2022.године

#### **Члан 41.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ражањ“ .

**Република Србија**  
**Општина Ражањ**  
**Општинско веће**  
**Број: 11-8/22-01**  
**Датум: 09.06.2022. године**

**ОПШТИНКО ВЕЋЕ**  
**Председавајући**  
**Добрица Стојковић,с.р.**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА РАЖАЊ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Датум: 09.06.2022.г.

Број: 031-7/22-01

На основу 46 став 1 тачка 8 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 69. став 1. тачка 19. Статута општине Ражањ ("Службени лист општине Ражањ", број 1/19)

**Општинско веће општине Ражањ**, на седници одржаној 09.06.2022. године доноси

## ЗАКЉУЧАК

1. **УСВАЈА СЕ** Правилник о о еУслугама, еПисарници и коришћењу система за размену података у Општинској управи општине Ражањ број 031-7/22-01 од 09.06.2021. године.
2. Закључак доставити: подносиоцу захтева, СО-е Ражањ и архиви.

Општинско веће општине Ражањ  
*Председник,*  
Добрица Стојковић

На основу члана 8 став 1 и члана 10, 18 и 21 Закона о електронској управи („Сл. гласник РС“ бр. 27/2018), Уредбе о ближим условима за успостављање електронске управе („Сл. гласник РС“ бр. 104/2018), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2020 и 32/2021), Уредбе о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („Службени гласник Републике Србије“, бр. 56/17), и на основу члана 46 Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018) Општинско Веће Општине Ражањ доноси дана 09.06.2022. године следећи

## **ПРАВИЛНИК**

### **О еУСЛУГАМА, еПИСАРНИЦИ И КОРИШЋЕЊУ СИСТЕМА ЗА РАЗМЕНУ ПОДАТАКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин поступања, овлашћења и обавезе службеника у општинској управи Општине Ражањ приликом вођења поступака из надлежности општинске управе који су покренути захтевом поднетим на Порталу еУправа.

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду.

#### **Члан 2.**

Термини који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1. Администратор еПисарнице** је овлашћено службено лице општинске управе кога именује Начелник општинске управе и који је одговоран за ефикасан рад јединственог софтверског решења – Писарнице приликом поступања са захтевима поднетим преко Портала еУправа односно формираним предметима по захтевима поднетим преко овог Портала,
- 2. Администратор органа на Порталу еУправа (Администратор органа)** је овлашћено службено лице општинске управе кога именује Начелник општинске управе. То је лице које администрира све податке општинске управе на Порталу еУправа, контролише ажурност свих електронских услуга институције, спроводи све потребне измене у објављеним еУслугама односно креира на Порталу еУправе нове еУслуге ОУ
- 3. Администратор еЗУП-а** је овлашћено службено лице општинске управе кога именује Начелник општинске управе. То је лице које врши преглед, доделу, измену и брисање права приступа сервисима са припадајућим управним поступцима другим институцијама (уколико општинска управа пружа сервисе другим органима), обавља преглед, додавање и деактивирање корисника, врши преглед логова, извештаја и шифарника система за електронску размену података између органа (еЗУП) на порталу еУправа. Најчешће једно лице врши функцију администратора органа и администратора општине на систему еЗУП-а
- 4. Генератор услуга** има улогу администратора у надлежној организационој јединици у којој је распоређен. То је службеник који познаје прописе и поступке из надлежности своје организационе јединице, који има знање и искуство у вези електронског управног поступања и који врши разраду описа и других елемената

- нових еУслуга односно да ажурирање већ постављених еУслуга. Генератор услуга може бити обрађивач предмета који у опису свог радног места има поступање у управним стварима у области за коју је надлежна организациона јединица у којој је распоређен. Генератора услуга одређује непосредни руководилац надлежне организационе јединице уз сагласност Начелника ОУ,
5. **Главни Администратор Портала еУправа** је администратор кога именује Канцеларија за информационе технологије и електронску управу Владе РС,
  6. **Документарни материјал** је сваки поднесак, акт, прилог, фотографски и/или фонографски снимак, микрофилм и на други начин сачињен запис и документ као и електронска пошта упућена органу електронским путем на налог поште општинске управе или обрађивача предмета,
  7. **Електронско јединствено управно место** је веб портал или друго софтверско решење које на једном месту омогућава електронско управно поступање једног или више органа ради остваривања једног или више права,
  8. **Електронски поднесак** је поднесак састављен у електронском облику,
  9. **Електронска писарница (еПисарница)** је информациони систем за управљање електронским документима, који користи надлежни орган у циљу обављања послова пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремања поште, развођења предмета као и њихова чувања и архивирања;
  10. **Електронско управно поступање** је поступање у управним стварима електронским путем,
  11. **еЗПСЕ** је технички независна компонента портала еУправе која садржи информације о доступним веб сервисима за приступ и размену података у електронском облику.
  12. **Јединствена информационо-комуникациона мрежа електронске управе** је информационо-комуникациона мрежа која омогућава пренос података између органа државне управе којом управља надлежни државни орган,
  13. **Јединствени електронски сандучић (еСандуче)** је електронски поштански сандучић корисника за пријем свих електронских докумената у електронској управи. Сваком кориснику услуга електронске управе (физичко или правно лице) који је регистрован, надлежни орган који управља Порталом еУправа, омогућава коришћење Јединственог електронског сандучића,
  14. **Услуга електронске управе (еУслуга)** је електронско управно поступање и електронско комуницирање између учесника у електронској управи,
  15. **Корисник** је сваки учесник у електронској управи (подносилац захтева, обрађивач, писар и др.),
  16. **Корисник услуге електронске управе** је физичко и правно лице о чијим се правима, правним интересима и обавезама одлучује у управним стварима електронским путем,
  17. **ОУ** је општинска управа,

- 18. Обрађивач** је службеник општинске управе који је у складу са описом свог радног места овлашћен да води управни или други поступак из надлежности организационе јединице општинске управе у којој је распоређен и који је актом непосредног руководиоца односно Начелника ОУ одређен за поступање по захтевима предатим преко Портала еУправа,
- 19. Писар** је запослени у општинској управи у чијем опису радног места је одређено вођење послова канцеларијског пословања и који је актом непосредног руководиоца односно Начелника ОУ одређен за поступање по захтевима предатим преко Портала еУправа,
- 20. Писарница** је организациона јединица општинске управе у којој се обављају послови канцеларијског пословања, коришћењем јединственог софтверског решења – Писарнице у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу,
- 21. Портал еУправа** је национални web портал еУправа као јединствена приступна тачка електронској управи органа. Чини га скуп услуга које представљају техничко-технолошке процесе који обезбеђују пријем, пренос и обраду електронских поднесака и других података и докумената значајних за одлучивање, односно електронску писарницу, информације о статусу предмета и предвиђеним роковима за одлучивање, као и достављање обавештења и одлука органа, у складу са законом. Портал еУправа чини и софтверско решење Модул еЗПСЕ. Преко Портала еУправе корисник електронске услуге подноси захтев у електронском облику надлежној општинској управи, која потом поступа по том захтеву и акт којим се одлучује о захтеву прослеђује преко Портала еУправе подносиоцу захтева – кориснику електронске услуге у Јединствени електронски сандучић,
- 22. Сервисна магистрала органа или систем за размену података** је централизована софтверско-хардверска платформа за интеграцију и управљање електронским услугама органа путем које надлежни органи размењују податке и документе у електронском облику,
- 23. Систем за управљање документима** је софтверско решење којим се омогућава канцеларијско пословање, односно управљање документарним материјалом евидентираним у Писарници,
- 24. Учесник у канцеларијском пословању** је орган општинске управе, односно физичко или правно лице које комуницира са органом општинске управе.

## **II - ПРИПРЕМА, ПОСТАВЉАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ еУСЛУГА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НА ПОРТАЛУ еУПРАВА**

### **а) Стварање услова за пружање услуга на Порталу еУправа**

#### **Члан 3.**

Обавеза је Општине Ражањ је да послове електронске управе обавља преко Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе.

У циљу испуњења обавезе из претходног става, општинска управа Општине дужна је да:

1) успостави одговарајућу организацију послова и радних задатака за електронску управу,

2) обезбеди кадрове који имају неопходну стручност, искуство и квалификације за електронско поступање, стручно оспособљене у области заштите података о личности, информација од јавног значаја и отворених података,

3) обезбеди одговарајућу опрему и софтверска решења за послове које обавља,

4) успостави механизам за ауторизовани приступ систему,

5) омогући пријем поднесака и достављање електронским путем као и праћење статуса поднеска,

6) омогући одлагање прилога и електронски потписаних докумената у електронске архиве, аутоматско рачунање рока чувања, управну статистику и различите претраге и прегледе,

7) омогући пријем електронске поште, аутоматско потврђивање примљених порука, повезивање са електронским адресама овлашћених службених лица и могућност аутоматског слања порука,

8) развија сервисе за прибављање и уступање података из регистара и евиденција у електронском облику,

9) омогући електронско плаћање такси и накнада у електронској управи,

10) успостави интероперабилност информационих система који се користе у електронској управи, у складу са Листом стандарда интероперабилности,

11) испуни услове информационе безбедности у складу са законом и усвојеним Правилником о ИКТ безбедности,

12) на Порталу еУправа води евиденцију о корисницима услуга електронске управе, која садржи податке прописане чланом 17. Закона о електронској управи (ЈМБГ, лично име, корисничко име корисника услуге електронске управе, адреса, број мобилног телефона, налог електронске поште),

13) омогући утврђивање тачног датума и времена подношења електронских поднесака,

14) обезбеди могућност електронске идентификације корисника услуге електронске управе,

15) води евиденцију о поднетим електронским поднесцима у електронској управи,

16) успоставља и води регистре и евиденције у електронском облику у складу са Законом о електронској управи и другим прописима,

17) омогући чување електронских података и докумената у прописаном времену како би се могли обезбедити докази у управном и судском поступку,

18) осигура чување и заштиту електронских података и докумената и трајно чување и заштиту архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, пребацивање на савремене носаче у прописаним форматима све до предаје надлежном архиву,

19) омогући приступ садржају и услугама електронске управе свакоме, у складу са стандардима приступачности,

20) омогући приступ садржају и услугама електронске управе и на мобилним уређајима.

**б) Обавезе Одговорног лица институције (Начелника општинске)**

**Члан 4.**

Одговорно лице институције (Начелник ОУ) дужан је да предузме све неопходне радње ради стварања услова да општинска управа Општине Ражањ:

- 1) објављује еУслуге на Порталу еУправа,
- 2) управља правима приступа овлашћених службених лица објављеним еУслугама,
- 3) поучава корисника еУслуга о начину остваривања права,
- 4) прима електронске поднеске за признавање права или друго поступање у управној ствари,
- 5) обавештава Корисника о предузетим радњама и донетим правним актима, односно о статусу предмета у поступку,
- 6) предузима све неопходне мере за стварање услова за плаћање такси, накнада и других трошкова органа електронским путем,
- 7) прибавља, односно уступа и доставља податке преко Сервисне магистралне органа,
- 8) прати статистику коришћења услуга електронске управе.
- 9) пријављује сваку неправилност у раду на Порталу еУправа надлежном органу.

**Члан 5.**

Одговорно лице институције (Начелник општинске управе):

1. одговоран је за успостављање одговарајуће организације послова и радних задатака за електронску управу и за испуњење осталих обавеза утврђених у члану 3. овог Правилника,
2. одговара за унете садржаје и објављене еУслуге на Порталу еУправа,
3. именује Администратора еПисарнице и Администратора органа на Порталу еУправа,
4. обавештава Канцеларију за информационе технологије и електронску управу о именовању и/или измени Администратора органа на Порталу еУправа потписивањем форме доступне на одговарајућој адреси Канцеларије за ИТ и слањем прописаних података Главном Администратору Портала еУправа на одговарајући мејл. Подаци који се достављају: подаци о општинској управи односно Општини: ПИБ, МБ, ЈБКЈС, седиште, име и презиме новог Администратора органа на Порталу еУправа, са ЈМБГ и мејл адресом,
5. именује, у договору са руководиоцем надлежне организационе јединице, сва лица из реда запослених која у име општинске управе обављају одређене послове/радње на Порталу еУправа (Генератора услуга надлежне ОЈ, Обрађиваче захтева, Писаре, Координатора техничке подршке и др.), и уз претходну консултацију са руководиоцима надлежних организационих јединица и са Администратором органа на Порталу еУправа, одређује тим лицима ниво приступа еУслугама,
6. доставља, преко Генератора услуга, Администратору органа на Порталу еУправа захтеве за креирање нових еУслуга на Порталу еУправа и за измену или



именовање нових запослених овлашћених за предузимање одређених задатака на Порталу еУправа.

**в) Обавезе Администратора еПисарнице**

**Члан 6.**

Администратор еПисарнице је запослени у ОУ који поседује неопходну стручност, знање и искуство из области канцеларијског пословања органа државне управе.

**Члан 7.**

Администратор еПисарнице обавља следеће послове:

1. управља налозима Писара,
2. води шифарник категорија документарног материјала,
3. пријављује техничке проблеме Администратору органа на Порталу еУправа.

**г) Обавезе Администратора органа на Порталу еУправа**

**Члан 8.**

Администратор органа на Порталу еУправа је запослени у ОУ који поседује неопходну стручност, искуство и квалификације у области коришћења информационо-комуникационих технологија и информационе безбедности.

**Члан 9.**

Администратор органа на Порталу еУправа:

1. додељује одговарајућу корисничку улогу запосленима који су од стране Одговорног лица институције (Начелник ОУ) у смислу члана 5. став 1. тачка 5.овог Правилника одређени за предузимање одређених задатака/радњи на Порталу еУправа,
2. врши измену података у админ панелу Портала еУправа, у случају измене података о именованим лицима и о свакој другој промени која се тиче именованих лица за предузимање одређених задатака/радњи у вези или на Порталу еУправа,
3. обавештава Канцеларију за информационе технологије и електронску управу у случају измене Одговорног лица институције (Начелника ОУ) и о свакој промени статуса именованих лица, као што је опозив или ново именовање,
4. администрира све податке објављене на Порталу еУправа, ажурира објављене податке о именованим лицима, додаје нова именована лица на Порталу еУправа и додељује им корисничке улоге,
5. креира и ажурира све еУслуге ОУ објављене на Порталу еУправа, као и све друге податке који су објављени на Порталу, а које је претходно припремио Генератор услуга надлежне ОЈ,
6. креира и ажурира све документе о одржаним јавним расправама на Порталу еУправа објављене од стране Општине, на основу претходно приремљеног материјала од стране Генератора услуга надлежне ОЈ,
7. прати све пристигле захтеве упућене ОУ Општине и указује неосредним руководиоцима ОЈ на обавезу ажурног и ефикасног поступања по пристиглим захтевима преко Портала еУправа, у случају потребе, о неажурности обавештава Одговорно лице институције (Начелника ОУ),
8. у сарадњи са Генератором услуга одређене ОЈ контролише ажурност свих услуга ОУ Општине и у складу са предлозима датим од стране надлежног Генератора услуга врши све потребне измене у објављеним еУслугама,

9. креира нове еУслуге на Порталу еУправа на основу налога донетог од стране Одговорног лица институције (Начелника ОУ),
10. комуницира са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу у вези проблема у раду са Порталом еУправа,
11. прима информације и упозорења од Канцеларије за информационе технологије и електронску управу у вези неажурне обраде пристиглих захтева и свих других информација у вези података ОУ Општине Ражањ који су објављени на Порталу и о томе обавештава Одговорно лице институције (Начелника ОУ).

**д) Обавезе Руководилаца организационих јединица општинске управе**

**Члан 10.**

Руководилац организационе јединице:

1. одговоран је за ажурност објављене еУслуге и њену усклађеност са позитивним прописима,
2. одговоран је за благовремено и ажурно поступање запослених у ОЈ којом руководи по захтевима поднетим преко Портала еУправа,
3. дужан је да предлаже Одговорном лицу органа (Начелнику ОУ) организацију послова и радних задатака у електронској управи или њену промену, предлаже именовање Генератора услуга као и запослене који су дужни да поступају по захтевима поднетим преко Портала еУправа,
4. овлашћен је да захтева од Администратора органа на Порталу еУправу ажурирање већ објављене еУслуге,
5. предлаже Одговорном лицу органа (Начелнику ОУ) објављивање нових еУслуга на Порталу еУправа,
6. дужан је да предложи Одговорном лицу органа (Начелнику ОУ) Генератора услуга надлежне ОЈ из реда запослених који воде управне поступке или поступају у другим управним стварима,
7. одобрава предлоге Генератора услуга из тачке 6. овог члана Правилника и потписује захтев/налог Администратору органа на Порталу еУправа за ажурирање већ постављене еУслуге односно потписује захтев Одговорном лицу институције (Начелнику ОУ) за постављање нове еУслуге на Порталу еУправа, које одобрене налоге Генератор услуга потом доставља на даљи поступак Администратору органа на Порталу еУправа,
8. дужан је да у случају промене статуса или измене података у погледу статуса Генератора услуга или запослених који су овлашћени за вођење поступака и предузимање одређених задатака/радњи из надлежности ОЈ на Порталу еУправа, иницира код Одговорног лица институције (Начелника ОУ) одговарајућу промену у вези тих лица.

**е) Обавезе Генератора услуга надлежне организационе јединице**

**Члан 11.**

Генератор услуга надлежне организационе јединице дужан је:

1. да прати прописе из области за коју је надлежна ОЈ у којој је распоређен као и све прописе којим је регулисана електронска управа,
2. да иницира преко непосредног руководиоца ОЈ, измену или ажурирање садржине објављене еУслуге или објављивање нове еУслуге на Порталу еУправа, те да захтев/налоге у том смислу који су потписани од стране овлашћеног лица доставља на даљи поступак Администратору органа за Портал еУправа,

3. да редовно, одмах по промени одговарајућих прописа и у другим случајевима, у најкраћем могућем року припреми ажурирану еУслугу и достави је на сагласност непосредном руководиоцу, а након тога Администратору органа на Порталу еУправа
4. да одмах, по добијању потписаног налога Одговорног лица институције (Начелника ОУ) припреми у електронском облику нову еУслугу (са кратким описом услуге, битним информацијама о: садржини захтева и потребној документацији, надлежности, роковима поступања, правним средствима и начином доставе акта којим се одлучује о захтеву, и сл.) и да је достави електронским путем заједно са налогом овлашћеног лица Администратору органа на Порталу еУправа на даљи поступак,
5. да блиско сарађује са Администратором органа на Порталу еУправа у свим ситуацијама када је то потребно приликом ажурирања постојећих еУслуга или постављања нових еУслуга на Порталу еУправа,
6. одговоран је свом непосредном руководиоцу за законитост и правилност сваке објављене еУслуге.

#### **ж) Обавезе Обрађивача**

##### **Члан 12.**

Обрађивач непосредном руководиоцу одговара за благовремену и тачну обраду захтева пристиглог преко Портала еУправа и за ефикасно и правилно поступање по правилима утврђеним овим Правилником, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и свим другим прописима у области на коју се односи захтев и у области електронске управе.

Обрађивач је дужан:

1. да одмах по пријему обавештења о поднетом захтеву за еУслугу, да провери да ли је ОЈ надлежна да поступа по достављеном захтеву, те у случају ненадлежности одмах, истог дана по пријему предмета о томе путем јединственог софтверског решења – Писарнице ОУ (уколико је то могуће) или на други одговарајући начин обавести Писарницу о томе,
2. да након утврђивања надлежности за поступање, провери да ли је Учесник платио одговарајућу административну таксу и са тим у вези, да у случају потребе изда и достави налог подносиоцу захтева за еУслугу,
3. да захтев обради у складу са важећим прописом и у року прописаном законом којим је регулисан конкретни административни поступак и у складу са чланом 14. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе,
4. да припреми акт којим се одлучује о захтеву за еУслугу у Word и PDF формату,
5. да електронским путем или на други одговарајући начин достави припремљени акт непосредном руководиоцу, односно другом овлашћеном лицу, ради потписивања путем дигиталног електронског сертификата, да одлуку у електронском облику у PDF формату са дигиталним потписом овлашћеног лица учини доступном подносиоцу захтева за еУслугу у и/или у папирном облику, у складу са правилима о достављању прописаним ЗУП-ом,
6. да на одговарајући начин достави подносиоцу захтева за еУслугу одлуку у електронском облику и/или у папирном облику,
7. у случају да није могуће да се достава одлуке изврши електронским путем јединственог софтверског решења – Писарнице ОУ директно у Јединствени електронски сандучић, то учини или на достављену мејл адресу подносиоца захтева и/или непосредно у Јединствени електронски сандучић на Порталу

еУправа, уз назнаку у одштапаном омоту списка предмета и/или јединственом софтверском решењу – Писарници која је у употреби у ОУ у смислу члана 15. став 2 Уредбе о канцеларијском пословању, да ли је и на који начин је извршено достављање, уз назнаку дана отпремања и по могућству дана пријема од стране подносиоца захтева за еУслугу,

8. да на име потврде о извршеном достављању у омот списка предмета одложи штампани мејл подносиоцу захтева којим се доставља појединачни акт односно одлука у електронском облику или потврду о извршеној достави прибављену путем Јединственог електронског сандучића на Порталу еУправа, односно потврду да је подносилац захтева преузео из Јединственог електронског сандучића достављени акт односно одлуку у електронском облику,
9. да, у случају управног поступка у којем подносилац захтева има право да се користи одговарајућим правним средством, прати рокове за изјављивање правног средства, и у зависности од тога да или изда клаузулу правноснажности и достави је подносиоцу захтева на исти начин како је то уређено у тачки 7 овог члана Правилника, или да у случају изјављивања редовног правног лека/жалбе, о истом одлучи у првом степену сходно важећим одредбама ЗУП-а или исти одштампа и заједно са свим прилозима и списима предмета достави на даљи поступак другостепеном органу,
10. да након завршетка другостепеног поступка по изјављеном редовном правног леку/жалби поступи у свему у складу са одредбама ЗУП-а, овим Правилником и Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе,
11. да клаузулу правноснажности, када су за то испуњени услови прописани одговарајућим законом, у случају административног поступка из тачке 9. овог члана, изради као посебан акт у електронском облику у формату PDF, обезбеди дигитални потпис овлашћеног лица извршен путем дигиталног електронског сертификата и по извршеном достављању подносиоцу захтева за еУслугу, у складу са тачком 7. овог члана Правилника, исту одштампа и одложи у омот списка предмета, а дигитализовани примерак клаузуле правноснажности/PDF са дигиталним електронским сертификатом учини расположивим у јединственом софтверском решењу – Писарници која је у употреби у ОУ (*уколико таква могућност постоји*),
12. да у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ (*уколико таква могућност постоји*) изврши промену одговарајућег статуса тако што додељује предмету статусе који одговарају стању предмета: „донет акт/одлука“, „поступак прекинут“, „поступак обустављен“, „решен“, „одбијен“, „одбачен“ „достављен акт/одлука“ „поступак по редовном правном леку/жалби у току“ или „коначан акт/одлука“ или „а/а“ односно „за архивирање“ у зависности од термина који су у употреби у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ,
13. да изврши попис аката на папирном омоту списка предмета и уложи у исти сав документарни материјал у папирном облику који је достављен од стране подносиоца захтева за еУслугу и који је настао приликом обраде захтева за еУслугу, а потом уз стављање ознаке „а/а“ на омот списка предмета, преда списе предмета Писарници ОУ ради одлагања у архиву,

14. да у даљем поступку предузима све друге радње које су прописане ЗУП-ом, законом који регулише конкретан административни поступак и Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе,
15. да поштује и остале обавезе утврђене овим Правилником у раду са Порталом еУправа, Правилником о ИКТ безбедности и другим општим актима којима је регулисана електронска управа.

### **з) Обавезе Писара**

#### **Члан 13.**

Писар је одговоран непосредном руководиоцу за благовремено и ефикасно поступање по поднесцима који су достављени ОУ у електронском облику, као и за благовремено и ефикасно поступање са формираним и обрађеним предметима.

Писар је дужан:

1. да сваки електронски захтев упућен преко Портала еУправа заведе у јединствено софтверско решење – Писарницу ОУ у складу са чланом 9. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе,
2. да провери да ли је систем генерисао и доставио потврду о пријему електронског поднеска Учеснику а (*уколико таква могућност постоји у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ која је у употреби*) односно, да на одговарајући начин електронским путем достави Учеснику потврду о пријему електронског поднеска уз навођење броја под којим је предмет заведен, назива организационе јединице која је надлежна за поступање по захтеву и контакт телефон надлежне организационе јединице,
3. У случају да није могућа електронска комуникација унутар ОУ путем јединственог софтверског решења – Писарнице која је у употреби, дужан је да одмах, пре достављања папирног омота списка предмета у смислу тачке 4. овог члана Правилника, у складу са чланом 8. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, изврши дигитализацију поднеска са свим прилозима, те да по окончању поступка пред надлежном ОЈ и предаји папирног омота списка предмета са пописом аката од стране Обрађивача ради архивирања, дигитализује и акт којим је одлучено о захтеву Учеснику, заједно са клаузулом – потврдом о правноснажности тог акта и комплетан предмет да чува у електронској архиви,
4. да одштампа електронски захтев са свим достављеним прилозима, одложи га у омот списка предмета са назнаком броја под којим је предмет заведену јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ и уз ознаку свих других података прописаних Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, на прописан начин достави на даљи поступак надлежној ОЈ општинске управе,
5. да у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ предмету додели статус „формиран“ а по извршеној додели предмета кроз систем надлежној ОЈ ОУ односно, по добијању информације о пријему папирног омота списка предмета од надлежне ОЈ, да предмету у систему додели статус „предат надлежној ОЈ“ или други одговарајући статус одређен у систему,
5. да у систему, уколико је то у јединственом софтверском решењу – Писарници која се користи у ОУ могуће, предузме потребне радње како би Учеснику, укључујући и сва запослена лица ОУ који имају такву привилегију, омогућио увид у статус предмета,

6. да у систему, уколико је то у јединственом софтверском решењу – Писарници која се користи у ОУ могуће и на други начин, предузме радње достављања прописане у члану 15. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе,
5. да по промени одговарајућег статуса предмета од стране Обрађивача у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ, предузме прописане радње канцеларијског пословања, а нарочито уколико је од стране Обрађивача стављен статус „изјављен редован правни лек/жалба“ или је стављен статус „за архивирање“ да предузме све што је потребно како би се списи предмета у електронском облику чували у календару односно у електронској архиви,
6. да по пријему штампаног омота списка предмета са ознаком „а/а“ од Обрађивача, или након што предмету у јединственом софтверском решењу – Писарници који је у употреби у ОУ Обрађивач додели статус „за архивирање“, предузме радње које су прописане у члану 16. и члану 18 – 21. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе којим је регулисано поступање са архивском грађом и одлагање предмета у архиву. .

## **II –ПРИЈЕМ И НАЧИН ПОСТУПАЊА СА ЗАХТЕВИМА ПОДНЕТИМ ПРЕКО ПОРТАЛА еУПРАВА**

**НАЧИН ПОСТУПАЊА КАДА ПРИСТУП ПИСАРНИЦИ ОУ ИМА САМО ПИСАР, КАДА ПИСАРНИЦА ОУ НЕ ОМОГУЋАВА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА (не омогућава дирекатан рад у систему Обрађивачу, надлежној ОЈ и другим лицима са одговарајућим привилегијама) И КАДА ПИСАРНИЦА ОУ НИЈЕ ПОВЕЗАНА СА ЈЕДИНСТВЕНИМ ЕЛЕКТРОНСКИМ САНДУЧИЋЕМ**

**а) Опис кретања предмета од тренутка пријема захтева преко Портала еУправа до достављања акта/одлуке путем Јединственог електронског сандучића**

### **Члан 14.**

У јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ води се централизована евиденција о предметима.

### **Члан 15.**

Уколико јединствено софтверско решење – Писарница ОУ није повезана са Порталом еУправа, те уколико захтев Учесника поднет преко Портала еУправа стиже на одређену мејл адресу Обрађивача која је означена на Порталу, по пријему захтева **Обрађивач** је дужан да истог дана, најкасније до 14 часова или уколико је захтев предат после 14 часова радним даном или током викенда, најкасније до 10 часова првог наредног радног дана:

- да одштампа захтев са свим прилозима и достави га Писару ради доделе јединственог класификационог броја и завођења у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ,
- да захтев у електронском облику са свим прилозима достави електронским путем Писару ради уношења у јединствено софтверско решење – Писарницу ОУ.

### **Члан 16.**

Писар је дужан да истог дана, у року од 2 сата од пријема документарног материјала од Обрађивача:

- да заведе предмет у Јединственом софтверском решењу – Писарници у складу са чланом 9. Уредбе о канцеларијском пословању, да додели предмету статус „формиран“ и електронским путем да достави Обрађивачу потврду о примљеном

захтеву која садржи елементе из члана 7. став 2. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе,

- да одштампа омот списка предмета и по уносу јединствене класификационе ознаке да омот списка предмета на одговарајући начин достави надлежној ОЈ односно Обрађивачу који је испред надлежне ОЈ задужен за поступање по захтевима поднетим преко Портала еУправа,
- да по пријему информације о извршеној достави предмета надлежној ОЈ ОУ у јединственом софтверском решењу – Писарници унесе статус „у раду“ или „у обради“.

#### **Члан 17.**

**Обрађивач** је дужан, одмах по пријему од Писара потврде о примљеном захтеву, исту електронским путем на одговарајући начин или преко Јединственог електронског сандучића (*уколико таква могућност постоји*) да достави подносиоцу захтева за еУслугу.

Обрађивач по преузимању предмета – паприног омота списка предмета, поступа у складу са чланом 14. Уредбе о канцеларијском пословању, проверава формално-правну исправност поднетог захтева и предузима одговарајуће мере ради обавештавања Учесника о потреби допуне захтева или, уколико је захтев формално-правно исправан, преко Сервисне магистрале органа прибавља потребне податке неопходне за обраду захтева.

Даљи поступак по предмету Обрађивач спроводи, уз поштовање прописаних правила и рокова у складу са законом којим је регулисана област на коју се односи захтев, као и у смислу члана 12. став 2 тачка 4 – 13 овог Правилника.

#### **б) Рокови поступања**

#### **Члан 19.**

**Запослени у ОУ у функцији Обрађивача**, по захтевима поднетим преко Портала еУправа који стижу на његову мејл адресу, у обавези је да предузима радње који се тичу канцеларијског пословања, одмах, најкасније до 14 сати у току радног дана за све захтеве пристигле у току радног дана до тог времена.

У случају достављања захтева преко Портала еУправа на његову мејл адресу после 14 сати у току радног дана или викендом, Обрађивач је дужан да предузме радње канцелариског пословања из своје надлежности најкасније до 10 часова првог наредног радног дана.

#### **Члан 20.**

**Запослени који у ОУ у функцији Писара** предузима радње канцеларијског пословања дужан је да предузима у року од једног радног дана од дана пријема информација и документарног материјала од стране Обрађивача.

**Запослени у ОУ у функцији Обрађивача и запослени у надлежној ОЈ у којој се врши обрада захтева, који предузима радње у области канцеларијског пословања**, дужни су да све радње у вези једног конкретног захтева односно предмета предузимају одмах, поштујући и посебне рокове прописане законом који се примењује на конкретан случај.

**Руководилац надлежне ОЈ или друго лице овлашћено за потписивање аката** којима се одлучује о поднетом захтеву, дужно је да одмах, без икаквог застоја изврши преглед и контролу исправности израђеног акта од стране Обрађивача, и да одмах без застоја изврши дигитално потписивање тог акта, како би Обрађивач одмах унео донети акт у систем спреман за доставу Учеснику

#### **в) Одговорност за ефикасан рад по захтевима поднетим преко Портала еУправа**



**Члан 21.**

**Руководиоци Писарнице и ОЈ ОУ надлежне за поступање по захтеву** достављеном преко Портала еУправа непосредно су одговорни Начелнику ОУ за поштовање рокова и правила прописаних овим Правилником, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и других прописа у области електронске управе.

**г) Архивирање предмета**

**Члан 22.**

Када су испуњени услови за архивирање предмета, Писар предузима радње канцеларијског пословања у складу са чланом 18 – 21. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе.

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ КРЕТАЊА ПРЕДМЕТА** када јединствено софтверско решење - Писарница ОУ не омогућава управљање документима нити рад у самом систему нити је повезана са Јединственим електронским сандучићем еУправа→→ Обрађивач (рок)



- штампа захтев са свим прилозима и доставља га Писару
- дигитализује захтев и све прилоге и електронским путем доставља Писару



**ПИСАР**

- заводи предмет и додељује му јединствени класификациони број
- саставља Потврду о примљеном захтеву у PDF и у електронском облику је доставља Обрађивачу коме је на мејл адресу достављен конкретни захтев Учесника,
- штампа омот списка предмета, уноси податке из члана 7. став 2 Уредбе о канцеларијском пословању и доставља га на одговарајући начин Обрађивачу који је електронским путем примио захтев односно који је овлашћен да поступа по захтевима поднетим преко Портала еУправа односно надлежној ОЈ ОУ,
- додељује у систему статус „формиран предмет“ односно „у обради“ по пријему обавештења да је предмет уручен надлежној оЈ ОУ односно надлежном Обрађивачу,



**ОБРАЂИВАЧ**

(обрађује предмет у складу са ЗУП-ом и одговарајућим законом, поштује правила и рокове прописане овим Правилником)

- саставља одлуку/акт у Word и PDF,
- акт у PDF електронским путем доставља на потпис непосредном руководиоцу/другом овлашћеном лицу за потписивање,
- након потписивања одлуке/акта квалификованим електронским потписом од стране овлашћеног лица стављања електронског печата (*уколико таква могућност постоји*) акт/одлуку у PDF дигитално потписану од стране овлашћеног лица, доставља подносиоцу захтева за еУслугу електронским путем на мејл адресу и/или у Јединствени електронски сандучић,
- доставља електронским путем Писару акт/одлуку у PDF дигитално потписану од стране овлашћеног лица снабдевену електронским печатом (*ако постоји и осим ако је за стављање електронског печата је овлашћена само Писарница*) и потврду о извршеном достављању акта/одлуке подносиоцу захтева за еУслугу.

Обрађивач је приликом достављања акта/одлуке Писару дужан да назначи да ли се у складу са посебним законом који регулише поступак на који се односи захтев, може на акт/одлуку изјавити редован **лек/жалба или не и у ком року.**



**ПИСАР**



- ако се ради о поступку у којем се ради о издавању акта у погледу којег посебним законом није предвиђено изјављивање редовног правног лека/жалбе, по извршеном достављању од стране Обрађивача, акт/одлуку у дигиталном облику уноси у систем и предузима радње прописане Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе у вези архивирања предмета,

или

- Обрађивачу доставља на одговарајући начин евентуално примљени редовни правни лек/жалбу изјављен од стране Учесника на даљи поступак



**ОБРАЂИВАЧ после доношења и достављања Учеснику акта/одлуке**

- ако се ради о управном поступку у којем је на донети акт/одлуку могуће изјавити редовни правни лек/жалбу води рачуна о роковима прописаним посебним законом за изјављивање редовног правног средства:

а) ако редовни правни лек/жалба није изјављен по истеку прописаног рока, издаје клаузулу правноснажности у складу са чланом 12. став 2 тачка 11 овог Правилника и доставља је електронским путем Писару који је убацује у систем, додељује предмету статус „завршен“ или „није изјављен редован правни лек/жалба“ или „за архивирање“ (у зависности од могућности датих у Јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ) и након тога, Писар предузима радње прописане Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе у вези архивирања предмета и уноси статусе предмету у складу са могућностима система,

б) ако је изјављен редован правни лек/жалба, по утврђивања благовремености и допуштености изјављеног правног лека/жалбе Обрађивач:

- може одлучити о истом у првом степену, уколико за тим има услова, и даље поступа у складу са правилима утврђеним овоим Правилником, ЗУП-ом и посебним законом којим је регулисан поступак на који се односи захтев за еУслугу, доставља подносиоцу захтева за еУслугу донету одлуку по изјављеном правном леку/жалбу. Након пријема доказа о уручењу подносиоцу захтева за еУслугу овог акта/одлуке, исто доставља Писару у електронском облику са упутством да у систем унесе одговарајући статус предмета,

- или изјављени правни лек/жалбу са списим предмета доставља преко Писара другостепеном органу на одговарајући начин на одлучивање а Писар у систем додељује статус „другостепени поступак у току“, након чега Обрађивач обавештава подносиоца захтева за еУслугу на одговарајући начин да је жалба достављена другостепеном органу на даљи поступак.

**III - КОРИШЋЕЊЕ СИСТЕМА ЗА РАЗМЕНУ ПОДАТАКА У ОБРАДИ ЕЛЕКТРОНСКОГ ЗАХТЕВА ЗА е УСЛУГУ**

**Члан 23.**

Како би се ОУ укључила у информациони систем за размену података (еЗУП), Одговорно лице институције (Начелник ОУ) именује овлашћена лица из реда запослених у ОУ као кориснике услуга које обезбеђује еЗУП.

**Члан 24.**

Администратор еЗУП-а може бити истовремено и Администратор органа на Порталу еУправа и у том случају Одговорно лице институције (Начелник ОУ) доноси једно решење којим Администратора овлашћује да:

1. управља налозима овлашћених службених лица и додељује им нивое приступа односно одговарајућу корисничку улогу у складу са омогућеним функционалностима информационог система еЗУП и у складу са актом Одговорног лица институције (Начелника ОУ) о привилегијама и овлашћењима за коришћење скупова података односно web сервиса еЗУП-а,
2. обезбеђује несметан приступ подацима из електронских службених евиденција органа преко информационог система еЗУП;
3. омогућава овлашћеном службеном лицу органа да пружи услугу електронске управе
4. На дневном нивоу евидентира све захтеве поднете у оквиру модула еЗПСЕ, допуне захтева и одбијене захтеве.

#### **Члан 25.**

Ради трајног приступа службеној евиденцији другог органа, руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности вођење одређеног управног поступка припрема а Одговорно лице институције (Начелник ОУ) потписује образац ЗПСЕ – писани захтев за приступ скуповима података о чињеницама о којима се води службена евиденција. Потписани образац ЗПСЕ ОУ доставља Администратору органа који води податке о чињеницама у одговарајућој службеној евиденцији.

Ако у раније достављеном ЗПСЕ обрасцу нису наведени сви скупови података из службених евиденција који су потребни за одлучивање у конкретном управном поступку односно по поднетом захтеву, те је потребно извршити ревизију приступа подацима односно web сервисима, Одговорно лице институције (Начелник ОУ) на предлог руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности конкретан поступак потписује допуњени ЗПСЕ образац у коме је образложена потреба за додатним скуповима података који се доставља на исти начин као што је то одређено као у претходном ставу овог члана Правилника, како би орган који управља подацима издао решење којим се проширује право на коришћење web сервиса.

#### **Члан 26.**

Администратор еЗУП-а је дужан да редовно обавештава Одговорно лице институције (Начелника ОУ) и руководиоце организационих јединица о евентуалним изменама начина коришћења односно функционалности за све web сервисе и све услуге односно поступке.

На захтев Одговорног лица институције (Начелника ОУ) Администратор еЗУП-а из система еЗПСе генерише Excel документ са детаљним информацијама и подацима о правима општинске управе на коришћење web сервиса и управним поступцима.

#### **IV – ОСНАЖИВАЊЕ КАПАЦИТЕТА ОУ ЗА РАД У ДИГИТАЛНОМ ОКРУЖЕЊУ И ПРОМОЦИЈА ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСТУПАЊА КОД ГРАЂАНА И ПРИВРЕДЕ**

##### **Члан 27.**

Општинска управа је дужна да константно спроводи активности на оснаживању капацитета локалне самоуправе како би постала електронски сервис грађана, у свему у складу са упутствима МДУЛС и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

Општинска управа је у циљу реализације обавезе означене у претходном ставу дужна да:

- у складу са доступним програмима стручног усавшавања које организује Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Национална академија за јавну управу и други спроводиоци обука у овој области, утврди обавезно и редовно похађање од стране службеника ОУ обука ради оспособљавања службеника за рад у дигиталном окружењу,
- да у складу са правилима утврђеним овим Правилником, на основу важећег закона и подзаконских аката у области електронске управе и у складу са упутствима Канцеларије за информационе технологије и електронску управу Владе РС, да именује администраторе за појединачне услуге и електронске сервисе.

##### **Члан 28.**

У циљу даље разраде законом утврђене обавезе ОУ за електронско поступање, ОУ је дужна на одговарајући начин да врши промоцију могућности подношења захтева ОУ електронским путем преко националног Портала еУправа тако што ће:

- могућност подношења захтева преко националног Портала еУправа промовисати на видном месту на званичној web презентацији Општине, званичним саопштењима преко локалног радија и телевизије, и по могућству, штампаним материјалом који је потребно учинити доступним грађанима и привреди у свим службеним просторијама општинске управе,
- у услужном центру отворити посебно шалтерско место на којем ће се пружати помоћ грађанима и привреди и вршити отварање налога за коришћење Портала еУправа, у свему у складу са Упутством Канцеларије за информационе технологије и електронску управу Владе РС,
- на погодан начин обавештавати грађане и привреду о могућностима отварања налога за коришћење Портала еУправа у службеним просторијама општинске управе,
- након постављања еУслуга ОУ на Портала еУправа, на званичној web презентацији Општине у делу web презентације означеном називом „Услуге“ поставити везу ка електронским услугама ОУ које су постављене на националном Порталу еУправа, у свему у складу са важећом Уредбом и општим актом Општине којим је регулисана израда и одржавање web презентације Општине.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 29.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења и обавезујући је за све органе Општинске управе Општине Ражањ.

**Члан 30.**

На све оно што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе важећег закона и подзаконских аката у области електронске управе и канцеларијског пословања органа државне управе.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**Председник**

**Број : 031-7/22-01**

**Датум: 09.06.2022. године**

**Добрица Стојковић,с.р.**

На основу члана 66. Закона о добробити животиња („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011 и 104/2016, члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14, [101/2016](#), [47/2018](#) и 111/2021-др. закон ) и члана 69. став 1. тачка 19. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, бр. 1/19 и 2/21), Општинско веће општине Ражањ, на седници одржаној дана 09.06.2022. године доноси

## **ПРВУ ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРАВИЛНИКА**

### **О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ КОЈУ ПРОУЗРОКУЈУ ПСИ ЛУТАЛИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

#### Члан 1.

У Правилнику о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете коју проузрокују пси луталице на територији општине Ражањ број 400-266/17-01 од 07.09. 2017. године („Службени лист општине Ражањ“, број 7/17), мења се члан 2., тако да члан 2. сада гласи:

*„Оштећено лице је обавезно да поднесе писану пријаву о насталом догађају Комуналној инспекцији Општинске управе општине Ражањ. Комунална инспекција је дужна да изда потврду оштећеном лицу о пријављеном догађају. Комунална инспекција је обавезна да устроји и уредно води евиденцију о поднетим пријавама и издатим потврдама оштећеним лицима, као и да на захтев надлежних органа доставља извештај о пријављеним догађајима и издатим потврдама“.*

#### Члан 2.

У свему осталом Правилник остаје непромењен.

#### Члан 3.

Измена и допуна Правилника о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете коју проузрокују пси луталице на територији општине Ражањ ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ражањ“.

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

Председник

Број : 401-14/22-01

Датум: 09.06. 2022. године

Добрица Стојковић, с.р.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Општина Ражањ

Општинско веће

Број: 320- 56/22-01

Датум:09.06.2022.год

РАЖАЊ

Општинско веће општине Ражањ, на основу члана 69. став 1. тачка 19. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 1/19 и 2/21) и на основу члана 61., 64.,64 а и 64 б Закона о пољопривредном земљишту («Службени гласник РС», број 62/06, 69/08-др закон, 41/09, 112/2015, 80/2017 и 95/2018-др. закон) и члана 2. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини („Службени лист општине Ражањ“, број 2/14), на седници одржаној дана 09.06.2022. године, доноси

### РЕШЕЊЕ

**О образовању Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Ражањ за период 2021-2025**

#### І

Образује се Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Ражањ за период 2021-2025 (у даљем тексту Комисија).

#### ІІ

У Комисију се именују:

За председника Комисије **Дејан Точковић**, дипломирани правник.

За чланове Комисије:

- **Рената Бајкић**, дипл.еџц.
- **Дејан Марковић**, дипл.еџц.
- **Горица Петковић**,економиста,
- **Ана Ракић**, менаџер.

#### ІІІ

Задатак Комисије из тачке І овог решења је давање предлога Председнику општине Ражањ за доношење одлуке о давању на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини, одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа, спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по основу јавног надметања (јавне лицитације или прикупљања писаних понуда), да одреди цену закупа, вођење записника и давање предлога Председнику општне Ражањ за доношење



## Службени лист општине Ражањ Број 10, 10.06.2022.г.

одлуке за избор најповољнијег понуђача, односно одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

### IV

Комисија ће задатак из тачке III овог решења обавити у року од 60 дана од дана доношења Годишњег програма, заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Ражањ.

Председник и чланови комисије за обављање задатака из тачке II овог решења немају право на надокнаду.

### V

Ступањем на снагу овог Решења, престаје да важи Решење о образовању Комисије за спорвођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Ражањ за период 2021-2025 („Службени лист општине Ражањ“, број 11/21)

### VI

Решење доставити: члановима Комисије и архиви и објавити у “ Службеном листу општине Ражањ“

Председавајући Општинском већу  
Општине Ражањ

Добрица Стојковић, с.р.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА РАЖАЊ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 020-12/22-01  
У Ражњу, 09.06.2022. године

На основу члана 49, став 2. и члана 56. став 4. Закона о запосленима у АП и ЈЛС („Сл. гласник Републике Србије“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021), члана 46, став 1, тачка 7 Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 –др. закон, 101/2016-др. Закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон) и члана 69. став 1. тачка 12. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“ број 1/19) и члана 34. Одлуке о организацији општинске управе општине Ражањ број 110-18/21-11, **Општинско веће општине Ражањ**, на седници одржаној 09.06.2022. године, доноси

### **Р Е Ш Е Њ Е**

**I - ПРОДУЖАВА СЕ** статус вршиоца дужности Начелника Општинске управе општине Ражањ **Ивани Здравковић, дипломираном правнику**, из Ниша, улица Сомборска број 37/18, постављеној за вршиоца дужности начелника Решењем 020-11/20-01, до постављења начелника Општинске управе општине Ражањ на основу јавног конкурса, на период од 3 (три) месеца.

**II –** Вршиоцу дужности начелника Општинске управе општине Ражањ продужава се статус почев од 10.06.2022. године.

**III -** Ивана Здравковић, вршилац дужности Начелника Општинске управе општине Ражањ, наставља са радом и има сва права и дужности Начелника Општинске управе, у складу са Решењем о постављењу број 020-11/20-01.

**IV -** Диспозитив решење објавити у „Службеном листу општине Ражањ“.

### **О б р а з л о ж е њ е**

Одредбама члана 46. става 1. тачке 7. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 –др. закон, 101/2016-др. Закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон) и члана 69. става 1. тачка 12. Статута општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 1/19) прописано је да начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

У складу са одредбама члана 56. став 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС („Сл. гласник Републике Србије“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021) и члана 28. став 1. Одлуке о организацији општинске управе општине Ражањ („Службени лист општине Ражањ“, број 17/19), Решењем Општинског већа општине Ражањ, Ивана Здравковић постављена је за вршиоца дужности начелника Општинске

**Службени лист општине Ражањ Број 10, 10.06.2022.г.**

управе општине Ражањ до постављења начелника Општинске управе на основу јавног конкурса за попуњавање положаја, а најдуже на период од 3 (три) месеца.

Ивана Здравковић, вршилац дужности начелника ступила је на рад, 10. јуна 2022.године.

Како није постављен Начелник Општинске управе општине Ражањ, сходно одредбама члана 56. став 4. Закона о запосленима у АП и ЈЛС („Сл. гласник Републике Србије“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон , 95/2018 и 114/2021), Ивани Здравковић продужава се статус вршиоца дужности Начелника Општинске управе општине Ражањ, на период од три месеца, након истека рока од 3 (три) месеца, а почев од 10.06.2022. године.

У складу са горе наведеним законским одредбама Општинско веће општине Ражањ је на седници одржаној дана 09.06.2022.године. одлучило као у диспозитиву.

**УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:** Против овог решења може се покренути управни спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана достављања решења.

Решење доставити:

- Ивани Здравковић,
- Одсеку за општу управу – послови управљања људским ресурсима,
- Одељењу за привреду и финансије,
- архиви.

**Општинско веће општине Ражањ**  
**Председник,**  
Добрица Стојковић,с.р.



Република Србија  
ОПШТИНА РАЖАЊ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 111-17/22-01  
Датум: 09.06.2022.год  
Трг Светог Саве бр.33  
РАЖАЊ

Општинско веће Општине Ражањ, на основу члана 49. став 2., члана 95. став 2. и члана 96. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник Републике Србије“, бр.21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18 и 114/2021), члана 56. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 –др. закон, 101/2016-др. Закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон) члана 1 и члана 11. став 3. до члана 27. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник Републике Србије“, број 95/2016 и 12/2022), и члана 69. став 1. тачка 12. Статута општине Ражањ (“Службени лист општине Ражањ”, број 1/19), на седници одржаној дана 09.06.2022. године, донело је

## **РЕШЕЊЕ**

о образовању конкурсне комисије за избор  
начелника Општинске управе општине Ражањ

**I ОБРАЗУЈЕ СЕ** Конкурсна комисија за избор начелника Општинске управе Општине Ражањ (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Звездана Бркић, дипломирани правник, Секретар СО-е Ражањ,
2. Ивана Величковић, дипломирани менаџер, шеф Одсека за општу управу и
3. Драгана Христов, дипломирани правник, службеник на пословима управљања људским ресурсима.

Чланови Конкурсне комисије бирају већином гласова председника Конкурсне комисије.

**II** Конкурсна комисија одлуке доноси већином гласова, при чему глас председника Конкурсне комисије има исту снагу као и чланова Конкурсне комисије.

Конкурсна комисија води записник о свом раду, који потписује председник Конкурсне комисије.

Чланови Конкурсне комисије дужни су да чувају податке до којих су дошли током спровођења поступка.

**III** Конкурсна комисија спроводи изборни поступак за избор начелника Општинске управе општине Ражањ.

**IV** Задатак Конкурсне комисије из тачке I овог Решења је да:

- утврди које ће се стручне оспособљености, знања и вештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере;

- утврди мерила и критеријуме за избор начелника Општинске управе општине Ражањ;

- по истеку рока за подношење пријава на Јавни конкурс, прегледа све приспеле пријаве и поднете доказе и састави списак кандидата који испуњавају услове за попуњавање положаја и међу њима спроведе изборни поступак, који потписују сви чланови Комисије;

- да спроведе изборни поступак само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове Јавног конкурса ради попуњавања положаја у I групи - начелник Општинске управе;

- по окончаном изборном поступку састави листу за избор од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор и достави Општинском већу општине Ражањ, са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка;

- уколико Конкурсна комисија утврди да није било пријава на Јавном конкурс или да ниједан кандидат није испунио услове Јавног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене, недопуштене или неразумљиве, председник Конкурсне комисије о томе саставља извештај и доставља га Општинском већу општине Ражањ.

**V** Стручне и административно-техничке послове за потребе Конкурсне комисије обавља члан Комисије - службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

**VI** Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се на интернет презентацији Општине Ражањ и огласној табли Општинске управе општине Ражањ.

**VII** Решење доставити: члановима Комисије, Општинској управи – Одсеку за општу управу и архиви.

### **Образложење**

Чланом 95. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник Републике Србије“, бр.21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18 и 114/2021) прописано је да пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја надлежни покрајински орган, односно Веће образује конкурсну комисију.

Чланом 96. истог Закона прописано је да изборни поступак спроводи конкурсна комисија од три члана. Најмање један члан мора имати стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, један члан који је стручан у области за коју се попуњава положај и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Члан 49. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник Републике Србије“, бр.21/16,113/17,113/17-др.закон, 95/18 и 114/21), прописује да општинско веће поставља и разрешава начелника управе и заменика начелника управе.У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Статутом Општине Ражањ, Општинско веће Општине Ражањ образује Конкурсну комисију за спровођење изборног поступка за избор начелника Општинске управе Општине Ражањ.

На основу горе изнетог, донето је решење као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

---

Добрица Стојковић,с.р.

## САДРЖАЈ

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Ражањ ..... 609
2. Правилник о еУслугама, еПисарници и коришћењу система за размену података у општинској управи општине Ражањ ..... 658
3. Прва измена и допуна правилника о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете коју проузрокују пси луталице на територији општине Ражањ ..... 675
4. Решење о образовању Комисије за спорвођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Ражањ за период 2021-2025.....676
5. Решење о статусу вршиоца дужности начелника О.У. .... 678
6. Решење о о образовању конкурсне комисије за избор начелника Општинске управе општине Ражањ..... 680