

На основу члана 32. став 1. тачке 6. , а у вези са чланом 52. став 1. тачке 1. и члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14) и члана 15. става 1. тачке 7. и чл. 48. Статута општине Власотинце ("Сл.гласник града Лесковца", бр. 12/08 и 24/11), Скупштина општине Власотинце на седници одржаној 01.03.2016. године донела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком, образује се Општинска управа општине Власотинце (у даљем тексту: Општинска управа), којом се уређује њена организација, делокруг и начин рада, руковођења и друга питања од значаја за обављање послова из надлежности Општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа обавља послове утврђене Уставом, Законом, Статутом општине Власотинце и другим важећим прописима.

Општинска управа, поред послова из става 1. овог члан, врши поверене послове из надлежности Републике Србије.

II НАДЛЕЖНОСТ

Општинска управа:

Члан 3.

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће,
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других органа из изворног делокруга општине;
4. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. Извршава законске и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. Обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
7. Доставља извештаје о свом раду на извршавању послова и надлежности општине и поверених послова Скупштини општине и Општинском већу, по потреби, најмање једном годишње;
8. Обавља и друге послове утврђене законом, статутом, одлукама Скупштине и другим актима.

Члан 4.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. Наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. Изрећи мандатну казну;
3. Поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршаној поступка;

4. Издати привремено наређење , односно забрану,
5. Обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. Предузети и друге мере за које је овлашћена Законом , прописом или општим актом.

Члан 5.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен законом.

Члан 6.

Запослена и постављена лица у Општинској управи су дужна да своје послове обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са Уставом законом, статутом, одлукама Скупштине општине и правилима струке.

Члан 7.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у Буџету Општине Власотинце.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

1. Организација

Члан 8.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Општинска управа дужна је да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

Члан 9.

У поступку пред Општинском управом у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи у управном поступку.

Члан 10.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова **као одељења**.

Основне организационе јединице-одељења обављају послове у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 11.

У Општинској управи образују се следећа одељења:

1. Кабинет председника општине
2. Одељење за општу управу, заједничке и Скупштинске послове,
3. Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду, друштвене делатности, приватно предузетништво и финансије,
4. Одељење за локалне пореске послове,
5. Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене и имовинско-правне послове и
6. Одељење за инспекцијске послове;

2. Делокруг рада

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 12.

Кабинет Председника општине (у даљем тексту: Кабинет) обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за Општину. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника Општине; припрема програм рада председника и заменика председника Општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине; врши интерно информисање председника и заменика председника Општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника Општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине (www.vlasotinca.rs), као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

У Кабинету се могу поставити три помоћника председника Општине за поједине области и то:

- омладине, спорта и образовања; примарне здравствене заштите и социјалне политике;
- економског развоја, привреде пољопривреде, водопривреде, шумарства и предузетништва;
- урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине.

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник Општине.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 13.

Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове обавља следеће послове:

- **За Општу управу** врши послове који се односе на организацију и унапређење рада Општинске управе; вођење матичних књига, пружање услуга грађанима преко Услужно-информативног центра и то давање информација грађанима и правним лицима о начину и поступку остваривања њихових права пред органима Општинске управе; давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; пружање стучне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављање поднесака; непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима Општинске управе; разврставање предмета по садржини материје и по органима Општинске управе; евидентирање предмета у основној евиденцији системом картотеке; здруживање аката и достављање предмета и аката органима Општинске управе; обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана подносиоцима захтева; издавање аката грађанима којима је одлучивано по њиховом захтеву (решења, дозвола, сагласности, уверења, потврда и др) и пријем примедба, предлога и сугестија грађана вођење управног поступка у обласити матичних књига личних имена и породичног односа; вођење и ажурирање бирачког списка : издавање радних књижица (нових и дупликата, промена и допуна података садржаних у радним књижицама) и вођење регистра о радним књижицама; послови пријемне канцеларије-писарнице и архиве; оверу потписа, рукописа и преписа ; примање, прегледање , распоређивање, евидентирање и достављање поште упућене општини и Општинској управи; надзор над радом месних канцеларија ; вођење евиденције о ван управним предметима организационих једница и Општинске управе и вођење евиденције о управним предметима Општинске управе; извршавање управних аката правних лица која нису законом овлашћени да их сами извршавају; отпремање поште одељења у оквиру Општинске управе; архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

-**За заједничке послове** врши стручне послове који се односе на: радне односе запослених , изабраних, именованих и постављених лица у органима општине , вођење персоналне евиденције, послови планирања и реализације набавке за Општинску управу и послови економата; одржавање опреме, уређаја и инвентара текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење пословних зграда, пратећих објеката, уређаја и опреме, уређивање и загревање просторија и противпожарну заштиту; употреба , одржавање, сервисирање и гаражирање возила; курирске послове, доставу материјала, одржавања чистоће и друге помоћно-техничке послове; припрема нацрте одлука о образовању месних заједница и спровођење прописа којима су регулисани положајима и правима месних заједница; унапређивање организације рада месних заједница; стручне и административне послове за избор органа месних заједница, као и стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа.

-**За скупштинске послове** врши послове које се односе на стручне, организационе и техничке послове за потребе Скупштине општине, радних тела, одборничких група, одборника , председника, Општинског већа, изабраних, именованих и постављених лица; израду општих и других аката из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; правно-техничку обраду материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа; обраду материјала са седница Скупштине општине и Општинског већа; чување изворних аката и документа о раду Скупштине општине и Општинског већа; пружање стручне помоћи одборницима у остваривању њихове функције; представке,

притужбе и предлоге грађана; послови протокола за потребе председника општине, заменика председника општине и помоћника председника општине, председника и заменика председника Скупштине општине; пружање стручне помоћи у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; послови у вези пријема странака које се обрађају председнику општине, председнику Скупштине и осталим функционерима; израду аката у вези избора, именовања и постављења; организационе послове, израду аката у вези доделе награда и признања; штампање, умножавање, повезивање, и фотокопирање материјала; стручни и административне послове у области остваривања сарадње са другим општинама и градовима и другим пословима у складу са Законом, Статутом и Пословником Скупштине општине; врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) који се односе на Скупштину општине и Општинско веће са Законом и другим прописима.

Члан 14.

Ради обављања појединих послова из надлежности организационих једница Општинске управе, а имајући у виду близину места становања грађана, оснивају се месне канцеларије за следећа подручја:

1. **Бољаре**, за насељена места: Бољаре, Крушевица, Козило , Равни Дел и Црнатово,
2. **Горњи Присјан**, за насељена места: Горњи Присјан, Доњи Присјан и Комарица,
3. **Доњи Дејан**, за насељена места: Доњи Дејан, Горњи Дејан, Борин Дол и Златићево,
4. **Доња Лопушња**, за насељена места: Доња Лопушња, Горња Лопушња, Градиште, Острц , Равна Гора и Самарница,
5. **Добровиш**, за насељена места: Добровиш и Страњево,
6. **Конопница** за насељена места: Конопница, Батуловце и Стајковце,
7. **Орашје**, за насељена места: Орашје, Гложане, Кукавица , Ладовица и Прилепац,
8. **Свође**, за насељена места: Свође, Алексине и Пржојне,
9. **Тегошница**, за насељена места: Тегошница, Горњи Орах, Доње Гаре , Јаковљево и Јаворје и
10. **Шишава**, за насељена места: Шишава, Горња Ломница, Гуњетина, Доња Ломница, Липовица, Скрапеж, Средор и Црна Бара.

За насељена места : Власотинце, Манастириште, Дадинце, Јастребац и Брезовица грађани ће остваривати права у седишту органа у Власотинцу.

Члан 15.

Месне канцеларије су у саставу Одељења за општу управу, заједничке и скупштинске послове и обављају послове које се односе на: пријем поднесака за Општинску управу , оверу потписа, рукописа и преписа, вођење матичних књига и издавања извода и уверења из матичних књига и књига држављана за насељена места која покрива месна канцеларија; прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка; узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа; издавање уверења о чињеницама о којима се не води евиденција код Општинске управе, када је доказивање тих чињеница прописано законом; прикупљање и достављање података за потребе државних органа и Општинске управе , пријем, завођење и експедицију поште; врши доставну службу за органе општинске управе обављају административно-техничке послове за зборове грађана месних заједница и њихових органа и врши друге послове које су им Законом и Статутом општине и другим актима Скупштине општине поверени.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО И И ФИНАНСИЈЕ

Члан 16.

Одељење за привреду, друштвене делатности и финансије обавља следеће послове:

-Из области привреде врши послове које се односе на: праћење свих статусних промена у области приватног предузетништва у складу са Законом (занатство, трговина, угоститељство, туризам, саобраћај, издавачка делатност , здравство); праћење стање и развоја приватног предузетништва и укупног привредног развоја општине ; старање о унапређењу општег оквира за привреду; доношење програма развоја делатности за које је надлежна општина и програма локалног –економског развоја и њихово усклађивање са програмом развоја Републике Србије; праћење извршавања програма развоја и пројеката локалног –економског развоја; предлагање стратегије и политике развоја општине ; израду краткорочних и дугорочних прогноза о условима и могућностима развоја општине, предлагање мера развојне и локалне економске политике општине; цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина ; обавља послове пријема и прослеђивања регистрационих пријава за оснивање предузетничких радњи; за трајно брисање , за промене личних података, података о оснивачу или ортацима; за промене седишта назива претежне делатности и пословних имена; промена рока за које је радња основана, за промену привременог прекида и наставка рада и регистрациона пријава за извод из регистар привредних субјеката, издаје уверења о вођењу радњи за регистрацију возила за сопствене потребе; прослеђује фактуре са спецификацијом за сваки месец о броју поднетих захтева Агенцији за привредне регистре ; издавање решења о категоризацији туристичких објеката у приватној својини; вођење регистар радњи.

-Из области пољопривреде врши послове рационалног коришћења пољопривредног земљишта; доношење програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о његовом спровођењу; одређивање ерозивних подручја, старање о коришћењу пашњака и привођењу пашњака другој култури; санацију штете од елементарних непогода; предузимање мера на унапређењу сточарства, заштите биља, лова и риболова; старање о спровођењу основних радова у пољопривреди (жетва и тд.); постицање задругарства, развоја села.

- Из области водопривреде врши послове прописивања водопривредних услова, издавања решења о испуњености тих услова издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за сеоске водоводе и изворе; доношење програма развоја, санације ерозивних подручја на територији општине Власотинце .

-Из области образовања врши послове које се односе на: остваривање делатности предшколског васпитања и образовања, праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са Законом; утврђивање мрежа основних школа ради уписа деце ; утврђивања подручја основних школа, обухватања деце основним образовањем код уписа у први разред и даље похађања школе; врши процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; вођења евиденције неписмених лица и лица без потпуног основног образовања.

- Из области културе врши послове који се односе на праћење и обезбеђивање функционисања установа и организација културе; обезбеђивање средстава за заштиту културних добара од значаја за општину изградњу, реконструкцију и одржавање објеката установа културе у којима се остварују потребе културе у општини; заштиту значајних културних добара и добара који уживају предходну заштиту, библиотечарску делатност, уметничко стваралаштво, обезбеђивање услова за рад установа и самосталних уметника, културне манифестације, културно-уметнички аматеризам, међународну културну сарадњу , остваривању програма културе од значаја за општину, остваривање надзора над радом установа културе чији оснивач општина , врши и послове које се односе на подизање и одржавање споменика и спомен обележја.

- **из области социјалне заштите** врши послове на доношење програма унапређења социјалне заштите у општини и стара се о његовом спровођењу, праћењу и планирању развоја делатности и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у области социјалне и дечје заштите, утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа социјалне установе чији је оснивач општина, доноси одлуку о проширеним правима из области социјалне заштите и признавања права која су предвиђена програмом мера за јачање популационе политике и стратегијом развоја Републике Србије, обезбеђује средства корисницима социјалне заштите којима се признаје право на једнократну помоћ према одлуци о проширеним правима.

- **из области здравства** врши послове планирање развоја здравствене делатности, праћење организације рада и функционисање здравствене установе чији оснивач је општина и предлагањем мера за унапређење квалитета њеног рада; праћење здравственог стања становништва, предлагање и предузимање потребних мера за унапређење здравља становништва, доношење и спровођење програма за унапређење здравља становништва који нису обухваћени одговарајућим републичким програмима, а од значаја су за општину, праћење и предлагање програма здравствено-васпитног рада на формирању понашања које води унапређењу и очувању здравља и обезбеђењу здравствених средстава за реализацију; предлагања и праћење програма наркоманије и осталих болести зависности и обезбеђивање финансијских средстава за његову реализацију.

- **из области физичке културе** врши послове који се односе на остваривању програма физичке културе од значаја за општину; одређује права спортиста и њихових клубова у складу са Законом о спорту, организовање спортских манифестација, међународну спортску сарадњу, развој и унапређење школског и омладинског спорта, информативне делатности, оснивачка права према установама физичке културе од значаја за општину и доделу награда и признања у области физичке културе и обавља стучне послове у организовању спортских манифестација у општини.

- **из области борачко-инвалидске заштите** врши послове које се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата у већем обиму од онога који је утврђен законом и послове у области борачко-инвалидске заштите које република повери општини, везане за збрињавање избеглих, расељених и прогнаних лица на територији општине Власотинце и обавља послове везане за остваривање сарадње са невладиним и хуманитарним организацијама.

- **из области финансија** врши послове који се односе: на нормативно-правне и финансијско-материјалне послове; израду нацрта Одлуке о буџету општине Власотинце и нацрта Одлуке о завршном рачуну; израду прописа које доноси Општинска управа а тичу се области финансија; припрему прописа из области финансија која доноси Скупштина општине и Општинско веће; контролу захтева за плаћање, плаћања и праћење извршење буџета општине; обезбеђивање средстава за финансирање корисника буџетских средстава општине; материјално-финансијско пословање Општинске управе, месних заједница и осталих корисника буџета; обезбеђење средстава за делатности који се финансирају из буџета и вођење рачуноводствених послова; послови благајне и ликвидатуре; управљање јавним дугом; контролу програма и планова јавних и јавно комуналних предузећа и праћење њиховог извршења; јавне набавке за Општинску управу и доноси план јавних набавки за текућу годину, обавља послове који се односе на праћење и примену Закона и других прописа из области јавних набавки и вршење стручних и административно-техничких послова у поступку јавних набавки по овлашћењу коириника буџетских средстава, пружа стручну помоћ директним и индиректним буџетским корисницима у поступку јавних набавки и друге послове у области јавних набавки у складу са Законом и прописима у овој области; послове разматрања и анализирања захтева за финансирање директних и индиректних корисника средстава и предлаже висину апропријације за исту; разматра примедбе директних корисника на висину предложених апропријација; припрема и израђује тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета и прати приходе и расходе у буџету; припрема и израђује одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребаланс); предлаже решења о привременом финансирању и доноси решења о одобравању средстава из

текуће и сталне буџетске резерве ; обавља послове интерне контроле буџета и послове буџетске инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета општине; прати и планира средства за исплату плата; додатка и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица код директних и индиректних корисника буџета општине; врши обрачун ревалоризације за откуп станова ; обавља финансијско-материјалне и аналитичке послове финансијског плана који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћања; обавља финансијске послове који се односе на финансијско извештавање; на израду консолидованог завршног рачуна трезора и др.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 17.

Одељење за локалне пореске послове обавља следеће послове:

Послови који се односе на послове утврђивања локалних јавних прихода:

Послови пријема и уноса података из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, припрема базе података физичких лица, послови припреме и доношења решења о утврђивању пореза на имовину правних и физичких лица, локалних конуналних такси за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинских земљишта и других накнада, организује послове припреме за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица и праћење достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, послови евиденције о року достављања решења, послови обраде припремљених захтева за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, попис аката, доношење уверења, административно-техничке послове за потребе службе.

Послови који се односе на послове контроле локалних јавних прихода:

Контролисање подношења пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, послове контроле, израђивање записника о контроли, законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода, доношење решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, израђивање методолошких упутства у вези пореске контроле локалних јавних прихода, припремање извештаје у вези контроле јавних прихода. Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама, подношење захтева за ток прекршајног поступка за пореске прекршаје, достављање жалбе другостепеном органу за решавање.

Послови који се односе на послове наплате локалних јавних прихода:

Послови који се односе на ефикасној и ажурној евиденцији, благовременој наплати свих локалних јавних прихода, послови јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, израде пореског завршног рачуна, прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, ажурност пореског књиговодства, издавање опомена и покретање поступка принудне наплате и предузимање конкретне мере принудне наплате до окончања, припреме израде нацрта решења о принудној наплати и поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, поступка принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са Законом, прибављања информација о покретним и непокретним стварима и потраживањима пореског обвезника, спајање доставнице са оригиналом решења при одређивању принудне наплате и њихово чувању до архивирања, припреме извештаје по захтевима надлежних органа, евиденције о наплаћеним и ненанплаћеним трошковима принудне наплате.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 18.

Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске и имовинско-правне послове обавља следеће послове:

-Из области урбанизма врши послове који се односе на припрему за доношење, измену, допуноу и спровођење урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације; издавање информације о локацији и локацијских услова, издавања извода из урбанистичких планова, евидентирање бесправно подигнутих објеката и њихово усклађивање са планским актима (легализација и озакоњење објеката), обавештење о намени локације, издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, прикупљање предходних услова од јавних комуналних предузећа на урбанистичке услове, издавање решење о одобрењу за изградњу; потврђивање усклађености техничке документације са планским актом односно са изводом из урбанистичког плана; потврда пријава грађана, односно извођења радова, потврда пријаве грађана помоћних објеката, потврда пријаве санације, адаптација, текућег одржавања и промене намена објеката односно делова објеката, издавање употребне дозволе, издавање уверења по члану 161 и 162 ЗУП-а, прикупљање потребних сагласности јавних и јавних комуналних предузећа за пројектну документацију, издавања потврда усклађености изграђених темеља са главним пројектом;

- Из комунално-стамбене области врши послове који се односе на: припремање одлука на основу Закона о комуналним делатностима за које је надлежна општина из области чистоће и комуналног уређења, одржавање паркова и градског зеленила, постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама, сахрањивања, као и друге одлуке везане за комуналне потребе, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете и др. у складу са Законом), прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта. Обавља и послове везане за изградњу одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину.

- Из имовинско-правне области врши послове који се односе на: припремање предлога решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, доношење решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката, доношење решења о конверзији права коришћења у право својине уз накнаду, доношење решења о престанку права коришћења на грађевинском земљишту, припремање предлога решења о прибављању и располагању грађевинског земљишта у јавној својини општине Власотинце, припремање предлоге решења о размени грађевинског земљишта између општине Власотинце и других носиоца права својине на грађевинском земљишту, послове експропријације (административни пренос) за непокретности за које је утврђен јавни интерес, послове припремања уговора о располагању грађевинског земљишта у јавној својини, послове који се односе на захтеве увођења у посед по основу правоснажних решења овог органа и утврђивање накнаде по основу правоснажних решења, послови који се односе на решавање стамбених потреба у складу са прописима и посебним програмима општине, издавање уверења и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом и другим прописима.

- Из области заштите животне средине врши послове који се односе на мере заштите ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке и нејонизујућег зрачења; заштиту од отпадних материја као и заштиту природних богатстава у одређеним подручјима, сарађује са државним институцијама у области заштите животне средине и др.

У области инспекцијског надзора за заштиту животне средине контролише загађивање ваздуха, врши процену утицаја на животну средину изградњом објеката, врши надзор над применом мера заштите од буке у општини, стамбених, занатских и комуналних објеката, врши утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа, спровођење мера утврђених одлуком о давању сагласности о процени утицаја и на студију затеченог стања, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, доноси закључке и решења и подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаве за покретање поступка за привредни преступ као и кривичне пријаве.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 19.

Из области инспекцијског надзора обавља послове који се односи на : извршавање прописа из надлежности општине и то надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; вођење поступка за објекте које због угрожене стабилности представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедности саобраћаја; инспекцијски надзор над применом одредаба закона и општинских одлука у обављању ванлинијског превоза путника, превоз за сопствене потребе и такси превоз, инспекцијски надзор над применом одредаба закона и општинске одлуке о јавним и некатегорисаним путевима; инспекцијски надзор комуналног реда и јавне хигијене; инспекцијски надзор за заштиту и унапређење животне средине; инспекцијски надзор из области просветне инспекције у складу са Законом и Статутом општине.

Члан 20.

У погледу поступка утврђивања, наплате и контроле изворних јавних прихода који припадају општини, права и обавеза пореских обвезника, регистрације пореских обвезника, прекршаја и осталог што није посебно прописано овом одлуком и Законом о финансирању локалне самоуправе, сходно се примењују одредбе закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација одређени Законом и другим прописима.

Члан 21.

У оквиру Општинске управе а ради заштите имовинских права и интереса општине и месних заједница образује се **Општинско јавно правобранилаштво**.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 22.

Радам Општинске управе, као јединственим органом, руководи начелник Општинске управе.

Члан 23.

За начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Члан 24.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

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

Члан 25.

Начелник општинске управе има заменика начелника који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Члан 26.

Начелнику Општинске управе престаје мандат пре истека времена на које је постављен разрешењем или на лични захтев.

Начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен, на образложен предлог Општинског већа.

Члан 27.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, стара се о финансирању рада Општинске управе и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 28.

Послови из делокруга Општинске управе обављају се у оквиру организационих јединица - одељења.

Радом одељења руководе шефови одељења.

Шефове одељења распоређује начелник Општинске управе на време од четири године и по истеку тог времена могу бити поново распоређени.

Члан 29.

За шефове одељења могу се распоредити лица са одговарајућом високом стручном спремом, положеним испитом за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства.

Члан 30.

Распоређена лица из члана 25. ове одлуке, могу бити разрешена пре истека мандата, на лични захтев, на предлог председника општине, начелника Општинске управе и заменика начелника управе.

Члан 31.

Шефови одељења организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Шеф одељења је у извршавању посла из претходног става, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Шеф одељења лично је одговоран начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења којим руководи.

Члан 32.

Начелник Општинске управе и шефови одељења не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајима и овлашћењима.

Члан 33.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга одељења, пуне запослености и одговорности запослених у њима, могу се, у оквиру одељења образовати унутрашње организационе јединице – одсеци и службе.

Одсек се образује са најмање 5 запослених, ради обављања мање групе сродних послова који представљају посебно подручје рада.

Служба се образује за међусобно повезане послове који обједињују рад најмање троје запослених.

Радам одсека руководи шеф одсека.
Радам службе руководи шеф службе.
Руководиоце унутрашњих организационих јединица – шефове одсека и служби,
као и инспекторе распоређује начелник Општинске управе, на предлог шефа одељења.

V ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. Однос према Скупштини општине и Општинском већу

Члан 34.

Однос Општинске управе према Скупштини општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине и Општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга, који су неопходни за рад Скупштине и Општинског већа.

Члан 35.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их укине или поништи, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта или одговарајућих руководећих лица.

2. Однос према Председнику општине

Члан 36.

Однос Општинске управе према председнику општине, заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине, Одлуком о Општинском већу и другим актима.

Председник општине у спровођењу одлука и других аката органа општине, може Општинској управи издавати упутства и смернице за рад.

3. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 37.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

Члан 38.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа града.

4. Међусобни односи одељења Општинске управе

Члан 39.

Међусобни односи одељења заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Одељења су дужна да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 40.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

Члан 41.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

О раду одељења информације дају шефови одељења, уз претходну сагласност начелника Општинске управе.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну. О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Општинске управе или председник општине.

VII ПРАВНИ АКТИ

Члан 42.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке. Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Члан 43.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе, као и других организација, када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима, у складу са законом, одлукама и другим прописима.

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка и о питањима која се као спорна појаве у вези са спровођењем поступка, а којима се на одлучује решењем.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

Члан 44.

Акта Општинске управе доноси начелник Општинске управе.

Овлашћење за доношење аката, начелник Општинске управе може пренети и другом лицу.

Акнима из става 1. и 2. овог члана не могу се за грађане, предузећа, установе и друге организације установљавати обавезе и права која нису заснована на закону, Статуту и одлукама Скупштине општине, нити се могу утврђивати надлежности Општинске управе.

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 45.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу Одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других субјеката.

О поднетом захтеву за решавање сукоба надлежности из става један овог члана, Општинско веће без одлагања а најкасније у року од три дана обавештава председника општине који сазива седницу Општинског већа, односно седницу надлежног радног тела Општинског већа.

Акт о решавању сукоба надлежности из става 1 и 2. овог члана, Општинско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема захтева.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица-одељења у оквиру Општинске управе.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 46.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из оквира права и дужности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

Решење у другом степену Општинско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема жалбе од стране Општинске управе.

X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 47.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 48.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Општинску управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

XII РАДНИ ОДНОС

1. Пријем у радни однос

Члан 49.

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У радни однос у Општинској управи лице се прима на основу:

1. акта о постављењу,
2. коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата,
3. споразума о преузимању запосленог из другог органа, у складу са законом.

Члан 50.

Пријем у радни однос у Општинској управи обавља начелник Општинске управе, у складу са законом.

Члан 51.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

О правима, обавезама и одговорностима начелника Општинске управе, одлучује Општинско веће.

Члан 52.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници, под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

2. Распоређивање запослених лица

Члан 53.

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу Општинске управе, или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са законом.

Решење о распоређивању запослених из претходног става доноси начелник Општинске управе, на предлог начелника одељења.

3. Звања и плате запослених

Члан 54.

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним Законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Општинској управи.

Члан 55.

Утврђивање плата и других примања запослених лица у Општинској управи врши се у складу са законом и Уредбом Владе Републике Србије.

Члан 56.

У складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе, а на основу Закона и Уредбе, начелник општинске управе, на предлог начелника одељења, одлучује о звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата.

Члан 57.

Запослени у Општинској управи који раде на пословима у вези са остваривањем права и дужности грађана могу обављати послове из делокруга Општинске управе ако имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и одговарајуће радно искуство, кад је то одређено прописом.

3. Одговорност запослених лица

Члан 58.

Запослена и постављена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом, колективним уговором и подзаконским актима.

4. Престанак радног односа

Члан 59.

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђеним законом и актима донетим на основу Закона.

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 60.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова и посебно се евидентирају у буџету општине.

Члан 61.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- средства за исплату плата и накнада запослених, изабраних, именованих и постављених лица;
- средства за материјалне трошкове;
- средства за посебне намене; и
- средства за набавку и одржавање опреме.

Члан 62.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине. Финансијски план за финансирање Општинске управе утврђује начелник Општинске управе. Располагање средствима за финансирање Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Члан 63.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга. Приходи остварени обављањем послова из претходног става уносе се у буџет општине.

Члан 64.

Средства за исплату плата запослених, изабраних, именованих и постављених лица обезбеђују се за:

- плате и накнаде запослених;
- плате изабраних, именованих и постављених лица; и
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба.

Члан 65.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, грејања, утрошка електричне енергије, закупа и одржавања пословних просторија, поштанских услуга;
- набавку стручних публикација, литературе и штампања материјала;
- осигурање и одржавање средстава опреме и
- путне и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе

Члан 66.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.);
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених; и
- модернизацију рада и остале потребе.

Члан 67.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њене потребе, а чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено. Средства опреме чине и новчана средства намењена за набавку и одржавање опреме.

Средства за набавку и одржавање опреме чине новчана средства у буџету за текућу годину за набавку опреме, изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката и одржавање опреме и објеката.

Члан 68.

За законито коришћење средстава за плате запослених, изабраних, именованих и постављених лица, материјалне и трошкове посебне намене, набавку и одржавање опреме и средства за посебне намене одговоран је начелник Општинске управе.

Захтеве за плаћање и друге акте за исплату и коришћење средстава из претходног става, потписује начелник Општинске управе.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Начелник Општинске управе донеће Правилник о организацији и систематизацији радних места у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 70.

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења акта о организацији и систематизацији донети решења којима се врши распоређивање запослених на радна места и утврђују коефицијенти запослених.

Члан 71.

Запослени Општинске управе који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 72 .

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Власотинце, 01 бр. 06-15-5/2015 од 29.05.2015. године.

Члан 73.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у " Сл.гласнику града Лесковца".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, НА СЕДНИЦИ од 01.03.2016. године,
01 број 06-10-2/16.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Мирослав Ранђеловић, с.р

Тачност преписа оверава



СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ
Бојан Цветковић