**ОПШТИНА ВЛАДИЧИН ХАН**

**Општинска управа**

**ИЗВЕШТАЈ**

**О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**ЗА 2019. ГОДИНУ**

**В л а д и ч и н Х а н**

**Фебруар 2020. године**

**Република Србија**

**ОПШТИНСКА УПРАВА ВЛАДИЧИН ХАН**

**Број: 022-4/2020-IV**

**20.02.2020. године**

**ВЛАДИЧИН ХАН**

**ИЗВЕШТАЈ**

**О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**ЗА 2019. ГОДИНУ**

***У в о д***

Општинска управа општине Владичин Хан подлове из своје надлежности обавља на основу и оквиру Устава, Закона и подзаконских аката, Статута и других прописа општине Владичин Хан.

Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Владичин Хан и Одлуком о органиизацији Општинске управе општине Владичин Хан, прописано је да Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима и надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7. обавља стручне и администратривно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
8. пружа помоћ месној заједници у обављању администртивно-техничких и финансијско-материјалних послова;
9. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби а најмање једном годишње;
10. обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине,

Општинска управа поступајући према правилима струке, непристрасно и политички неутрално, сваком грађанину омогућава једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса. Општинска управа, такође, на захтев грађана даје потребне податке, обавештења и пружа правну помоћ, при томе поштујући личност и достојанство грађана.

**ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Општинска управа образована је као јединствен орган којом руководи начелник Општинске управе.

У оквиру Општинске управе, за вршење међусобно повезаних, управних, стручних и других послова из одређене области образоване су основне организационе јединице, а у окрвиру којих су образоване унутрашње организадционе јединице.

У Општинској управи основне оранизационе једини са унутрашњим организационим јединицама су:

1. Одељење за општу управу и јавне службе;
2. Одељење за финансије и привреду;
3. Одељење за урбанизам, имовинскоправне, комуналне и грађевинске послове;
4. Служба за инвестиције;
5. Служба за послове органа општине;
6. Служба за пружање услуга грађанима – Општински услужни центар.

У оквиру Одељења за финансије и привреду образоване су унутрашње организационе јединице и то: Одсек локалне пореске администрације и Одсек за развој и приватно предузетништво.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образован је Кабинет председника општине у коме су распоређена два помоћника Председника општине и то: Помоћник Председника општине за локални економски развој и Помоћник Председника општине за пољопривреду.

У 2019 године у Општинској управи у радном односу на неодређено време било је 70 радника, од тога 33 са високом стручном школском спремом, 3 са вишим степеноом стручне спреме, 33 са средњом школском спремом и 1 са основном школом, На одређено време је биo je запослен 1 радник и 10 уговорно ангажована лица.

1. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

Одељење за општу управу и јавне службе, као основна организациона јединица Општинске управе Општине Владичин Хан, обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу Закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини и то:

- послови пријемне канцеларије –писарница;

- послови архива;

- послови грађанског стања – матична служба;

- послови управљања људским ресурсима, радних односа и утврђивања права из области борачке и инвалидске заштите;

- послови програмера, одржавање рачунарске опреме, система и мреже;

- послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак;

- послови просветне инспекције;

- послови пружања правне помоћи грађанима Општине;

- послови бирачког списка;

- послови месних заједница;

- послови у области спорта;

- послови образовања, ученичког и студенског стандарда;

Одељење је припремало предлоге и нацрте решења које доноси Општинско веће приликом решавања у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у правним стварима из надлежности општине.

У Одељењу се обављају и послови који се односе на физичко обезбеђење објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, одржавање возила за потребе органа општине, доставни послови, пружање угоститељских услуга за потребе органа општине и запослене у Општинској управе и послови набавке канцеларијског и другог материјала за потребе Општинске управе и других органа Општине.

***Послови пријемне канцеларје-писарница***

У пријемној канцеларији обављани су послови и задаци који се односе на пријем поште и експедовање поште, доставу предмета преко интерних доставних књига и набавку канцеларијског материјала за Општинску управу, Општинско јавно правобранилаштво, Скупштину општине и Председника општине, те задуживање запослених по преузетим количинама.

У 2019.години пријем и отпремање поште извршен од 10.600,00 писама и других аката, извршена су 199 требовања и биле су 62 пријемнице.

***Послови архиве***

У 2019. године вршен је пријем предмета за архивирање евидентираних у информационом систему управе од обрађивача по одељењима, контрола исправности предмета за фазу развођења, контрола садржаја, исправности попуњавање омота списа, хронолошког одлагања списа тј. аката и прилога у предмет уноса шифри, рока и начин решавања на омоту списа, развођење предмета у смислу одредби упутства о канцеларијском пословању путем рачунара и информационог система управе, уношењем података у циљу формирања базе података оперативног и архивског значаја. Вођена је архивске књиге и достава преписа архивске књиге за извештајни период надлежној установи – историјском архиву Врање, а у складу са Упутством о канцеларијском пословању, реактивирање предмета из пасиве за потребе органа уз издавање предмета на разгледање, реверс или забелешку о реактивирању. Састављање прегледа о нерешеним првостепеним управним предметима.

***Послови грађанског стања – матична служба***

Према Закону о матичним књигама, Упутству о вођењу матичних књига и Обрасцима матичних књига, обављани су послови који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смтровница и вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности општине као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније, образоване су месне канцеларије.

У матичној служби која покрива матично подручје Владичин Хан у 2019.години извршено је:

**У матичну књигу рођених:**

- 23 основних уписа;

- 2 накнадна уписа;

**У матичну књигу веначних:**

- 117 основних уписа;

**У матичну књигу умрлих:**

- 139 основних уписа;

- 3 накнадна уписа;

**Издато извода:**

- 1449 из матичне књиге рођених;

- 467 из матичне књиге венчаних;

- 304 из матичне књиге умрлих;

У 2019. години, издато је 949 уверења из књиге држављана, донето је 11 решења о промени личног имена и достављено је 279 статистичких извештаја, који су достављени Заводу за статистику Србије Одељења у Лесковцу.

У 2019. години издавани су изводи на међународним обрасцима намењени иностранству и то:

- 25 из матичне књиге рођених;

- 50 из матичне књиге веначаних;

- 5 из матичне књиге умрлих.

Такође су рађени су и други послови и то: Одговарано је на захтеве за достављање докумената потребних за издавање личне карте како полицијској станици Владичин Хан тако и другим полицијским станицама, и одговарано је на дописе који су стигли од стране матичних служби других општина, конзуларних представништава, амбасада, војног одсека, центра за социјални рад, јавних извршитеља, јавних бележника и судова. По захтеву Министарства за дружавну управу и локалну самоуправу достављен је извештај о броју извршених уписа и издатих извода из матичних књига за предходна три месеца, и вршени су послови на уносу накнадних забелешки у књигу држављана за лица која су преминула, како не би постојала могућност штампе уверења о држављанству после смрти.

У месним канцеларијама које покривају матична подручја: Лепеница, Прибој, Џеп и Јастребац, извршено је:

**У матичну књигу рођених:**

- 9 основних уписа;

**У матичну књигу венчаних:**

- 9 основних уписа;

**У матичну књигу умрлих:**

- 78 основних уписа;

**Издато извода:**

- 144 из матичне књиге рођених;

- 75 из матичне књиге венчаних;

- 98 из матичне књиге умрлих;

У овим месним канцеларијам у извештајном периоду издато је 117 уверења из књиге држављана и редовно су слати статистички извештаји.

***Послови управљања људским ресурсима, радних односа и утврђивања права из области борачке и инвалидске заштите***

У извештајном периоду у области послова управљања људским ресурсима, спроведен је поступак оцењивања службеника и уређено је 57 нацрта решења о оцењивању службеника.

У извештајном периоду у области радних односа обављани су послови везани за распоређивање запослених, припрема Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места општинске управе, припрема аката о правима, обавезама и одговорностима запослених. Урађено је 65 нацрта решења о распоређивању запослених, спроведена су два интерна конкурса и три јавна конкурса за попуњавање извршилачких радних места, од тога два успела и један неуспели. Урађено је 5 нацрта решења о пријему у радни однос на неодређено време, такође је урађено 6 нацрта решења о пријему у радни однос на одређено време и три уговора о раду намештеника, припремљено је 28 уговора о привременим и повременим пословима и два уговора о делу, припремљено је 34 решења о престанку уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу и решења о престанку радног односа на одређено време, једно решење о престанку радног односа на неодређено време стицањем услова за старосну пензију, 68 решења о увођењу прековременог рада запослених. Такође, било је 312 примљених и обрађених захтева и то: 76 захтева за коришћење права на годишњи одмор, 19 за коришћење права на плаћено одсуство, 17 за остваривање права на солидарну новчану помоћ, 4 за остваривање права на јубиларну награду, 145 захтев за исплату накнаде за прековремени рад, односно коришћење слободних сати, за исплату ноћног рада и рада на дан празника, 4 захтева за накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада, 20 захтева за исплату накнаде за обављање послова венчања у нерадне дане, 18 за исплату путних трошкова за обављање послова венчања у нерадне дане и 9 издатих потврда по захтеву странака.

У области утврђивања права борачко инвалидске заштите послови се обављају као поверени, рађени су послови превођење права на месечно новчано примање за укупно 10 корисника, вршено је коначно усклађивање месечног новчаног примања за 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 и 2016.годину, у складу са инструкцијама Министарства за рад запошљавање борачка и социјална питања за укупно три корисника права на месечно новчано примање, за потребе месечних примања права на борачки додатак донета су 12 решења, рађени су нацрти решења права на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида V до X групе за три корисника, урађен је нацрт једног решења о престанку права из области борачко инвалидске заштите, тако да је укупно обрађен 31 предмет по службеној дужности и 10 предмета по захтевима странака. Рађени су и послови уноса података у два програма министарства.

***Послови програмера, одржавања рачунарске опреме, система и мреже***

У оквиру својих послова и задатака, одржаван је и развијан јединствени информациони систем, пружана стручна помоћ корисницима рачунарске опреме, праћена савремена технолошка достигнућа у области комуникација локалних рачунарских мрежа, мрежне заштите сервера, пратеће опреме и електронског пословања у државној управи, организована и развијана информациона и комуникациона технологија у општинској управи. Радило се на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија, електронског пословања, као и пружане стручне и консултанске услуге код избора хардвера, софтера и апликативних решења за потребе општине. Повезиван је и одржавана рачунарска мрежа у управи са рачунарима месних канцеларија. Одржавана база података о мрежној и компјутерској опреми у општинској управи. Редовно постављани, одржавани и ажурирани садржаји наинтернет презентације општине Владичин Хан.

***Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак***

У области утврђивања породиљких права и права на родитељски и дечији додатак, послови се обављају као поверени послови Општини од стране Републике на основу Закона о финансијској подршци породице са децом и Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породице са децом:

У 2019. години у овој област било је:

- 140 захтева за остваривање права на родитељски додатак;

- 922 захтева за остаривање права на дечији додатак;

-118 захтева за остваривање права на накнаду зараде за време породиљског боловања, на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета и ради посебне неге детета.

***Послови просветне инспекције***

На основу одредаба Закона о просветној инспекцији, послови инспекцијског надзора у области просвете обавља просветни инспектор. Послови инспекцијског надзора обухватају контролу спровођења закона и других прописа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих, дуалног образовања, високог образовања и др. као и извршење мера и контролу њиховог извршења.

За извештајни период немамо извештај о раду просветног инспектора, јер је место просветног инспектора упражњено.

***Послови пружања правне помоћи***

У извештајном периоду до 01.10.2019. године услуге правне помоћи пружане су свим грађанима који су тражили правну помоћ. У том периоду најчешћа питања и проблеми због који су се странке обраћале су у вези са породичним правима (развод брака, издржавање деце, поверавање деце на чување, насиље у породици) као и питања око имовинскоправних односа.

Од 01.10.2019.године ступио је на снагу Закон о бесплатно правној помоћи, те по том Закону грађани прво подносе захтев за остваривање права на бесплатну правну помоћ, овлашћено лице доноси решење о испуњености услова или не, па тек онда се приступа пружању правној помоћи, писању правних аката (тужбе, жалбе, поднесци, уговори и др.) У наведеном периоду било је 17 захтева за остваривање права на бесплатну правну помоћ (13 захтева је позитивно решено и одоберана је бесплатна правна помоћ, а за 4 захтева донета су решења о одбијању захтева).

У извештајном периоду рађено је и на пословима закључивање споразума за надокнаду штете због уједа паса луталица, па је у 2019.години било 27 захтева за надокнаду штете због уједа паса луталица.

Поред наведених послова обављани су и послови регистратора стамбених заједница, као овлашћено лице за законито ажурно и тачно вођење регистра стамбених заједница. У извештајном периоду донета су 2 решења о именовању управника одређене стамбене заједнице, а било је и захтева за промену управника у стамбеној заједници и за одређивање професионалног управника у одређеној стамбеној заједници.

Током извештајног периода, рађени су и послови у Комисији за процену имовине и то послови по налогу председника комисије, и послови у комисији за проверу документације о јавном позиву за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Владичин Хан. По поднетим захтевима проверавано је ко испуњава тражене услове, сачињавани су извештаји о томе и исти достављани Општинском већу на даљу надлежност.

***Послови бирачког списка***

У обављању послова из области бирачког списка примењује се Закон о јединственом бирачком списку и Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак.

Ажурирање бирачког списка обухвата вршење промена у бирачком списку:

-упис у бирачки списак,

-брисање из бирачког списка,

-измена, допуна или исправка података у бирачки списак.

Свака промена у бирачком списку мора да се заснива на одговарајућем решењу, а то решење се доноси по службеној дужности или на захтев грађана, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама.

У извештајном периоду урађена су укупно 1106 решења о променама у јединствени бирачки списак за општину Владичин Хан, и то за:

**Брисање:**

* 324 решења - па основу смрти;
* 188 решења - па основу одјаве пребивалишта;
* 2 решења - по основу отпуста из држављанства;
* 6 решења -због губитка пословне способности;
* 4 решења - због брисања боравишта интерно расељених лица;
* 47 решења – брисање по службеној дужности.

**Упис:**

* 201 решење - по основу стицања пунолетства;
* 105 решења – по основу пријаве пребивалишта;

**Измене:**

* 98 решења – по основу промена адресе пребивалишта;
* 131 решење – по основу промене личних података;

У извештајном периоду урађена су и 34 решења о променама у посебном бирачком списку и то упис на лични захтев 5 решења и брисање на основу смрти 28 решења.

***Послови месних заједница***

У извештајном периоду обављани су стручни и административни послови за потребе органа месних заједница на територије општине, па је координатор одржавао сталну сарадњу са председницима савета месних заједница, пратио је њихов рад у организационом и статусном делу, пратио је функционисање органа месних заједница у складу са прописима и предлагао одређене мере за доношење одговарајућих аката и пружао стручну помоћ органима месних заједница на спровођењу прописа и израде нацрте одређених одлука за те органе.

Координатор месних заједница опсервирао је планове активности у месним заједницама и репрезентовао исте руководству Општине, као и све активности руководства општине по питању развоја села и унапређења пољопривреде, мале привреде, занатства, домаће радиности и преноси председницима савета месних заједница као и члановима савета ради њиховог укључивања.

Поред наведених послова, координатор је обављао и послове повереника за избегла и интерно расељена лица на територији општине, па је преко Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије обезбеђивао храну, животне намернице и новчану помоћ за куповину огрева дрвета или лекова.

***Послови у области спорта***

У извештајном периоду референт спорта радио је на пословима организације и спровођења општинских и окружних такмичења основних и средњих школа, радио је на изради плана и програма за наведена такмичења и слао извештаје о одржаним такмичењима Министарству омладине и спорта и Савезу за школски спорт Србије. Такође вршио је послове пријављивања екипе за окружна и међуокружна такмичења према одељењу савеза за школски спорт у Врању, радио је на израду плана и програма активности како у школском спорту тако и за ветеране “Морава”, и пратио талентовану децу из области фудбала на територији региона.

Све наведене активности рађене су у складу са Правилником о категоризацији спортских организација на територији општина и Правилником о суфинансирању спортских организација општине Владичин Хан, којим су ближе уређени услови, критеријуми, начин и поступак доделе средстава из буџета општине Владичин Хан, за остваривање потреба и интереса грађана из области спорта, кроз суфинансирање програма на годишњем нивоу, а на основу јавног позива.

***Послови образовања, ученичког и студентског стандарда***

Послови образовања, ученичког и студенског стандарда рађени су у складу са позитивним законским прописима. У извештајном периоду донето је:

- 408 уверења потребних за ученичке и студентске кредите, стипендије и домове;

- 80 уверења за учествовање на конкурс за општинску стипендију;

- 453 решења за стицање статуса ЕУК-а по основу дечијег додатка, социјалне помоћи и имовног стања;

- 80 решењаза стицање статуса ЕУК-а по основу здравственог стања;

У извештајном периоду референт за послове образовања, ученичког и студетског стандарда учествовао је у поступку рангирања кандидата за доделу општинске стипендије, прикупљања и обраду документације која је неопходна за доношење решења за стицање статуса Енергетски угроженок купца (ЕУК) као и сачињавању спискова ЕУК-а и достављање истих Електродисрибуцији Врање и Електродистрибуцији Сурдулица.

1. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

Одељење за финансијеи привреду организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

У извршавању буџета Одељење прати и контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава. Два пута годишње информише надлежни орган локалне власти о оствареним приходима као и оствареним расходима.

Одељење пројектује и прати приливе на консолидованим рачун трезора и захтеве за плаћање расхода, управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом. Обавља рачуноводствено послове, врши плаћања, води главну књигу трезора, саставља финансијске извештаје и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета.

У извештајном периоду одељење је обављало послове у складу са правима и дужностима одређеним Законом о буџетском систему и Одлуком о организацији општинске управе и извршавало је све финансијске и рачуноводствене и књиговодствене послове за буџет.

У току 2019. године је припремало Одлуку о завршном рачуну за 2018. годину, Одлуке о ребалансу буџета за 2019. годину и Одлуку о буџету за 2020. годину, правило месечне извештаје о остварењу буџета, пратило прилив средстава и динамику трошења по корисницима.

У оквиру својих надлежности одељење за финансије и привреду обавља:

* послове израде буџета;
* послове трезора – координатор;
* послове интерне контроле корисника буџета;
* послове планирања рачуноводства и извештавања за потребе директних корисника буџета;
* послове интерне контроле индиректних корисника буџета, обрачуна и исплата зарада и осталих примања директних корисника;
* послове ликвидатуре и финансијско рачуноводствени послови у области породиљских права;
* послове локалне пореске администрације;
* послове развоја и приватног предузетништва;

Увођење и поступање по програмском буџету омогућава боље управљање учинком јавне управе, већу одговорност корисника буџета, утврђивање приоритетних расхода и издатака и већу транспарентност потрошње.

У извештајном периоду вођен је регистар запослених који садржи податк о зарадама запослених у локалној самоуправи и накнадама које се финансирају из буџета Општине Владичин Хан, као и податке о запосленим, изабраним, постављеним и ангажованим лицима.

***Руководилац одељења***

У извештајном периоду руководилац одељења за финансије ипривреду радио је на:

* изради нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета Општине Владичин Хан за 2018. годину са свим пратећим прилозима – Извештај о трошењу средстава текуће и сталне буџетске резерве, образложење великих одступања у остварењу прихода и реализацији расхода, извештај о стању задужености као и извештај о извршењу буџета са аналитичким приказом извршења код свих корисника буџета Општине Владичин Хан, преглед извршења прихода буџета у односу на планиране величине, преглед расхода и издатака буџета по економској и функционалној класификацији, рачун финансирања општине, аналитички приказ извршења плана капиталних инвестиција, образложење у наративном облику;
* изради извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката како у ексел форматима захтеваним од стране Министарства финанансија (17 табела са укупно 73 табеле појединачних извештаја) тако и у форми наративног извештаја за потребе извештавања најшире јавности у облику јединственог документа који је као такав објављен на званичном сајту Општине Владичин Хан. Пружање подршке и објашњења као и директне помоћи у изради истих од стране свих корисника средстава буџета Општине Владичин Хан;
* помоћи независној екстерној ревизији у вршењу ревизије Завршног рачуна, организација и директан рад на припреми и достави захтеване документације, анализа и извештаја;
* примени електронске апликације ИСПП трезора Републике Србије у циљу електронског праћења стања ликвидности буџета и свакодневно електронско преузимања извода за све кориснике КРТа буџета Општине Владичин Хан;
* помоћи у изради закључака Општинског већа који се односе на трошење буџетских средстава, поступање по закључцима Скупштине Општине, Начелника Општинске управе, помоћ у изради и реализација Решења Општинског већа о трошењу средстава текуће буџетске резерве као и давање мишљења у погледу захтева упућених овом органу везаних за ангажовање средстава буџета Општине;
* припреми одговора и извештаја на мноштво захтева по основу Закона о приступу информацијама од јавног значаја нарочито из области екологије, информисања, безбедности, зарада, саобраћаја, финансирање спорта, поступање по захтевима основног суда, криминалистичкој полицији, Кабинету министра за иновације и технолошки развој, Агенцији за борбу против корупције, за регистрације редова вожње, у погледу финансирања свих осталих организација цивилног друштва;
* детаљној анализи свих системских закона и посебних правилника и уредби Републике Србије из области јавних финансија, развоја, локалне самоуправе, спорта, пољопривреде, здравства, образовања, вера, саобраћаја, заштите и унапређења животне средине и друго и укљученост у израду годишњих програма буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине односно мера руралног развоја као и Програма безбедности саобраћаја на територији Општине Владичин Хан;
* родно одговорном буџетирањукроз израду и праћење родних индикатора и циљева програма, програмских активности и пројеката у финансијским плановима директних корисника буџета, израда мноштва прегледа и статистичких серија у циљу увођења родне статистике посебно у област спорта и сагледавања потреба младих;
* анализи и примени прописа Републике Србије који се односе на Планирање јавних инветиција и у ту сврху анализа делегираних Капиталних пројеката и израда нацрта односно ревидираног нацрта Плана јавних инвестиција Општине Владичин Хан за период 2020-2022. година;
* изради нацрта двеју Одлука о ребалансу буџета Општине Владичин Хан за 2019. годину са обавезним присуством многобројним састанцима са свим корисницима буџета приликом израде нацрта ребаланса, Израда Решења о промени апропријација за готово све кориснике буџета након доношења сваког Ребаланса од стране Скупштине Општине; Израда ревидираних финансијских планова директних корисника буџета по сваком од програма који претрпи измене ребалансом у циљу њиховог усклађивања са званичном одлуком и учитавање измењених финансијских планова у софтверску базу за праћење плана и реализације буџета, комуникација са Министарством Финансија у погледу праћења извршења и образложења буџетске политике Општине, кретања масе зарада и броја запослених. При свакој измени Одлуке о буџету рађени су нови извештаји у погледу кретања броја запослених и масе средстава за зараде и остале исплате запосленима као и Преглед капиталних пројеката који се обавезно достављају Министарству финансија. Израда месечних извештаја о оствареним приходима односно извршеним расходима за Министарство – нови образац ЈЛС;
* изради и достављању обавештења о додељеним апропријацијама по Одлуци о буџету Општине Владичин Хан за 2019. годину свим корисницима буџета Општине (32) као и по Одлукама о изменама и допунама Одлуке о буџету Општине Владичин Хан за 2019. годину;
* изради и достављању обавештења о додељеним квотама по Одлуци о буџету Општине Владичин Хан за 2019. годину свим корисницима буџета Општине (64) као и по Одлукама о изменама и допунама Одлуке о буџету Општине Владичин Хан за 2019. годину за свако тромесечје у 2019. години;
* распоређивању и организацији рада приправника у одељењу за финансије и привреду по програму подстицаја запошљавања, пријем и организација рада студената у обављању стручне праксе и израда извештаја о извршеној стручној пракси;
* регистрацији редова вожње превозника у градском линијском превозу;
* координацији и праћењу реализације Пројеката финансираних наменским трансферним средствима у области социјалне заштите и подношење извештаја о реализацији истог ресорном министарству за 2018. годину;
* изради периодичног извештаја о извршењу буџета за период 01.01.2019. године–30.06.2019.године са свим пратећим евиденцијама и то: Детаљан преглед остварења појединих врста прихода у односу на планиране вредности, Детаљан преглед реализованих расхода и издатака у првих шест месеци текуће године, посматран по разделима, функцијама, економској класификацији и у односу на планиране вредности, преглед трошења средстава са позиције текуће буџетске резерве као и сталне буџетске резерве за прво полугође 2019. године и преглед извршених расхода Општинске управе према економској класификацији за исти период;
* изради периодичног извештаја о извршењу буџета за период 01.01.2019. године–30.09.2019.године са идентичним пратећим евиденцијама;
* изради упутства за подношење финансијских планова корисника буџета у процесу припреме одлуке о буџету Општине Владичин Хан за 2020. годину по претходно извршеној анализи Упутства о припреми Одлука о буџету локалних власти Министра финансија за 2020. годину са пројекцијама за 2021. и 2022. годину као и Извештаја о фискалној стратегији и Упутства за израду програмског буџета за кориснике јавних средстава Министарства финансија са свим пратећим анексима и анализе иновиране Листе униформних индикатора Сталне конференције Општина и градова. Обзиром да је запослена која је одговорна за рачуноводство директних корисника буџета на боловању услед неге детета, израдила сам и све финансијске планове директних корисника буџета по сваком од програма односно програмских активности и пројеката као и полугодишње извештаје о учинку програмских активности и пројеката;
* посебним прорачунима по Упутству Министарства финансија везани за праћење масе за исплату зарада корисника буџета, као и висине текућих дотација општине нивоу републике у циљу примене Закона о привременом смањењу плата код корисника јавних средстава;
* пријема и анализе финансијских планова корисника буџета Општине Владичин Хан, анализа приспелих финансијских планова, у циљу израде нацрта одлуке о буџету Општине Владичин Хан за 2020. годину и израда Нацрта Одлуке о буџету Општине Владичин Хан за 2020. годину са пратећим обавезним елементима и приказима у складу са смерницама Министарства финансија и СКГО у циљу примене иновиране програмске класификације расхода и издатака. Детаљно образложење програмског дела буџета навођењем свих програмских информација;
* изради грађанског буџета за 2020. годину као посебног документа (на 27 страна) који је изискивао превођење мноштва табеларних прегледа у графичке слике и приказе разумљиве грађанима, његово објављивање на званичној интрнет страници Општине, организација и реализација јавне расправе нацрта Одлуке о буџету Општине и подношење извештаја о одржаној јавној расправи Општинском већу;
* изради потврда и извода из Одлуке о буџету Општине Владичин Хан по посебним захтевима корисника буџета у циљу конкурисања по јавним позивима за многобројне пројекте;
* потпуној координацији и руковођењу радом Одељења;
* реализацији закључака Општинског већа, Скупштне Општине, Начелника Општинске управе;
* рад у Комисији за израду Годишњег програма коришћења пољопривредног земљишта у државној својини;
* обрачуну и алокација средстава за финансирање политичких партија по основу редовног пословања на основу Закона о финансирању политичких активности у 2019. години;
* праћењу текуће ликвидности буџета Општине, ноћног орочавања слободних средстава консолидованог рачуна трезора Општине и реалзизације – наплате прихода и примања у односу на планиране износе;
* праћењу конкурса Развојне агенције Србије у циљу повраћаја дела чланарине Центру за развој Јабланичког и Пчињског округа и корекција планираног износа чланарине по објављивању конкурса, координирање повраћаја средстава;
* интензивној сарадњи са ЈП Водовод у циљу усклађивања евиденција по питању висине оснивачког капитала Општине у овом правном субјекту како међусобно тако и у погледу промена које је нужно уписати код Агенције за привредне регистре;
* архивирању предмета и остало.

***Послови трезора – координатор***

У 2019-ој години у области послова трезора – координатора рађено је на:

Састављању извештаја о инвестирању слободних новчаних средстава директних и индиректних корисника буџета – пласмани банкама – на месечном нивоу.

Састављању извештаја ПР планирани и остварени приходи и примања буџета као и планирани и извршени расходи и издаци јединица локалне самоуправе – на месечном нивоу.

Састављању извештаја план и извршење на месечном нивоу:

- образац 1- приходи и примања;

- образац 2, - извор 01- расходи;

- образац 2 – извор 04 – расходи;

- образац 2. – извор 05 – 08 – расходи;

- образац 2 извор 9 – 13 – расходи;

- образац 2 а – расходи, трансфери основном и средњем образовању;

- образац 3;

- образац 5 – извештај о примљеним и датим кредитима, отплатама рата и камата;

Састављању извештаја о кретању броја запослених у јавним предузећима (образац 1) по месецима.

Састављању извештаја о исплаћеним зарадама у јавним предузећима (образац 2) по месецима.

Састављању извештаја о кретању цена производа цена и услуга у јавним предузећима, и достављање Министарству трговине и услуга – на месечном нивоу.

Достављању тромесечних извештаја јавних предузећа основаних од стране локалних власти уз предходну проверу Министарству финансија – управи за трезор.

Попуњавању образца Пл-1 – плате запослених код корисника локалне власти, за извор 01, 04, 05 до 08, 09 до 12. на месечном нивоу.

Попуњавању образца Пл-2 – број запослених код корисника локалне власти, на месечном нивоу.

Састављању извештаја о наплаћеној боравишној такси на територији Општине Владичин Хан и достављање Министарству трговине и туризма тромесечно.

Састављању консолидованог завршног рачуна трезора за 2018. годину, уз предходну проверу завршних рачуна корисника буџета.

Састављању консолидованог извештаја о извршењу буџета на образцу 5, збирно за све кориснике буџета тромесечно.

Састављању тромесечних извештаја о пословању јавних предузећа,као и остепену усклађености са програмима рада за 2019 годину и достављање Министарству привреде до 30-ог у месецу за предходно томесечје,и достављање информације Министарству Привреде –сектору за контролу јавних предузећа.

Консултацији са службама у јавним предузећима око израда планова и програма рада и тромесечних извештаја,

Административним пословима у вези гашења подрачуа и отварање нових у оквиру консолидованог рачуна трезора.

Достављао извештај–РИНО контрола корисника буџета о измирењу новчаних обавеза у року.

Састављању спискова и обрачун трошкова превоза за запослене у општинској управи.

Састављању спискова и обрачун трошкова превоза за децу ометену у развоју.

Усклађивању извештаја ПР са главном књигом трезора, образложење одступања, и писмено извештавање надлежне јединице управе за трезор на месечном нивоу.

Усклађивању извештаја Т-Трезор, са главном књигом и образложење одступања, као и писмено извештавање надлежне јединице управе за трезор.

Рад у Комисији за процену од елементарних непогода на територији општине Владичин Хан и у Комисији за процену имовине и капитала који није укњижен у пословне књиге Општинске управе.

Састављању извештаја о додељеним субвенцијама у 2018-тој години, и достављање Министарству финансија – сектору за контролу државне помоћи.

Пословима централног регистра фактура- контрола корисника о законском року измирења створених обавеза према добављчима.

***Послови интерне контроле корисника буџета***

У извештајном периоду у оквиру послова интерне контроле корисника буџета ражени су следећипослови:

Пријем и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава, усклађивање плата корисника и осталих трошкова са припадајућим апропријацијама по одговарајућим економским класификацијама, за које су опредељена средства из буџета у складу са усвојеним финансијским плановима и одобреним програмима коришћења субвенција.

Праћење одобрених програма по јавним конкусрима и одобреним буџетима по пројектима цивилних друштава.

Координација са општинским установама, јавним предузећима, невладиним организацијама и осталим корисницима који су имплементирани у буџет општине – од тога обрада захтева, пренос средстава и књижење створених обавеза према корисницима буџета у рачуноводственом програму Ликвидатура 1, и то за:

- Центар за културне делатности, туризам и библиотекарство– 421захтева;

- Спортски центар ''Куњак'' – 308 захтева;

- Дечији вртић '' Пчелица'' – 887 захтева;

- Месне заједнице – 4 захтева;

- Центар за социјални рад – 155 захтева;

- Црвени крст – 189 захтева;

- Дом здравља – 71захтева;

- ЈП Водовод – 48 захтева;

- ЈП за комунално уређење – 9 захтева;

- Програме спортских удружења - клубови и Спортски савез – 142 захтева;

- Програме из области културе – 10захтева;

- Програме из области социјалне заштите – 11 захтева;

- Политичке партије – 4 захтева;

- Програме из области омладинске политике и Канцеларије за младе - 46захтева;

- Програме из области јавног информисања – 31 захтева;

- Пројекте који се финансирају или суфинансирају из буџета Општине и осталих линија буџета – 50 захтева;

- Књижење и испалта насталих обавеза везаних за услуге очувања животне средине – депоновање смећа, дератизација и дезинскекција, хватање паса луталица – 31захтева;

Исплате по закључцима Општинског већа, везаних за индиректне кориснике и кориснике буџета.

Припрема исплате уговора о делу за Канцеларију за младе и подношење пореских пријава.

Праћење Централног регистра фактура кроз дневну проверу доспелих фактура за плаћање и координација са корисницима буџета око измирења истих у року, као и оставривање контакта са добављачима око уноса фактура у централни регистар.

Рад у Комисији за спорт кроз израду и припрему правилника за финансирање и категоризацију спортских удружења, провера пристигле документације по јавном позиву, категорисање спортских удружења, вредновање њихових програма и давање предлога о висини средстава за финансирање истих у текућој години.

Израда извештаја о утрошку републичких наменских средстава везаних за социјану заштиту.

Рад у Комисији за давање општинског пољопривредног земљишта у закуп и у Комисији за вредновање програма из области социјалне заштите, омладинске политике и заштите животне средине.

Достава месечних података у Регистар запослених, у виду табеларних прегледа запослених по уговору о раду, уговору о делу и уговору о привременим и повременим пословима, као и прегледа финансијских средстава потребних за њихово финансирање из буџета Општине, за зараде и све врсте накнада, награда, помоћи и осталих исплата запсленима и физичким лицима остварених на месечном нивоу.

Сарадња са Заводом за статистику, ажурирање података на њховом сајту, регистрација директних корисника (Општина) и њихових организационих јединица ( Општинско веће, Правобранилаштво, предесник, Општинска управа, Скупштина општине).

Кординација са Путевима Србије око набавки ТАГ уређаја, доплате путарина на електронским уређајима и захтевање листинга евидентираних путарина за возила Општинске управе.

Израда годишњег збирног извештаја о утрошку средства која су као подршка програмским активностима обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва.

Припрема документације и извештаја за потребе ревизије.

Израда завршног рачуна за општинску синдикалну организацију;

Израда разних дописа, обавештења и осталих докумената за потребе Одељења.

***Послови планирања рачуноводства и извештавања за потребе директних корисника буџета***

У извештајном периоду службеница распоређена на радном месту планирања рачуноводства и извештавања за потребе директних корисника буџета била је одсутна због неге детета па су послови који су у опису радних обавеза ове запослене прераспоређени су на готово све раднике одељења као и приправнике који су обављала стручну праксу у 2019. години.

У оквиру овог реферата обављени су следећи послови:

* провера и комплетирање рачуноводствене документације, унос исте у електронску ликвидатуру обавеза и плаћање за све директне кориснике буџета Општине – Скупштина, Веће, Управа и Правобранилаштво;
* књижење потрошње горива за Општинску управу и књижење правдања горива по картицама за аутомобиле Општинске управе;
* састављање извештаја о извршењу буџета тромесечно за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину Општине и Општинско правобранилаштво;
* израда завршног рачуна за 2018. годину за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину Општине и Општинско правобранилаштво.
* израда закључних књижења за Председника Општине, Скупштину Општине, Општинску управу и Општинског већа за 2018. годину;
* израда финансијских планова за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину Општине;
* вођење евиденције путних налога по возилима, подношење налога за пренос у Управи за Трезор, и писање налога за пренос за пласмане, консолидованог рачуна трезора Општине Владичин Хан,
* усклађивање ИОС-а по картицама за период послатог ИОС-а, повраћај усклађеног ИОС-а преко поште;
* ажурно књижење свих пословних промена са дневног извода рачуна Буџета Општине Владичин Хан у склада са Уредбом о буџетском рачуноводству;
* обрада свих налога који се преузимају из Ликвидатуре 1, упоређивање расхода који се налазе на изводу Буџета Општине са решењима налога обрађених у Ликвидатури 1, преузимање података из Ликвидатуре 1 и књижење у програму Финансијског књиговодства кроз програм Ликвидатура 2;
* рад у програмуЦентрални Регистар Фактура, праћење створених обавеза и обавеставање добаваљача о потреби регистровања рачуна;
* примање рачуна од књиге рачуна заОпштинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину Општине и Општинско правобранилаштво;
* израда и штампање квартлних финансијски извештаја ,односно помоћних евиденција за директне кориснике Буџета Општине Владичин Хан;
* преузимање и одлагање комплетне документације за плаћање свих актера који исте уносе кроз програм Ликвидатуре и старање о комплетности исте;
* унос захтева у прогам ликвидатура и њихово књижење у прогам финансијско за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине и Правобранилаштво општине - укупно1958 налога;
* књижење плата за Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине и Правобранилаштво општине - укупн48 налога;
* на основу упутства, коришћење личног web kabineta, корпоративног система безготовинског плаћања НИС-а и додатне инструкције за плаћање дебитне картице, рад на ЦМС систему, први лични улаз у web kabinetу, рад на личним функционалним деловима, извештаји везани за картице, информације о картицама, извештај о информација о статусу картице.

***Послови интерне контроле индиректних корисника буџета, обрачуна и исплата зарада и осталих примања директних корисника***

У једном делу извештајног периода и то од 11.07.2019. годне па до краја 2019. године, службеница распоређена на радном месту послови интерне контроле индиректних корисника буџета и обрачун и исплате зарада и осталих примања директних корисниа била је одсутна због неге детета па су послови који су у опису радних обавеза ове запослене прераспоређени су на готово све раднике одељења као и приправнике који су обављала стручну праксу у 2019. години.

У оквиру овог реферата обављени су следећи послови:

* пријем,евиденција и провера исправности налога за службено путовање (у земљи и иностранству) и исплата истих, као и пријем закључака Општинског већа и исплате по истим;
* исплате накнада по решењима о експропријацији, накнаде по записницима о ванпарничној расправи, по решењима и пресудама Судова;
* издавање потврда запосленима о просечним месечним примањима, вођење евиденције потрошачких кредита запослених, месечних обустава запослених;
* издавање попуњених образаца банака за запослене – 58 образаца;
* обрачун и исплата плата запосленима и трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, исплата солидарне помоћи запосленима, јубиларних награда и других примања по основу остваривања права из радних односа;
* обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица, као и обрачун и исплата накнада одборниима Скупштине општине, председници Скупштине и члановима Општинског већа;
* обрачун и исплата накнаде за рад Мртвозорцима, члановима Интерресорне комисије, Комисије за планове и Комисије за посебну негу детета и исплата стрелцима на основу њиховог извештаја о ангажовању;
* исплате накнаде трошкова превоза деце ометене у развоју, студентских и ученичких стипендија и исплата подстицајних средстава у пољопривреди кроз различите видове субвенција;
* подношење електронских пореских пријава за исплату плата запослених, постављених и изабраних лица, исплату накнада за рад, трошкова превоза, јубиларних награда,боловања и сл;
* израда годишњег извештаја о трошењу средстава за зараде радника, постављених и изабраних лица;
* пријем и контрола захтева од стране индиректних корисника буџета у складу са усвојеним финансијским плановима и одобреним апропријацијама и квотама, и пријем и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава средњих и основних школа и то:
* ОШ Бранко Радичевић – 475 захтева;
* ОШ Свети Сава – 398 захтева;
* ОШ Вук Караџић – 155 захтева;
* ОШ Војвода Радомир Путник – 342 захтева;
* Гимназија Јован Скерлић – 315 захтева;
* Средња Техничка школа 364 захтева.
* праћење Централног регистра фактура и комуникација са представницима школа око измирења доспелих фактура за плаћање;
* обрада, пренос средстава и књижење створених обавеза према индиректним корисницима и корисницима СДДТ (Центар за културне делатности, туризам и библиотекарство, Спортски центар „Куњак“, Дечији вртић „Пчелица“, Центар за социјални рад, Црвени крст, Дом здравља, ЈП Водовод, Спортски савез и клубови којима су одобрена средства.

***Послови ликвидатуре и финансијско рачуноводствени послови у области породиљских права***

У 2019. години у оквиру послова ликвидатуре и финансијско-рачуноводствених послова обављено је:

* ликвидатурање рачуна за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину Општине и Општинско правобранилаштво – укупно 2070 рачуна;
* контрола и обрачун накнада за породиљско одсуство – укупно 458 накнада;
* требовање средстава за редовну исплату: средства за рефундацију послодавцима на основу обрасца НЗ-1 (породиље 414), средства за послодавце који исплату накнада врше по преносу средстава из Буџета Републике Србије (породиље 28), накнаде зарада лицима који самостално обављају делатности (породиље 16);
* требовање средстава за заосталу исплату: средства за рефундацију послодавцима на основу обрасца Н3-1 (породиље 45), средства за послодавца који исплату накнада врше по преносу средстава из Буџета Републике Србије (породиље 4);
* књижење требованих и исплаћених средстава по корисницима на евиденционалним и финансијским картицама и рефундација накнада;
* Подношење извештаја о утрошеним средствима Министарству рада и социјалне политике како месечно тако и годишње са упитником о броју породиља.

***ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ***

Одсек локалне пореске администрације обављао је послове утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и старање о правима и обавезама пореских обвезника, а превасходно:

* решавао захтеве поднете од стране пореских обвезника-странака по свим пореским облицима;
* водио регистар обвезника изворних прихода општине;
* вршио утврђивање изворних прихода општине решењем у складу са Законом;
* вршио канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе по основу локалних јавних прихода;
* вршио обезбеђење наплате локалних јавних прихода;
* вршио редовну и принудну наплату локалних јавних прихода;
* решавао жалбе на решење по свим пореским облицима;
* примењиваојединствени информациони систем;
* водио пореско књиговодство за локалне јавне приходе;
* вршио пријем странака и давао информације о задужењима, начину обрачуна, уплатама, дуговању и осталих података од значаја за странку по свим пореским облицима;
* усаглашавао стања по аналитичким картицама на захтев пореских обвезника и по службеној дужности;
* вршио пријем пореских пријава пореза на имовину за правна и физичка лица, и пореских пријава за комуналну таксу;
* вршио унос пореских пријава, обраду података и припрему за обрачун и исплату решења за 2019. годину;
* припремао штампу и штампао решења пореским обвезницима;
* достављао решења обвезницима;
* књижио задужења по донетим решењима у 2019. години;
* архивирао завршена и комплетирана решења;
* издавао уверења и потврда.

Одсек локалне пореске администрације обавља пословне задатке спроводећи oдредбе, Закона о општем управном поступку, Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезима на имовину.

У 2019–ој годиниу Одсеку локалне пореске администрације урађено је:

* 5746 – донета решења за 2019 годину и 24 зе претходну годину - Решења пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге;
* 51 решење комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2019 годину и 1 решење за претходну годину;
* 70решења за накнаду коришћења јавне површине;
* 235 пореске пријаве пореза на имовину физичких лица;
* 78 пореске пријаве пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге;
* 27 донетих решења о прекњижњењу;
* 470 захтева за пореско уверење;
* 19 решења донето за одлагање плаћања дугованог пореза
* 19 решених предмета по приговорима и жалбамана решења днетих у 2018 години;
* 9 опомена;
* 14 обавештења по захтевима других органа.

У извештајном периоду вршено је евидентирање уплата пореза на земљиште, пореза на имовину и комуналне таксе и то: 28 налог за књижење пореза на земљиште, 256 налога за књижење извода пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, 83 налога за књижење извода пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге, 139 налога за књижење извода комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, 13 налога за књижење уплата накнаде за заузеће јавне површине 6;налога за књижење уплата комуналне таксе за заузеће јавних површина.

Поред напред наведеног рађено је и на пријему странака, прегледурешења, прегледу аналитичких картица, утврђивању обавеза за текућу годину, писање налога за уплату и спровођење завршних књижења за 2018. годину,

***ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО***

У одсеку за развој и приватно предузетништво, у извештајном периоду, применом Закона, подзаконских происа и прописа општине Владичин Хан обаављани су:

* послови у области пољпривреде, водопривреде и руралног развоја;
* послови стратешког планирања, развоја и израде пројектне докуметације;
* послови у области приватног предузетништва;
* послови јавних набавки;

***Послови у области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја***

У извештајном периоду у оквиру рада самосталног саветника у складу са Законом о пољопривредном земљишту и Закону о водама обављени су сви управно административни послови из области пољопривреде и водопривреде, уз давање приоритета оним пословима који су у датом моменту били хитни.

Из области **пољопривреде** :

- по захтевима странака донето је 6 решењао утврђивању висине накнаде за промену намене коришћења пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе;

- урађени су предлози Решења о образовању Комисије за давање мишљења на годишњи Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за општину Владичин Хан и измени Решења о образовању Комисије за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;

- урађен је Предлог годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за општину Владичин Хан за 2019. годину, који је усвојен на седници СО-е Владичин Хан;

- урађен је предлог Одлуке о давању у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини и расписивању Огласа о давању у закуп и на коришћење у првом и другом кругу пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Владичин Хан;

- рађено је на припреми седнице Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и избор најбољег понуђача и одржано је 3 седница Комисије;

- урађене су 3 Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Владичин Хан и на основу истих потписано 3 Уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини;

- за 2020 годину расписан је Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Владичин Хан и Јавни позив за достављање захтева за остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без накнаде на територији општине Владичин Хан;

- урађен је предлог Конкурса за доделу подстицајних средстава у пољопривреди у 2019. години на територији општине Владичин Хан из буџета општине, а након завршеног конкурса урађено је 37 Уговора за остваривање права на подстицајних средстава у пољопривреди;

- достављен је извештај Министарству о утрошеним средствима у 2018. годинин предвиђеним Програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;

- припремљен је предлог акта по иницијативи за спровођење комасације земљишта у МЗ Врбово и Грамађе;

- пружана је помоћ заинтересованим пољопривредницима за упис у Регистар пољопривредних газдинства, информисање пољопривредника и пружање стручне помоћи за конкурусање код надлежног Министарства за остваривање подстицаја и организован је одлазак пољопривредних произвођача са територије општине Владичин Хан на међународни сајам пољоптивреде у Новом Саду.

Из области **водопривреде:**

* са сачињен је предлог Оперативног Плана за одбрану од поплава на водама II реда на територији општине Владичин Хан за 2019. годину који је усвојен на скупштини;
* достављени су подаци ЈВП „Србијаводе“ Београд, ВЦ „Морава“ Ниш, о поплавама и последицама поплава у 2018. години;
* достављен је Заводу за статистику Лесковац годишњи Извештај о заштити од штетног дејства вода за 2018. годину;
* давана су странкама стручна објашњења у вези добијања водних аката ( водни услови, водне сагласности, водне дозволе и др.) на основу Закона о водама, који се издају се преко обједињене процедуре, осим за сеоске водоводе;

**Остали послови**:

* урађено је 19 записника о процени постојећих дугогодишњих засада и биљних култура у циљу изградње улице Вељка Влаховића, а по захтеву имовинскоправне службе Општинске управе општине Владичин Хан;
* активно је учествовано у раду општинског Штаба за ванредне ситуације, Комисије за процену штете од елементарних непогода и Комисије за процену имовине општине Владичин Хан;
* у сарадњи са Републичким хидрометеоролошким заводом-Београд, Радарски центар „Кукавица“ рађено је на пословима несметаног функционисању система противградне заштите на територији радарског центра „Кукавица“;
* подношени су редовни извештји и достављани подаци по захтеву МУП-а- Сектора за ванредне ситуације, надлежних Министарстава и других органа.

***Послови стратешког планирања, развоја и израде пројектне докуметације***

У 2019. години на саветник за послове стратешког планирања, развоја и израде пројектне документације обављао је следеће послове и радне задатке:

***Управљање* пројектима**

**1.** У оквиру поројекта „Увођење система енергетског менаџмента и коришћењу локално расположиве биомасе за производњу енергије“ који је расписао УНДП програм ради сам на пружање техничке помоћи за:

а) израду годишњег извештаја о остваривању циљева уштеде енергије општине Владичин Хан као обвезнике система за 2016. и 2017. годину;

б) израду програма енергетске ефикасности са потпрограмом анализе расположивог потенцијала и искоришћења биомасе у енергетске сврхе на територији општине Владичин Хан;

ц) обуку корисника у објектима од јавног значаја, који су у надлежности општине, за коришћење и унос података у информациони систем енергетског менаџмента (ИСЕМ);

д) израду инвентара котловских постројења у објектима од јавног значаја;

е) обуку о финансирању пројеката производње енергије из биомасе на пољопривредним газдинствима (са посебним фокусом на механизме који су дефинисани у оквиру Инструмента за претприступну помоћ за рурални развој -ИПАРД програм за 2014-2020);

ф) обуку о енергетским засадима.

**2.** У оквиру пројекта "Превенција и борба против корупције" који финансира ЕУ у оквиру „ИПА 2013“ програма за Србију, чија је имплементација почела је у јулу 2017 .године и трајаће до фебруара 2020. године радио сам следеће активности:

а) јачање транспарентности, ефикасности и координације институција за борбу против корупције и политика у области превенције и борбе против корупције у складу са Националном стратегијом за борбу против корупције и њеним акционим планом као и Акционим планом за Поглавље 23;

б) јачање капацитета за превенцију корупције у складу са Стратегијом и њеним акционим планом и препорукама Акционог плана за Поглавље 23;

ц) јачање капацитета за сузбијање корупције побољшањем квалитета истрага, кривичног гоњења и суђења у случајевима повезаним са корупцијом у складу са Стратегијом и њеним акционим планом и препорукама Акционог плана за Поглавље 23, као и са Стратегијом финансијских истрага и новоусвојеним Законом о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције;

**3.** У оквиру програма подршке Европске уније развоју општина - ЕУ ПРО доприноси укупном друштвено-економском развоју 99 локалних самоуправа у регионима Шумадије и западне Србије и Јужне и источне Србије ради сам на имплементацији поројекта чији је циљ стварање услова за привлачење нових инвестиција и отварању радних места, већој конкурентности предузећа, побољшаном раду локалних самоуправа и унапређењу социјалне инклузије;

**4.** Реконструкција центра за културне делатности, туризам и библиотекарство, која обухвата систем за грејање и вентилацију и проширење библиотеке, како би се обезбедили услови за организацију различитих културних догађаја, а кроз унапређење енергетске ефикасности смањиће се текући трошкови и омогућити улагање уштеђених средстава у културу. Вредност пројекта је 180.222,00€, са учешћем општине Владичин Хан у износу од 36.667,00 €;

**5.** Израда извођачког пројекта за инфраструктурно опремање индустријске зонеизрадом техничке документације за комунално опремање индустријске зоне у ВладичиномХану регулисаће се услови за изградњу, а локална самоуправа ће моћи да понуди парцеле новим потенцијалним инвеститорима, што ће затим створити могућности за отварањенових радних места.Вредност пројекта је 15.755,00€, са учешћем општине Владичин Хан у износу од 3.450,00 €;

**6.** Набавка резервног система за систем електронског издавања грађевинских дозвола који ће повећати његову стабилност и доступност за преко 6.500 корисника и службеника који га свакодневно употребљавају. Кроз пројекат су набављени серверска и мрежна опрема као и потребне лиценце. Вредност пројекта је 2.141,00 €;

**7.** Центар за информисање и подршку Ромимакроз унапређење социјалне инклузије ромског становништва применом петоструког приступа, што за циљ има смањење стопе напуштања школе и подстицање интересовања деце за даље образовање, информисање о значају и механизмима легализације објеката, економско оснаживање породица кроз бављење пољопривредом и јачање свести о значају превентивне здравствене заштите и повећање приступачности социјалне заштите.Вредност пројекта је 2.141,00 €.

***Координација са ресорним Министарствима и Владиним телима***

**1.** У сарадњи са Министарством рударства и енергетике радио сам на реализацији пројекта "Уклањање баријера за убрзани развој тржишта биомасе у Србији". Током рада на реализацији пројекта, урађен је образац за билансе пољопривредне и дрвне биомасе и програм са акционим планом за коришћење биомасе за енергетске потребе на локалном нивоу.

**2.** У сарадњи са Министарством правде учествовао сам на тренингу за тренере- Стицање вештина у области етике и интегритета и добио сертификат за извођење обука на тему превенције и борбе против корупције на локалном нивоу;

**3.** Са Републичким секретаријатом за јавне политике радио на изради Плана развоја за општину Владичин Хан. Подршка се односи на анлизу, идентификовање потреба и достављање иницијатива за израду стратешких докумената.

**4.** Код Развојне агенција Србије испред Општине Владичин Хан у координацији са Центром за развој Јабланичког и Пчињског округа радио сам на припреми материјала за Семинар размене искуства-Правила и процедуре усвајања ЕУ средстава, изазови и научене лекције.

***Стратешко планирање***

На пројекту израде Плана развоја општине Владичин Хан за период 2019 – 2026 који је усвојне од стране СО Владичин Хан на седници одржаној 22.12.2019. године, био сам ангажован као координатор за стратешко планирање.

План развоја општине Владичин Хан је урађен на основу Закона о планском систему Републике Србије као дугорочни документ развојног планирања, који садржи преглед и анализу постојећег стања, визију односно жељено стање, приоритетне циљеве развоја који се желе постићи, као и преглед и кратак опис одговарајућих мера.

У току израде Плана најпре је Председник општине донео Одлуку о именовању чланова радних група за израду овог документа где сам ја именован за координатора

Приликом израде овог документа примењивани су основни принципи који се и иначе примењују без обзира на то које тело врши израду плана. Учествовао сам и на јавној расправи о нацрту Плана током које су у трајања од 15 изношене су примедбе и сугестије на Нацрет плана, а 13. децембра одржан је и један састанак са заинтересованим странама о чему је сачињем и записник и извештај.

***Организација догађаја у трениг центру***

У тренинг центру у Владичином Хану у учествовао сам у организацији и реализацији 12 догађаја и тренинга.

Догађаји су били органзовани са Немачком невладином хуманитарном организацијом ХЕЛП, Националном службом за запошљавање, Невладином организацијом НЕКСУС из Врања, Новосадским хуманитарним центром (НСХЦ).

***Пружање директне помоћи корисницима буџета и НВО***

У извештајном периоду сарађивао сам и са корисницима буџета и невладиним органзациама и удружењима грађана и пружао им помоћ на изради предлога пројеката. Удружења грађана и НВО којима сам пружао стручну помоћ су: НАЛЕД, КУД „Бранислав Нушић“ Владичин Хан, ХЕЛП, НЕКСУС Врање, НСЗ, НСХЦ Нови Сад, Удружње Рома интелектуалаца Владичин Хан, Зелени хоризонти Владичин Хан, ЛУ „Јелен“ Владичин Хан, Риболовачко удружење „Вретенар“ Владичин Хан, Фондација Ана и Владе Дивац, Удружење привредника општине Владичин Хан, Техничка школа Владичин Хан и Удружње за унапређење економског развоја (ЕДЕАС).

***Послови у области приватног предузетништва***

Сходно одредбама Закона о регистрацији привредних субјеката обављани су послови издавања и попуњавања захтева као и пријем документације–захтева за отварање, затварање радње и разне промене на предузетничким радњама (промена пословног имена, седиште и адреса радње, почетак обављања делатности, време трајања, прекид и наставак обављања делатности, претежне делатности, контакт подаци - бројеви рачуна, промена предузетника, лични подаци регистрованих лица, пословођа, упис-брисање издвојеног места, промена података о регистрованом издвојеном месту, забележбе, ограничавање овлашћења пословође у заступању).

Завођени су примљени захтеви, експедовани Агенцији за привредне регистре, издаване потврде предузетнику о пријему поднесака, унос у електронску базу података, уручивана решења и других аката Агенције лицима који су подносиоци документације као и пружана помоћ у поступку регистрације предузетничких радњи подносиоцима документације.

У извештајном периоду примљено је 211 захтева од тога:

* 57 захтева за оснивање предузетничких радњи;
* 32 захтева за брисање предузетничких радњи;
* 111 захтева за промену постојећих статуса предузетничких радњи;
* 6 захтева за извод;
* 5 закључака је донето;

Поступано је у 68 предмета у области такси превоза, издато 9 такси дозвола, 10 промена, 38 продужења и 11 потврда.

Достављано је укупно 29 извештаји према Суду, МУП и Фонду за ПИО.

***Послови јавних набавки***

Обављани су послови који се односе на спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима о јавним набавкама. Учествовано у изради предлога одлуке о покретању поступка даљи ток поступка у вези са јавним набавкама. Обављао поједине послове у вези са спровођењем поступка јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач општина. Припремао интерних нормативних аката из области јавних набавки.

Сарађивао са органима и организацијама који у оквиру својих надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

У извештајном периоду одрађена је:

* припрема и израда плана јавних набавки у складу са Законом о јавним набвкама и Правилником о изради плана јавних набавки, израда измене и допуне плана јавних набавки Општинске управе и достављање истих Управи за јавне набавке;
* израда редовних кварталних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки у складу са Законом који је ступио на снау 01.04.2013. године као и достављање Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији;
* инсталирање и обука за рад са софтвером за израду планова јавних набавки и софтвера за квартално извештавање;
* израда Одлуке о покретању поступка јавне набавке,израда решење о формирању комисије за спровођење поступка јавне набавке, израда позива и објкављивање позива за достављање понуда, израда конкурсне документације у склдау са Правилником о обавезним елементима конкурсне документације, прикупљање понуда, учествовање у раду комисије за отварање и вредновање понуда, вођење записника о отварању понуда, стручна нализа понуда, обавештавање понуђача, израда предлога о додели уговора, израда Одлуке о додели уговора и процесуирање исте, израда Уговора и процесуирање истог;
* спроведено је 49 поступка за Јавне набавке мале вредности, 10 отворених поступака и 2 преговарачка поступка;
* 88 прикупљених понуда и сачињених уговора за набавке на које се не примењује закон о јавним набавкама;
* реализација колективног осигурања запослених и осигурања имовине;
* припрема документације и предаја у Министарства за пројекте који су у суфинансирању, као и задужења на пословима координатора за реализацију пројеката;
* израда предлога аката за Општинско веће Владичин Хан и поступање по закључцима Општинског већа;
* администратифно финансијски послови у облчасти пољопривреде кроз израду програма рада, његово достављање Министарству на предходну сагласност као и Општинском већу на усвајање и сачињавање годишњег извештаја и његово достављање Министарству пољопривреде;
* рад у Комисији за процену непокретности на територији Општине Владичин Хани у Комисији на додели субвенције у пољопривреди;
* достављање информација по основу поднетих захтева а за доступност информација од јавног значаја.

**3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКОПРАВНЕ, КОМУНАЛНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

Одељење за урбанизам, имовинскоправне, комуналне и грађевинске послове вршило је управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и прописа чији је непосредно спровођење поверено општини у области урбанизма, комуналној области и области заштите животне средине. Одељење је учествовало у изради планских докумената општине, вршило јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, старало се о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђивсло копије топографског и катастарског плана и дигиталних записа, катастар подземних и надземних водова, припремало предлоге одлука о изради урбанистичког плана, издавало информације о локацији, локацијске дозволе, организовало јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђивало да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, прибављало сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање локацијских дозвола, решавало пријаве објеката чије је грађење, односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе, издавало употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина, вршило технички преглед објеката. Предлагало нацрте аката које доноси СО-е, Председник општине и Општинско веће из ове области. Непосредно спроводило прописе општине у овим областима. Пратило остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

Вршило послове у области имовинскоправних односа утврђене законом који регулише област грађевинског земљишта, јавне својине, спроводило поступак експропријације земљишта, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, конверзију права коришћења у право својине и друге послове из делатности имовинскоправих послова.

У оквиру Одељења спроводи се поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом о становању и одржавању зграда и води евиденцију непокретности општине.

Вршило послове инспекцијског надзора у области изградње објеката, друмског саобраћаја, комуналних делатности и животне средине.

У оквиру својих надлежности ово одељење обављало је:

* послове грађевинарства и регистратора регистра обједињене процедуре;
* послове урбанисте и издавања урбанистичких аката;
* послове праћења и контроле квалитета животне средине, безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
* имовинскоправне послове;
* послове комуналних редара;
* послове грађевинске инспекције;
* послови саобраћајне инспекције;
* послове инспектора за заштиту животне средине;
* послове контроле квалитета животне средине;
* послове извршења решења о уклањању објеката и послови штаба за ванредне ситуације:

***Послови грађевинарства и регистратора регистра обједињене процедуре***

У току извештајног периода на пословима грађевинарства обављани су послови издавања грађевинске дозволе, озакоњења објеката, потврде пријаве радова, решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи, потврде о усаглашености изграђених темеља објеката, потврде о завршетку објекта у конструктивном смислу, формирање комисије за технички преглед објекта, достављање захтева МУП за издавање противпожарне сагласности, употребне дозволе, грађевинске дозволе за објекте упоступку легализације, тако да је донето:

- 17 решења о грађевинској дозволи;

- 43 решења о одобрењу за изградњу по члану 145;

- 16 потврда о пријави радова;

- 14 мишљење о усаглашености темеља са техничком документацијом;

- 12 изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу;

- 10 достава техничке документације МУП-у на сагласност;

- 13 решење о употребној дозволи;

- 133 решење о озакоњењу објекта;

- достављање правноснажних решења о озакоњењу објеката Служби за катастар непокретности,

За потребе Републичког завода за статистику месечно су достављани извештаји о грађевинским дозволама, као и извештај о порушеним објектима на територији општине Владичин Хан.

Поред ових редовних активности, Министарству грађевинарства достављан је недељни и месечни извештај о броју издатих решења за озакоњење бесправно изграђених објеката.

На **пословима регистратора** у обједињеној процедури у извештајном периоду рађено је на обради предмета, комуникацији са јавним предузећима путем телефона и е-маила те контрола да се сви предмети ураде у року.

***Послови урбанисте и издавања урбанистичких аката***

У извештајном периоду на пословима урбанисте и издавања урбанистичких аката, применом одредби Закона о планирању и изградњи и Закона о општем управном поступку урађено је:

- 75 издатих информација о локацији;

- 44 издатих локацијских услова;

- 17 потврђених пројеката парцелација/препарцелације;

- 16 издатих потврда и обавештења;

- 201 издата извештаја и обавештења у поступку озакоњења објеката.

Поред ових редовних активности достављани су извештаји и обавештења по захтевима других органа и установа, као и рађени други послови по налогу непосредно претпостављених.

***Послови праћења и контроле квалитета животне средине, безбедности и здравља на раду и заштите од пожара***

У оквиру овог радног места обављају се послови безбедности и здравља на раду, организовање и обезбеђење услова за спровођење мера заштите од пожара и доношења аката за унапређење стања заштите од пожара.

У извештајном периоду службеник распоређен на овом радном месту био је одсутан због боловања па су послови који су у опису радних обавеза прераспоређени су на друге раднике распоређене на сличним пословима.

***Имовинскоправни послови***

У извештајном периоду извршилац на овим пословима спроводио је поступке по предлогу за експропријацију, административни пренос и непотпуну експропријацију земљишта, доносио решења у тим поступцима, заказивао и одржава усмену расправу за споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, биљне културе, дрвну масу и грађевинске објекте и предузимао друге управне радње предвиђене Законом о експропријацији. Спроводи поступак и доносио решења и предузима све управне радње у примени Закона о планирању и изградњи и других Закона који за предмет регулисања имају грађевинско земљиште. Обављао стручне и административне послове за рад Комисије за спровођење поступка јавног надметања за отуђење, давање у закуп, прибављање и размену грађевинског земљишта у јавној својини. Водио управни поступак по захтеву за конверзију права коришћења у право својине и поступак за одређивање земљишта за редовну употребну објекта. Обрађивао захтеве који се односе на располагање имовином чији је власник Општина Владичин Хан. Припрема нацрте аката из надлежности Одељења за потребе органа Општине, давао стручна мишљења из делокруга својих послова.

У 2019. години од примљених 156 предмета у овој служби урађено је комплетно:

* 32 предмета у поступцима експропријације земљишта за изградњу улице Моше Пијаде у Владичином Хану;
* 105 предмета у предметима експропријације земљишта ради изградње аутопута Е 75 деоница „Царичина долина – Владичин Хан“;
* 15 предмета експропријације земљишта по захтеву странака за експропријацију преосталих делова непокретности;
* у 25 предмета одржана јавна расправа на терену са вештацима за процену постојања економског интереса власника за даље коришћење преосталих делова непокретности;
* 6 предмета у поступаку отуђења имовине из јавне својине општине Владичин Хан непосредном погодбом;
* 1 премет у постпку прибављања имовине у јавну својину општине Владичин Хан;
* 1 предмет у поступку размене земљишта између општине Владичин Хан и других лица;
* 1 предмет утврђивања земљишта за редовну употребу објеката;
* 15 извештаја достављено по захтевима судова и правобранилаштва;
* 1 предмет по замолницама других органа;
* 9 извештаја достављено по захтевима других органа (Министартва, ПС и сл.);

Поред напред побројаног у 2019. години у предметима експропријације земљишта ради изградње аутопута Е 75 деоница „Владичин Хан-Доњи Нерадовац“ и „Царичина долина-Владичин Хан“, који су правоснажно окончани у претходним годинама, одржаване су усмене расправе у циљу потписивања споразума о накнади за експроприсано земљиште, грађевинске објекте, биљне засаде и дрвну масу.

***Послови комуналних редара***

У извештајном периоду обављани су послови редовне контроле коришћења и одржавања чистоће јавних површина, издавање налога за уклањање предмета и ствари са јавних површина који су остављени противно прописима који регулишу комуналну област. Вршен је надзор над заузећима постављањем летњих башти, расхладних витрина и фрижидера као и заузећа испред продајних објеката, са периодичним мерењем површине извршеног заузећа. Редовно је вршен надзор над поштовањем одредаба Одлуке о држању животиња и по захтеву странке, односно по службеној дужности вршена контрола одвожења стајњака из домаћинстава држалаца домаћих животиња, јер је и даље највећи проблем и највише пријава грађана било за држање животиња у близини објеката за становање.

У 2019. години урађено је следеће:

**По службеној дужности:**

- сачињено 206 записника,

- донето 83 решења,

- сачињено 80 контролних записника,

- написана 6 обавештења,

- покренут1 прекршајни пoступак,

- жалба на 1решење,

- написана 10 дописа.

**По захтевима странака:**

- сачињено 29 записника,

- донето 27 решења за отклањање недостатака,

- сачињено 13 контролних записника,

- сачињен 1 захтев за покретање прекршајног поступка,

- жалба на 2 решења.

Вршена је координација на наплата за заузеће јавних површина у дане вашара. Обављани су и други послови (послови обезбеђења простора и манифестација, достава скупштинског материјала и материјала Општинског већа за седнице СО-е и ОВ као и материјала за скупштинске и друге комисије, односно радна тела као и ангажовање на пословима возача.

***Послови грађевинског инспектора***

У извештајном периоду грађевински инспектор вршио је инспекцијски надзор над применом одредаба Закона о планирању и изградњи у области бесправне градње објеката, изградње, реконструкције, адаптације, санације и друго. Такође је вршен надзор над применом норматива и стандарда који се односе на изградњу објеката и извођење радова, надзор извођења радова по пројекту на основу кога је издата грађевинска дозвола као и друге послове надзора из ове области. У извештајном периоду вршен је и инспекцијски надзор коришћења објекта који представљају опасност за околину.

Послове контроле и надзора грађевинска инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

У извештајном периду грађевински инспектор урадио је следеће:

**-** донето 1865 решења у поступку озакоњења;

- донето 227 закључка о прекиду поступка озакоњења;

- донето6 решења и закључка у поступку инспекцијског надзора по службеној дужности за започете и саграђене објекте без грађевинске дозволе;

- донето 22 решења и закључка у поступку инспекцијског надзора по пријавама за бесправну градњу;

- 2 поступања и достављање извештаја по налогу републичког грађевинског инспектора,

- достављено 8 извештаја основном јавном тужилаштву,

- поднето 3 кривичне пријаве против инвеститора и извођача радова,

- достављена 16 мишљења о усаглашености изведених темеља са одобреном техничком документацијом,

- достављена 12 мишљења о завршетку објекта у конструктивном смислу,

- достављена 4 извршна решења са решењима за извршење извршној јединици за рушење,

- достављено 6 уверења странкама о степену порушености објекта ради остваривања својих права,

- 3 излазка на терен, по пријави грађана, због оштећености објеката и сачињавање записника о утврђеном степену оштећења објекта услед временских непогода и дотрајалости;

- 4 излазка на терен, по захтеву грађана, са сачињавањем записника о утврђеном степену оштећења објекта и подобности за становање ради остваривања својих права;

- прослеђено 12 жалбе другостепеном органу,

- 1 достављање списа предмета поводом покретања управног спора;

- 4 достављена 4 извештаја начелнику Општинске управе о поступању у појединим предметима;

- 10 упућивање дописа и обавештења.

***Послови саобраћајног инспектора***

У извештајном периоду саобраћајни инспектор је вршио инспекцијски надзор над применама одредаба Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о путевима, Одлуке о локалним и некатегорисаним путевима на територији Општине Владичин Хан, Одлуке о такси превозу путника и лимо сервису на територији општине Владичин Хан, као и над другим прописима, законским и подзаконским актима у области локалног превоза.

Поверени послови у области локалног превоза су: ванлинијски превоз путника, линијски и ванлинијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и такси превоз.

Вршећи инспекцијски надзор над применом наведених прописа у извештајном периоду саобраћајни инспектор је донео 11 решења по захтеву странке за инспекцијски преглед моторних возила и донето 40 решења по захтеву за постављање вертикалне саобраћајне сигнализације.

***Послови инспектора за заштиту животне средине***

Инспектор за заштиту животне средине у свом раду вршио је инспекцијски надзор над применом одредаба Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, као и других Закона из области заштите животне средине и одговарајућих подзаконских аката који уређују ову област.

Инспектор за заштиту животне средине је у извештајном периоду имао је:

- 7 извршених редовних инспекцијских надзора;

- 3 ванредна инспекцијска надзора по представкама;

- 5 ванредних инспекцијских надзора по захтеву надзираног субјекта;

- 15 записника о инспекцијском надзору;

- 3 записника са изреченим мерама;

- 2 донета решења;

- 1 изречена забрана;

- 5 превентивних инспекцијских надзора;

- 5 службених саветодавних посета;

Инспектор је пратио акцију хватања паса луталица од стране овлашћене службе АВЕНИЈА МБ из Врњачке Бање, и редовно су достављани извештаји надлежном Министарству.

***Послови контроле квалитета животне средине***

У оквиру овог реферата обављају се послови издавања решења о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, одређивање обима и садржај студије о процени утицаја, издавање решења о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину и учешће у поступку техничког прегледа објеката за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину а све у складу са Законом о прецени утицаја на животну средину, Законом о заштити животне средине.

У току 2019. године поднето је 39 захтева од којих је 36 решен, а за 3 захтева поступак процена утицаја на животну средину је у другој фази. Обављани су послови из области енергетске ефикасности у сарадњи са надлежним министарством и достављани су редовни извештаји надлежним Министарствима.

***Послови извршења решења о уклањању објеката и послови штаба за ванредне ситуације***

У оквиру овог обављани су послови административних извршења извршних решења грађевинског инспектора, сачињава предлог програма уклањања објеката, по извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињаван је записник.

У извештајном периоду обављани су и административно-технички послови за потребе Штаба за ванредне ситуације Општине Владичин Хан у складу са Законом о ванредним ситуацијама.

Током прве половине године радио као кординатор стручног тима за доставу свих података са подручја општине Владичин Хан потребних за израду Плана заштите и спасавања удружењу „Безбедност и заштита“ Београд и исти завршен почетком јуна и добио сагласност Сектора за ванредне ситуације.

Рађен извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације током године, План рада за престојећу годину, формирани стручно оперативни тимови за заштиту и спасавање општине Владичин Хан и спровођене оперативно-превентивние мера сходно Оперативном плану одбране против пожара на територији општине Владичин Хан.

Спровођене и предузете мере сходно Оперативном плану одбране за 2019, спречавање и ублажавање последица од могућих појава опасности од поплава на основу упозорења сектора за ванредне ситуације МУП-а Србије и разматрани и утврђени задаци као и приоритети у вези са стањем спремности јавних система за зимски период 2019-2020.година.

Од стране Сектора за ванредне ситуације извршен је инспекцијски надзор о обавезама локалне самоуправе по питању ванредне ситуације и остварена пуна сарадња са окружним Штабом за ванредне ситуације.

1. **СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ**

Служба за инвестиције у току извештајног периода радила је на пословима везаним за реализацију инвестиција у општини Владичин Хан, а што се односи на координисање при изради планске документације, пројектно-техничке документације, решавање имовинско правних односа у домену службе (прикупњљање сагласности на релацији власник-месна заједница), упућивање предлога за решавање имовинских односа између општине и републичких институција, финансијско праћење реализације инвестиција кроз обраду документације-ситуација које се даље реализују кроз плаћање.

Поред наведеног активно је, на дневном нивоу, закључно са месецом мај, праћена реализација пројекта коридора Х која директно или индиректно утиче на стање постојеће и планиране инфраструктуре у општини Владичин Хан.На дневном нивоу праћена је реализација пројекта парка Врла.

Служба за инвестиције активно је учествовала у праћењу реализације летњег и зимског одржавања општинских путева, пројекта саобраћајне сигнализације, вертикалне и хоризонталне, на територији општине, крпљењу ударних рупа и пресвлачењу асфалтом појединих деоница озбиљно оштећених некатегорисаних путева. У садрадњи са ЈП за комунално уређење, радници Службе за инвестиције активно су учествовали у периодичним обиласцима терена и изради спецификације за набавку неопходног садног и др. материјала. Поред наведеног благовремено је извршен попис свих оштећених шахти и решетки за атмосферску канализацију, чију санацију је пратило одговорно лице из Службе за инвестиције.

Пројекти чија је израда у току или је окончана, који се прате на дневном нивоу од стране стручних лица Службе за инвестиције су следећи:

* **ОБЈЕКТИ**

1. пројекат реконструкције зграде МЗ Грамађе;
2. пројекат реконструкције зграде МЗ Стубал;
3. пројекат реконструкције са доградњом дечијег вртића „Пчелица“;
4. пројекат реконструкције зграде Дома културе са пројектом енергетске ефикасности;
5. пројекат реконструкције зграде Општине Владичин Хан и Општинског суда;
6. пројекат реконструкције и доградње предшколске установе;
7. пројекат реконструкције и доградње и изградње спортских терена ОШ „Бранко Радичевић“;
8. праћење реализације изградње вртића у ул. А.Аксентијевића;
9. пројекат изградње тениских терена у Владичином Хану;

* **ГРАДСКЕ САОБРАЋАЈНИЦЕ, НЕКАТЕГОРИСАНИ ПУТЕВИ, АТАРСКИ ПУТЕВИ И МОСТОВИ**

1. пројекат изградње ул. Београдска;
2. пројекат изградње ул. В. Влаховића;
3. пројекат изградње ул. Симе Погачаревића са окретницом;
4. пројекат реконструкције и доградње потпорног зида у ул. Н.Тесле;
5. пројекат реконструкције ул. Ж.Ј.Шпанца;
6. пројекат озакоњења и реконструкције ул. А.Аксентијевића;
7. пројекат реконструкције општинског некатегорисаног пута у МЗ Мртвица;
8. пројекат реконструкције општинског некатегорисаног пута у МЗ Љутеж;
9. пројекат реконструкције општинског некатегорисаног пута у МЗ Летовиште;
10. пројекат реконструкције општинског некатегорисаног пута у МЗ Богошево;
11. пројекат реконструкције општинског некатегорисаног пута у МЗ Репинце (ул. Бранка Ћопића);
12. пројекат реконструкције општинског некатегорисаног пута у МЗ Стубал (Јовачко-ново насеље);
13. пројекат реконструкције општинског некатегорисаног пута у МЗ Грамађе;
14. пројекат реконструкције општинског некатегорисаног пута у МЗ Декутинце;
15. пројекат реконструкције леве стране тротоара Репинце-Сува Морава;
16. пројекат изградње моста у МЗ Белановце;
17. пројекат изградње пасареле у Владичином Хану;

* **КАНАЛИЗАЦИЈА**

1. пројекат изградње канализационе мреже у МЗ Стубал (три крака);
2. пројекат изградње канализационе мреже у МЗ Лепеница;
3. пројекат изградње канализационе мреже у МЗ Полом;
4. пројекат изградње канализационе мреже у МЗ Прекодолце;

* **ВОДОВОД**

1. пројекат изградње водоводне мреже у МЗ С. Морава-Прибој;
2. пројекат изградње водоводне мреже у МЗ Врбово-Стубал;
3. пројекат изградње водоводне мреже у МЗ Кацапун-Лепеница;
4. пројекат изградње водоводне мреже у МЗ Козница;
5. пројекат постављања мерних места;
6. пројекат дигитализације фабрике воде (филтерска поља);

* **ОСТАЛО**

1. Пројекти санације клизишта у насељу Пољана:

- ул. Јурија Гагарина (просторни обухват)

- просторни обухват средњег дела насеља Пољана;

- просторни обухват Дуланског потока;

У току извештајног периода узето је активно учешће у праћењу израде и спровођењу процедуре за следеће планске документе:

1. Измене и допуне Плана генералне регулације за насеље Владичин Хан;
2. План детаљне регулације денивелисане раскрснице Грамађе на аутопутуЕ75;
3. Измене и допуне Плана детаљне регулације индустријске зоне;
4. План детаљне регулације регионалног постројења за пречишћавање отпадних вода са припадајућим системом на територији општине Владичин Хан;
5. План детаљне регулацијеЗанатског центра у Владичином Хану;
6. Просторни план општине Владичин Хан;

Поред напред побројаних послова обављани су и други послови, по налогу предпостављених лица у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Владичин Хан.

1. **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

У оквиру својих надлежности служба врши послове који се односе на: стручне саветодавне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

У извештајном периоду служба је припремала акта и пружала сву потребну помоћ председнику Скупштине и Председнику општине, при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина општине и Општинско веће и припремала акте које је Председник општине доносио или предлагао Општинском већу и Скупштине општине. Припремала је и обрађивала материјале за рад Председника општине и материјале за његово учествовање у раду Општинског већа и Скупштине општине, старала се о сарадњи Председника општине са Скупштином општине, државним органима, представницима страних држава и међународних организација, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Владичин Хан, организовала састанке којима председава или на којима учествује председник Скупштине и Председник општине.

У оквиру својих надлежности служба обавља:

* нормативно правне послове за потребе Општинског већа;
* административно техничке послове за потребе Скупштине;
* послове пословног секретара.

Служба је обављала и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу председника Скупштине општине, Председника општине и начелника Општинске управе.

***Нормативно правни послови за потребе општинског већа***

У оквиру нормативно правних послова за потребе Општинског већа општине Владичин Хан, у извештајном периоду у 2019. години урађено је следеће:

Припремљено је и одржано укупно 47 седница Општинског већа;

Обрађено 345 захтева како од стране грађана тако и од стране предузећа, установа и других органа и организација који су упућени Општинском већу. Осим наведених захтева достављани су и нацрти аката Стручних служби Општинске управе општине Владичин Хан као и нацрти аката, установа, удружења и других органа и организација. Општинско веће је поред разматрања аката и доношења истих у складу са важећим законском прописима утврдило предлоге аката који су достављани Скупштини општине на разматрање и усвајање.

У протеклој 2019. години Општинско веће је у оквиру својих надлежности утврдило предлог Одлуке о буџету Општине Владичин Хан за 2020. Вршило је надзор над радом Општинске управе, поништавало или укидало акте Општинске управе који нису у складу са важећим законским прописима, решавало у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађане, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине. Пратило је рад јавних предузећа и установа и разматрало извештаје о раду истих. Доносило је одлуке, решења, закључке, правилнике и друго.

Вршена је достава и објављивање донетих аката на сајту општине Владичин Хан и огласној табли као и у Службеном гласнику Града Врања када је то прописано законом и подзаконским актима или када је ти њима предвиђено.

У извештајном периоду обављани су иадминистративно-технички послови за потребе Савета за безбедност саобраћаја Општине Владичин Хан која је образован решењем Општинског већа Општине Владичин Хан.

***Административно технички послови за потребе Скупштине***

У извештајном периоду у оквиру овог реферата обављани су административни и техничке послове за потребе Скупштине општине, вршена је припрема седница Скупштине општине, комплетиран је материјал за седнице Скупштине и исти умножаван и достављан одборницимаСкупштине општине.

У 2019. години је:

* одржано је 9. седница Скупштине општине Владичин Хан, са 112 тачака дневног реда;
* објављено 88 аката у Службеном гласнику Града Врања;
* примљено и заведено 211 предмета;
* заказане 10 а одржано 8 седница Комисија за мандатно имунитетска и административна питања, избор и именовање;
* заказане 3 а одржана 1 седница Комисија за прописе;
* заказане и одржане 5 седнице Комисије за равноправност полова;
* заказане и одржане 11 седница Савета за буџет и финансије;
* заказане 9 седнице Савета за урбнизам и комунлно стамбене делатности;
* заказане 3 седнице Савета за пољопривреду;
* заказане 3 а одржана 1 седница Савета за здравство, социјалну, дечију и борачко-инвалидску заштиту;
* заказане и одржане 3 седнице Савета за здравље;
* заказане и одржане 2 седнице Савета за међунационане односе;
* закзане 4 а одржане 3 седнице Савета за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт;
* заказане 4 а одржане 3 седнице Савета за привреду и саобраћај.

У извештајном периоду поред наведених рађени су и други послови по налогу непосредно претпостављених руководиоца.

***Послови пословног секретара***

У 2019. години, обављани су послови везани за стручне, оперативне и организационе потребе Председника општине. Обављани су послови протокола за Председника општине који се односе на организацију састанака, обезбеђивање несметаног вођења телефонског разговора Председника са другим саговорницима, пријем и достављање дневне, обичне, e-mail поште за потребе Председника општине.

У извештајном периоду обављани су и административно-технички послове за потребе других функционера општине (замени председника, помоћници председнка и др.) организовани састанци и вршена техничку припрема материјала за састанке функционера општине.

**6. СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА–ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР**

У оквиру ове службе обављани су послови ради обезбеђења услова за ефикасно пружање услуга грађанима и унапређење система комуникације између шалтерске службе, корисника услуга и Општинске управе.

Пружане су услуге грађанима ради бржег и ефикаснијег остваривања права пред органима општине. Обезбеђивање услова да грађани најбрже остваре тражену услугу. Даване се информације странкама о начину и поступку остваривања њихових права пред органима општине, пружана је стручна помоћ странкама приликом попуњавања образаца и састављања поднесака, вршен је пријем захтева странака – формирање предмета и њихово разврставање и достављање према надлежним службама Општинске управе, обавештавање странака о решавању њихових захтева. У Општинском услужном центру на шалтерима обављају се:

* послови пријема и експедиција поште;
* послови пореског књиговодства и књиговодства инвалидско борачке заштите;
* послови из области дечје заштите,

Радом ове службе руководи шеф службе који обавља послове комуналног инспектора и послове планирања одбране и одбрамбених припрема

***Послови комуналног инспектора и послови планирања одбране и одбрамбених припрема***

У 2019. години поред послова шефа службе урађено је и следеће:

Вршенаредовна и ванреднаконтрола из области комуналних делатности – контрола чистоће и уређеност јавних површина, контрола чишћења улица, тротоара, паркова и њихово сређивање, контрола уређивања зелених површина, дрвореда, живих ограда, чишћење атмосферске канализације од стране ЈП за Комунално уређење Владичин Хан, контрола отклањања кварова на водоводној и канализационој мрежи као и редовно снабдевање пијаћом водом становништва од стране ЈП за водоснабдевање и канализацију “Водовод„ Владичин Хан. Контрола пражњења посуда за смеће и одвожење комуналног смећа од стране ПОР ВЕРНЕР ВЕБЕРА Лесковац – испостава Владичин Хан са територије Општине Владичин Хан, редовним инспекцијским надзором. Контролисао сам све радове ЈП за комунално уређење Владичин Хан које им је наложила општина Владичин Хан и које је иста финансирала. Контролисао сам функционалност јавне расвете на територији општине Владичин Хан.

Вршена контрола поштовања Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката заједно са Републичким инспекцијама из Врања, и Полицијским инспекторима ПС Владичин Хан и Полицијским службеницима.

Вршена контролу у вези нелегалне продаје дувана и дуванских производа на територији општине Владичин Хан као и месечно извештавање Начелника Пчињског Управног Oкруга.

Редовно учешће у свим акцијама хуманог хватања паса луталица и збрињавање истих у координацији са представницима Зоохигијене Авенија МБ из Београда са прихватилиштем у Ново Село општина Врњачка Бања, на територији Општине Владичин Хан.

Припремљено и у електронској форми одрађено 12 седница Комисије за накнаду штете настале услед уједа паса луталица (дневни ред, записник, закључци и др.) и прослеђено лицу које заступа Општину Владичин Хан на даљу надлежност, као и 12 Извештаја ОВ-у општине Владичин Хан о раду наведене Комисије.

Урађено и издато 26 потврда странкама које су поднеле захтев за накнаду штете настале као последица од стране уједа паса луталица.

Ушествовао као председник у раду Комисије за испитивање погодности возила за TAXI превоз и урађено и предато 2 Записника саобраћајном инспектору ОУ Владичин Хан на даљу надлежност.

Обилазак терена са водопривредним инспектором ради сагледавања стања чистоће и функционисање путних канала и речних корита на територији општине Владичин Хан.

Издат 1 налог ЈП за комунално уређење Владичин Хан за укоп заражене дивље свиње трихинелом.

Из области припрема и планирање одбране за ЈЛС Владичин Хан био је велики број активностии урађена документа која су углавном степенована одређеним степеном тајности.

Присустовао сам Координацији и обуци по питању Планирање Одбране за ЈЛС Владичин Хан укупно 2 пута у РгЦМО Ниш, и на сва примељена акта током 2019 године, из области Планирање Одбране од стране РгЦМО Ниш и ЦМО Врање је благовремено одговорено

***Послови пријема и експедиција поште***

У току 2019.године у области послова пријема и експедиција поште обављани су послове пријема захтева и свих врста поднесака за све службе у Општинској управи, као и за све органе Општине.

Вршен је пријем и завођење захтева, поднесака, жалби, представки како физичких лица-грађана, правних лица као и служби унутар општинске управе путем аутоматске обраде података по класификационим знацима и организационим јединицама тако да свака служба у Општинској управи има увид када је који предмет заведен и под којим бројем.

Обављани су послови издавања свих врста, уверења о издржавању и издавање потврда по пријему захтева и послови овере преписа и рукописа.

У извештајном периоду примљено је и даље прослеђено надлежним службама 8750 поднесака и захтева.

***Послови пореског књиговодства и књиговодства инвалидско борачке заштите***

У току 2019.године у овој служби обављани су књиговодствени послове из области инвалидско борачке заштите. Вршенакњижења уплате које су стизале из министарства за сваки месец појединачно. Вршен обрачун борачко инвалидске заштите за сваки месец, а после сваке исплате вршила књижење за сваког корисника појединачно. Вршен обрачун, књижење и ликвидатутра борачко инвалидске заштите и вршено прибављање средстава од надлежног министарства за потребе борачко инвалидске заштите. Отварани и евидентирани путни налози за потребе радника органа Општине.Ликвидирање спискова комисија за исплату и превоз радника за сваки месец и овера преписа и рукописа.

***З а к љ у ч а к***

Из свега изнетог у извештају, може се констатовати да су у извештајном периоду сви извршиоци у Општинској управи били ангажовани на пословима и радним задацима у складу са Одлуком о оргнизацији општинске управи и Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Владичин Хан.

Начелник Општинске управе је према потреби одржавао састанке са руководиоцима основних организационих јединица, стављајући акценат на индивидуалне разговоре са руководиоцима одељења ради бољег сагледавања рада сваког појединачног одељења и службе. У току 2019. године велики напори уложени су на даљем успоствању система финансијског управљања и контроле и система еУпрве у циљу електронске размене података неопходних у раду сваке службе. Додатно су унапређене апликације еЗуп, еБеба, еШалтер, еТуриста и друге апликације из система еУправе.

У извештајном периоду водило се рачуна о ограничењима која су прописана Законом, а тичу се броја запослених и лица ангажованих уговорима ван радног односа. Општинска управа поштовала је законске одредбе које се тичу максималног броја запослених по сваком организационом облику. У току 2019. године по добијеној сагласности надлежне Комисије Владе Републике Србије извршен је пријем 4 нова радника на већ систематизованим упражњеним радним местима. Имајући у виду обим послова у извештајном периоду, проширења надлежности и обавеза локалне самоуправе, и одласка у пензију одређеног броја високошколаца који се очекује у наредном периоду, потребно је извршити попуну са новим службеницима са високом стручном спремом у циљу несметаног функционисања Општинске управе.

Крајем 2019. године са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу Владе Републике Србије потписан је споразум у циљу имплементације ПОС терминала преко кога ће се омогућити грађанима да платним картицама врше плаћање свих врсти такси и накнада и то како републичких тако и локалних такси, као и плаћање пореза на имовину правних и физичких лица.

У 2019. години, донет је нови Статут општине Владичин Хан, којим је стављен акценат на јавност и транспарентности рада Општинске управе Општине Владичин Хан кроз учешће грађана у у поступку припреме Статута, буџетa Општине и планирања инвестиција, стратешких планова развоја, утврђивања стопа изворних прихода Општине, припреме просторних и урбанистичких планова и у другим случајевима предвиђеним посебним законма. Рађено је даље на усавршавању модела грађанског буџета који на једноставан и грађанима лако разумљив начин представља буџетске пројекте и упознаје их са плановима локалних власти у области управљања јавним финансијама, а све са циљем повећања поверења грађана **у** локалне институције.

Општинска управа је у 2019. години, у условима материјалних и кадровских ограничења, послове из својих надлежности обављала у складу са законским прописима и актима Општине Владичин Хан, с тим што ћемо предузети мере које су усмерене на још ефикаснијем и квалитетнијем раду што уосталом и јесте улога овог органа, а те мере су:

* даљи рад на ажурности и ефикасности поступања у управним предметима уз стриктно придржавање рокова и правила прописаних Законом о општем управном поступку и других позитивних прописа РС, уз поштовање начела пружање помоћи странки с обзиром да нисмо само орган који примењује право, већ и сервис који треба да омогући грађанима да што лакше остваре њихова права и правне интересе;
* даљи рад на примени механизма управљања људским ресурсима, а све у циљу постизања стратешких циљева изврсности рада Општинске управе. Развој високо квалитетних запослених који посао обављају предано, савесно и професионално, који поседују тимски дух,негују однос поверења и поштовања са осталим запосленима, имају потребу за сталним усавршавањем, тј, професионалним развојем, те на тај начин представљају ефикасни сервис у служби грађана општине;
* даље иновирање рачунарске опреме као неопходан услов за квалитетан рад Општинске управе.

У 2019. години редовно је вршен инспекцијски надзор од стране управне и других инспекција и на основу извештаја инспектора није било незаконитости у раду Општинске управе.

У наредном периоду Општинска управа ће и даље ефикасно и у складу са Законом обављати своје послове како поверене, тако и изворне и ажурно поступати по захтевима грађана.

На основ свега напред наведеног предлаже се усвајање извештаја о раду Општинске управа општине Владичин Хан за 2019. годину.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Милош Стојановић**