**ОПШТИНА ВЛАДИЧИН ХАН**

**Општинска управа**

**ИЗВЕШТАЈ**

**О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**ЗА 2021. ГОДИНУ**

**В л а д и ч и н Х а н**

**Фебруар 2022. године**

**Република Србија**

**ОПШТИНСКА УПРАВА ВЛАДИЧИН ХАН**

**Број: 022-4/2022-IV**

**04. фебруар 2022. године**

**ВЛАДИЧИН ХАН**

**ИЗВЕШТАЈ**

**О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**ЗА 2021. ГОДИНУ**

***У в о д***

Општинска управа општине Владичин Хан послове 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 развој и сарадњу са организацијама цивилног друштва.

У 2021. години у Општинској управи у радном односу на неодређено време било је 67 радника, од тога 28 са високом стручном школском спремом, 3 са вишим степеном стручне спреме, 35 са средњом школском спремом и 1 са основном школом. На одређено време је биo je запослен 1 радник и 10 уговорно ангажованих 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 архиве;
	+ 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 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, Председника општине и Општинско већe те задуживање запослених по преузетим количинама.

У 2021. години примљено и отпремаљено 4500 писама и других аката и 97 постекспрес пошиљке. Поред тога било је 48 пошиљки на личност, 133 пошиљке на име начелника општинске управе–листови и часописи и 133 пoшиљке на име одељења за привреду и финансије, такође листови и часописи. У вези са набавком канцеларијског материјала било је 165 требовања и 57 отпремница.

***Послови архиве***

У 2021. години 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 и извештаја 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 2021.години извршено је:

 **У матичну књигу рођених:**

 - 19 основних уписа;

 **У матичну књигу веначних:**

 - 68 основна уписа;

 **У матичну књигу умрлих:**

 - 148 основних уписа;

 **Издато извода:**

 - 1323 из матичне књиге рођених;

 - 315 из матичне књиге венчаних;

 - 371 из матичне књиге умрлих;

 У 2021. години издато је 674 уверења из књиге држављана, 97 извода на интернационалним обрасцима и достављено је Заводу за статистику Србије Одељења у Лесковцу 235 статистичких извештаја.

 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 свако тромесечје.

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

**У матичну књигу венчаних:**

- 8 основних уписа;

 **У матичну књигу умрлих:**

 - 61 основна уписа;

 **Издато извода:**

 - 108 из матичне књиге рођених;

 - 43 из матичне књиге венчаних;

 - 95 из матичне књиге умрлих;

 У овим месним канцеларијам у извештајном периоду издато је 64 уверења из књиге држављана, редовно су слати статистички извештаји и рађени послови по налогу Министарства државне управе и локалне самоуправе.

***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, Кадровског плана за 2022. годину и припрема аката о правима, обавезама и одговорностима запослених. Спроведен је 1 интерни и 4 јавна конкурса за попуњавање извршилачких радних места. Урађена су 3 нацрта решења о пријему у радни однос на неодређено време и 3 уговора о раду намештеника, 1 решење о пријему службеника у радни однос и 1 решење о пријему у радни однос на одређено време.

У току 2021. године припремљена су 42 уговора ван радног односа (уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу), и 36 решења о увођењу прековремену рада. Затим примљено је 56 захтева за коришћење права на годишњи одмор и 16 захтева за коришћење права на плаћено одсуство, и један захтев за неплаћено одсуство, три захтева о одобравању слободних дана на име вишка одрађених дана портира, 16 захтева за остваривање права на солидарну ноивчану помоћ, 4 захтева за остваривање права на јубиларну награду 59 захтева за исплату накнаде за прековремени рад, 45 захтева за исплату накнаде за ноћни рад, 18 захтева за накнаду за рад на дан празника, 13 захтева за исплату накнаде за обављање послова венчања у нерадне дане. Сви захтеви су обрађени. Уређено је 75 нацрта решења о признавању накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада запослених. Поред наведених послова рађен је извештај о присутности незапослених лица на стручном оспособљавању у општинској управи, националној служби за запошљавање у Врању, припремане су пријаве за полагање државног стручног испита приправника и рађено је на захтевима за прибављање сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање лица у органима општине.

 У области борачко инвалидске заштите примљено је 89 захтева за стицање статуса бораца и урађена су решења, издато је 9 потврда по захтеву корисника и урађено је 4 решења о престанку права из области борачко инвалидске заштите. Поред наведених послова рађено је на послове уношење података у програм Министарства, вршено је редовно месечно требовање и послати су захтеви за обрачуне и обављани су и други послови.

***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. Рађени су послови администрирања и имплементација приступа web апликацији еЗУП, еВртић, Бирачки списак, Регистру МК, ОПИС и др. Редовно су администратирани корисничики налози запослених на порталу еУправа и Канцеларије за ИТЕ Владе Републике Србије и послови техничке припреме за спровођење републичког референдума. Редовно постављани, одржавани и ажурирани садржаји наинтернет презентације општине Владичин Хан. Рађени су и други послови из обаласти ИТ сектора по налогу непосредно претпостављених.

***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. Сва документација која је прикупљана, прикупљена је кроз систем е-ЗУП и е-Беба.

 У 2021. години у овој области поднето је и решено:

* 146 захтева за остваривање права на родитељски додатак;
* 350 захтева за остаривање права на дечији додатак;
* 147 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 пружања правне помоћи***

У извештајном периоду послови правне помоћи пружани су свим грађанима који су тражили правну помоћ. У том периоду најчешћа питања и проблеми због који су се странке обраћале су везана за породично право (по питању развода брака, издржавање деце, поверавање деце на чување, насиље у породици, остваривање права на социјалну помоћ), и питања око имовинско-правних односа.

На основу Закона о бесплатно правној помоћи, 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 73 захтева од тога 66 су позитивно решени односно одобрена је бесплатна правна помоћ и донета су решења о одобравању, а затим су писана потребна правна акта (тужбе, жалбе, поднесци уговори и др.), а од 7 захтева странке су одустале.

У извештајном периоду рађено је и на пословима закључивање споразума за надокнаду штете због уједа паса луталица, па је у 2021.години било 16 захтева за надокнаду штете.

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 4 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 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 1999 решења о променама у јединствени бирачки списак за општину Владичин Хан, и то за:

**Брисање:**

* 399 решења - па основу смрти;
* 180 решења - па основу одјаве пребивалишта;
* 3 решења - по основу отпуста из држављанства;
* 6 решења - због губитка пословне способности;
* 60 решења - брисање по службеној дужности.

 **Упис:**

* 218 решења - по основу стицања пунолетства;
* 178 решења - по основу пријаве пребивалишта;

 **Измене:**

* 96 решења - по основу промена адресе пребивалишта;
* 843 решењa - по основу промене личних података;

 У извештајном периоду урађено је и 31 решење о променама у посебном бирачком списку и то: 18 решења брисања из списка по основу смрти, 4 решења по основу одјаве пребивалишта, 2 решења због промене пребивалишта, 1 решење због промена личних података и 6 решења на основу пријаве пребивалишта. Поред побројаних послова у извештајном периоду рађени су послови из области вођења бирачког списка неопходни за спровођење гласања на републичком референдуму.

***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 презентовао 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 и повратнике по споразуму о реадмисији на територији општине, уз сагласност комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије. У извештајном периоду преко комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије, обезбеђени су пакети хране и животних намирница и новчана помоћ за куповину огревног дрвета или лекова за избегла и интерно расељена лица. Радио је на послове спровођење јавних позива, заказивао и одржавао седнице, вршио је избор корисника и радио је комплетну административно техничку обраду. Један пројекат – куповина сеоске куће са окућницом – је у целости реализован, док је други пројекат – пакет грађевинског материјала – у завршној фази.

Поред редовних послова 40% радног времена користио сам и за потребе активноси у ССС Србије, у синдикалној организацији органа управе Владичин Хан као председник те организације, у синдикату општине Владичин Хан као повереник и у синдикату управе Србије као председник СУ за град Врање и општине Владичин Хан, Сурдулица, Босилеград, Бујановац, Прешево и Трговиште.

***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:

* 432 уверења потребних за ученичке и студентске кредите, стипендије и домове;
* 384 решења за стицање статуса ЕУК-а по основу дечијег додатка, социјалне помоћи и имовног стања;
* 107 решења за стицање статуса ЕУК-а по основу здравственог стања;

 У извештајном периоду референт за послове образовања, ученичког и студетског стандарда учествовао је у прикупљању и обради документације која је неопходна за доношење решења за стицање статуса Енергетски угроженок купца (ЕУК) као и сачињавању спискова ЕУК-а и достављања истих Електродисрибуцији Врање и Електродистрибуцији Сурдулица.

1. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

Одељење за финансије и 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 2021. године је припремало Одлуку о завршном рачуну за 2020. годину, Одлуке о ребалансу буџета за 2021. годину и Одлуку о буџету за 2022. 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 податке 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 2020. 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 буџетирању кроз 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 иницирање израде новог Упутства за предлагање капиталних пројеката мале вредности у циљу припреме Одлуке о буџету Општине. У сарадњи са одсеком за инвестиције и свим корисницима буџета израда прегледа капиталних пројеката мале вредности уз вредновање саког појединачног капиталног пројекта односно инвестиције у основна средства;
* изради нацрта Одлука о ребалансу буџета Општине Владичин Хан за 2021. 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 2021. годину свим корисницима буџета Општине (16) као и по Одлукама о изменама и допунама Одлуке о буџету Општине Владичин Хан за 2021. годину;
* изради и достављању обавештења о додељеним квотама по Одлуци о буџету Општине Владичин Хан за 2021. годину као и по Одлукама о изменама и допунама Одлуке о буџету Општине Владичин Хан за 2021. годину за свако тромесечје у 2021. 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 2021. годину;
* изради периодичног извештаја о извршењу буџета за период 01.01.2021. године–30.06.2021.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 2021. године и преглед извршених расхода Општинске управе према економској класификацији за исти период;
* изради периодичног извештаја о извршењу буџета за период 01.01.2021. године–30.09.2021.године са идентичним пратећим евиденцијама;
* изради упутства за подношење финансијских планова корисника буџета у процесу припреме одлуке о буџету Општине Владичин Хан за 2022. годину по претходно извршеној анализи Упутства о припреми Одлука о буџету локалних власти Министра финансија за 2022. годину са пројекцијама за 2023. и 2024. 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 СКГО;
* 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 2022. годину и израда нацрта Одлуке о буџету Општине Владичин Хан за 2021. 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 2022. годину као посебног документа 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 и 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 2020. 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;
* директној координацији активности на припреми и достави документације, израда образложења и пружање свих неопходних информација Буџетској инспекцији Републике Србије која је вршила контролу пословања Општине у периоду 2015-2018 година;
* у условима епидемије COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV2 активна координација свих корисника буџета Општине у циљу редуковања обима трошења и прилагођавања обима обавеза истих умањеном обиму прихода и примања буџета. Прерасподела радног времена радника у Одељењу и израда извештаја ка нивоу Републике у вези са новонасталим расходима и издацима узрокованим епидемијом;
* архивирању предмета и остало.

***Послови трезора – координатор***

 У 2021-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;

Састављању извештаја по месецима о кретању броја запослених у јавним предузећима (образац 1) и исплаћеним зарадама у јавним предузећима (образац 2).

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 на месечном нивоу образца Пл-1 – плате запослених код корисника локалне власти, за извор 01, 04, 05 до 08, 09 до 12 и образца Пл-2 – број запослених код корисника локалне власти.

Састављању консолидованог завршног рачуна трезора за 2019. годину, уз предходну проверу завршних рачуна корисника буџета и консолидованог извештаја о извршењу буџета на образцу 5, збирно за све кориснике буџета.

Састављању тромесечних извештаја о пословању јавних предузећа, као и о степену усклађености са програмима рада за 2021. 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 и за децу ометену у развоју.

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

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 2020-тој години, и достављање Министарству финансија – сектору за контролу државне помоћи.

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

***Послови интерне контроле корисника буџета***

У извештајном периоду службеница распоређена на радном месту послови интерне контроле корисника буџета била је одсутна због боловања па су послови који су у опису радних обавеза ове запослене прераспоређени на готово све раднике одељења као и приправнике који су обављала стручну праксу у 2021. години.

У оквиру овог реферата обављени су следећи послови:

* провера и комплетирање рачуноводствене документације, унос исте у електронску ликвидатуру обавеза и плаћање за све индиректне кориснике буџета Општине – ПУ Пчелица, УСЦ Куњак, Центар културе и месне заједнице;
* провера и комплетирање рачуноводствене документације, унос исте у електронску ликвидатуру обавеза и плаћање за остале кориснике буџета Општине и то: Црвени крст, Центар за социјални рад, Дом здравља, ЈП Водовод и ЈП за комунално уређење – Невладин сектор, организације у области спорта, социјалне заштите, културе и информисања;
* електронска плаћања у апликацији Управе за трезор свих налога за плаћање и пренос средстава;
* за сваки навршени месец у 2021-ој години вршено је усклађивање са главном књигом трезора у циљу усаглашавања евиденције са званичним рачуноводством у школама и квалитетнијег извештавања према ресорном министарству;
* књижење у главној књизи буџета Општине за сва плаћања, преносе, извршења прихода и примања као и књижења имовине по завршеном попису имовине и обавеза.Укупно је прокњижен 321 налог односно дневни извод рачуноводствених промена. Укупан број пословних односно књиговодствених промена по свим изводима и осталој рачуноводственој документацији за све кориснике буџета је 40493;
* књижења свих промена апропријација како по буџету, ребалансу тако и по ангажовању сталне и текуће буџетске резерве, преусмеравању апропријација и увећању апропријација;
* затварање пословних књига претходне године и отварање почетног стања текуће пословне године;
* припрема информација за израду обавезних финансијских извештаја координатору трезора Општине;
* пренос средстава политичким субјектима по решењима за редовно финансирање и за трошкове изборне кампање;
* директна комуникација са Путевима Србији на допуни ТАГ уређаја за свако возило у својини Општине као и на достављању листинга електронске наплате;
* за потребе ревизије достављање потребне документације, за плаћања, утрошеног горива, благајну Општинске управе и Општинског већа, копирање путних налога на основу случајног узорка као и картице и сву осталу потребну документацију по свакој врсти пословне промене за све узорковане кориснике буџета Општине, добављаче, основна средства;
* усклађивање ИОС-а по картицама за све добављаче и отпремање истих. У 2021. години отпремљено је 35 ИОС-а.
* вођење евиденције о додељеним уговорима невладином сектору по јавним позивима и то за три програмске активности у оквиру социјалне политике где је укупно одобрено 10 пројеката, у оквиру информисања укупно је одобрено 11 пројеката, у области културе укупно 5 пројеката и у области спорта укупно је подржана 21 спортска организација односно удружење. Током године вршен је пренос средстава невладином сектору и вршена контрола трошења у складу са одобреним буџетима пројеката.

***Главни књиговођа извршења буџета***

У извештајном периоду у оквиру послова главни књиговођа извршења буџета обављени су послови директне координације материјалног пословања система образовања на територији Општине и у том смислу пријем захтева за плаћање, ликвидатура истих, пренос средстава и књижење свих врста трошкова. Унос финансијских планова на шестом нивоу аналитике сваке од школа понаособ у електорнску помоћну евиденцију и праћење усклађености извршења са аналитиком финансијских планова. Укупан број обрађених захтева и пословних промена по овом основу односно реализованих расхода/издатака износи:

* ОШ Бранко Радичевић ..................................393;
* ОШ Свети Сава...............................................443;
* ОШ Вук Караџић ...........................................338;
* ОШ Војцода Радомир Путник ......................227;
* Гимназија Јован Скерлић ..............................261;
* Техничка школа ............................................ 359;

 Поред напред наведених послова праћен је рад Централног регистра фактура, комуникација са запосленима у школама по питању доспелих фактура, плаћање налогом за пренос преко електронског портала ЕСПП. Повремено је вршена обрада и плаћање индиректних и осталих корисника СДДТ, контрола основица и стопа пореза и доприноса и рачуна за уплату јавних прихода на примања физичких лица и рад у комисији за оцену годишњих и посебних програма из области спорта.

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

У извештајном периоду у оквиру послова планирања рачуноводства и извештавања за потребе директних корисника буџета обављени су следећи послови:

* провера и комплетирање рачуноводствене документације, унос исте у електронску ликвидатуру обавеза и плаћање за све директне кориснике буџета Општине – Скупштина, Општинско веће, Општинска управа и Општинско правобранилаштво;
* књижење потрошње горива за Општинску управу и књижење правдања горива по картицама за аутомобиле Општинске управе;
* састављање извештаја о извршењу буџета тромесечно и учествовање у изради завршног рачуна за 2020. годину за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину Општине и Општинско правобранилаштво;
* учествовање у изради закључних књижења за Председника општине, Скупштину општине, Општинску управу и Општинско веће за 2021. 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;
* унос захтева у прогам ликвидатура и њихово књижење у прогам финансијско за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине и Општинско правобранилаштво – укупно 1405 налога;
* рад у програму Централни регистар фактура, праћење створених обавеза и обавештавање добаваљача о потреби регистровања рачуна и комуницирање са представницима школа око измирења доспелих фактура за плаћање;
* примање рачуна од књиге рачуна за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине и Општинско правобранилаштво;
* провера и комплетирање рачуноводствене документације, унос исте у електронску ликвидатуру обавеза и плаћање за кориснике, обрада захтева кроз ликвидатуру, пренос средстава и књижење створених обавеза према индеректним корисницима буџета (УСЦ Куњак и Центар културе);
* унос створених уговорних обавеза у рачуноводствени програм ликвидатура, праћење и извршење уговора по рачунима;
* 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;
* и остале послове по налогу непосредно претпостављених.

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

У извештајном периодуна радном месту послови интерне контроле индиректних корисника буџета и обрачун и исплате зарада и осталих примања директних корисника обављени су следећи послови:

* 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, члановима Општинског већа и енергетском менаџеру;
* исплате накнада по решењима о експропријацији, накнаде по записницима о ванпарничној расправи, по решењима и пресудама Судова и по зпаписницима о поравнању примљених од Општинске управе и Општинског правобранилаштва;
* 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;
* издавање потврда запосленима о просечним месечним примањима, вођење евиденције потрошачких кредита запослених, месечних обустава запослених и издавање попуњених образаца банака за запослене;
* обрачун и исплата накнаде за рад мртвозорцима, члановима Интерресорне комисије, Изборне комисије, Комисије за планове и Комисије за јавно информисање и исплата стрелцима на основу њиховог извештаја о ангажовању;
* исплате накнаде трошкова превоза деце ометене у развоју, студентских и ученичких стипендија, исплата подстицајних средстава у пољопривреди и исплата накнада породиљама;
* 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;
* обављања осталих послова по налогу руководица одељења и осталих надређених.

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

 У 2021. години у оквиру послова ликвидатуре и финансијско-рачуноводствених послова у области породиљских права обављено је:

* ликвидатура рачуна за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине и Општинско правобранилаштво – укупно 1405 рачуна;
* контрола и обрачун накнада за породиљско одсуство;
* требовање средстава за редовну исплату: средства за рефундацију послодавцима на основу обрасца НЗ-1 (породиље 31), средства за послодавце који исплату накнада врше по преносу средстава из буџета Републике Србије и накнаде зарада лицима који самостално обављају делатност;
* требовање средстава за заосталу исплату: средства за рефундацију послодавцима на основу обрасца Н3-1 (породиље 3) и средства за послодавца који исплату накнада врше по преносу средстава из буџета Републике Србије;
* 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 и вршио утврђивање решењем обвезника изворних прихода општине;
* 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 и редовну и принудну наплату локалних јавних прихода;
* решавао жалбе на решење по свим пореским облицима;
* примењивао јединствени информациони систем и 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 припремао штампу и штампао решења пореским обвезницима за 2021. годину;
* достављао решења обвезницима и књижио задужења по донетим решењима у 2021. години;
* архивирао завршена и комплетирана решења;
* издавао уверења и потврда.

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

 У 2021–ој години у Одсеку локалне пореске администрације урађено је:

* 5840 решења пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге за 2021 и 24 за претходну годину;
* 60 решења комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2021 и 1 за претходну годину;
* 577 решења за 2021 и 40 решења за претходне године на име накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
* 577 пореске пријаве за заштиту и унапређивање животне средине;
* 390 пореске пријаве пореза на имовину физичких лица;
* 76 пореске пријаве пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге;
* 42 захтева за прекњижење и 32 решења о прекњижњењу;
* 470 захтева за издавање пореског уверења;
* 14 решења за одлагање плаћања дугованог пореза;
* 7 решења по приговорима и жалбама на решења донетих у 2021 години;
* 23 опомена;
* 11 обавештења по захтевима других органа.

У извештајном периоду вршено је евидентирање уплата пореза на имовину и комуналних такси, преглед аналитчких картица, пријем странака и помоћ у попуњавању пореских пријава, спровођење завршних књижења за 2021 годину и друге послове по налогу непосредно претпостављених.

***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 1 решење о 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 2021. 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 учествовано је у раду седница Комисије;
* урађена је 1 Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Владичин Хан и на основу исте потписан 1 Уговор о закупу пољопривредног земљишта у државној својини;
* за 2022 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 Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Владичин Хан за 2021. годину и урађен 1 предлог Уговора о споразумном раскиду уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по захтеву закупца;
* урађен је предлог конкурса за доделу подстицајних средстава у пољопривреди за 2021. годину на територији општине Владичин Хан који се финансирају из буџета општине Владичин Хан и у вези са тим урађено 60 записника и 60 уговора за остваривање права на подстицајна средства;
* достављен је извештај Министарству о утрошеним средствима у 2020. годинин предвиђеним Програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
* 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.

Из области **водопривреде:**

* са сачињен је предлог Оперативног Плана за одбрану од поплава на водама II реда на територији општине Владичин Хан за 2021. годину који је усвојен на скупштини;
* достављени су подаци ЈВП „Србијаводе“ Београд, ВЦ „Морава“ Ниш, о поплавама и последицама поплава у 2020. години;
* достављен је Заводу за статистику Лесковац годишњи Извештај о заштити од штетног дејства вода за 2020. 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 21 записника о процени постојећих дугогодишњих засада и биљних култура у циљу изградње улице Карађорђеве и улице у Индустријској зони, 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 2021. години на саветник за послове стратешког планирања, развоја и израде пројектне документације обављао је следеће послове и радне задатке:

***Управљање пројектима:***

1. **Програм Европске уније за локални развој - ЕУ ПРО ПЛУС** има за циљ да побољша управљање територијалног развоја, економском расту и унапређењу социјалне инфраструктуре и социјалне кохезије.

 Током 2021. године радио сам на реализацији пројеката Унапређење конкурентности предузећа а као резултат ове активности, Европска унија (ЕУ) је издвојила 2,5 милиона евра за финансирање развоја 112 предузеćа, од тога 3 из Владичиног Хана. Радио сам такође и на припреми пројеката из области локалне инфраструктуре.

1. **Интеррег – ИПА ЦБЦ Булгариа – Сербиа Программе** - Интеррег - ИПА Програм прекограничне сарадње Бугарска-Србија финансира пројекте везане за развој одрживог туризма, младе и заштиту животне средине. Општи циљ Програма је постизање уравнотеженог и одрживог развоја пограничног региона између Бугарске и Србије као део европског простора, кроз планиран економски раст, прилагођавање климатским променама и унапређење система образовања.

Током 2021. године радио сам на припреми и реализацији пројеката Нове могућности за одрживи туризам у селима.

Вредност пројекта је 162.942 евра. Износ који је дониран општини Владичин Хан и Центру за културне, туристичке и библиотекарске делатности је 69.693 евра, од чега 10.453 евра суфинансира општина Владичин Хан;

1. **Пројекат „Локална самоуправа за 21 век“ које финансира Влада Швајцарскје.** Испред општине Владичин Хан радим као координатор на реализацији пројектних активности. Циљ пројекта је спровођење системск реформе и јачање локалних управа у складу са стратегијом реформе јавне управе.
2. **Пројекат "Превенција и борба против корупције" финансира Европска унија** у оквиру ИПА програма за Србију. Испред општине Владичин Хан радио сам као координатор на реализацији пројектних активности.Сврха Пројекта је да се ојачају национални механизми за превенцију и борбу против корупције у складу са Националном стратегијом за борбу против корупције (НСБПК) и њеним акционим планом као и Акционим планом за Поглавље 23.

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

1. испред општине Владичин Хан у сарадњи са НАЛЕД-ом координирао сам на реализацији активности спровођење пројеката немачке развојне сарадње „Реформа јавних финансија-агенда 2030“ који се имплементира у сарадњи са Републичким секретаријатом за јавне политике;
2. координација са Републичким секретаријатом за јавне политике и подршка током израде Средњорочног плана општине Владичин Хан 2021-2023. Подршка се односи на анлизу, идентификовање потреба и достављање иницијатива за израду стратешких докумената;
3. координација и сарадња са Министарством привреде, Министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Министарством за људска и мањинска права и друштвени дијалог и Министарством за европске интеграције на реализацији пореката који се спроводе у општини Владичин Хан а финансирају се од стране напред наведених министарстава.

***Стратешко планирање:***

1. за израду **Средњорочног плана општине Владичин Хан 2021-2023** радио сам као координатор радне групе. У сарадњи с највишим руководством општине организовао састанке радне групе, прикупљао податке и материјале за састанке од представника подгрупа и обједињавао из и водио записник на састанцима. Координирао процесом праћења и извештавања о спровођењу средњорочног плана, размењивао информације са кључним актерима у изради средњорочног плана и усклађивао њихов рад.

***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: КУД „Бранислав Нушић“ Владичин Хан, НЕКСУС Врање, НСЗ, НСХЦ Нови Сад, Удружње грађана КХАМ, Зелени хоризонти Владичин Хан, Фондација Ана и Владе Дивац, Удружење привредника општине 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.

 Рађени су послови из области такси превоза и достављане извештаји по захтевима судова, МУП-а и Фонда 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 у вези са јавним набавкама. Обављани поједини послови у вези са спровођењем поступка јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач општина. Припремана интерна нормативна акта из области јавних набавки.

 Сарађивано са органима и организацијама који у оквиру надлежности прописа из области јавних набавки.

 У извештајном периоду одрађена је:

* припрема и израда плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује у складу са Законом о јавним набвкама и интерним правилницима којима се уређују поступци јавних набавки и поступци набавки на које се закон не примењује и израда измена и допуне плана јавних набавки Општинске управе и објављивању исте на порталу јавних набавки;
* израда годишњег извештаја и објављивању исте на порталу јавних набавки;
* инсталирање и обука за рад са новим софтвером на порталу јавних набавки;
* израда Одлуке о покретању поступка јавне набавке, израда решење о формирању комисије за спровођење поступка јавне набавке, израда позива и објављивање позива за достављање понуда, израда конкурсне документације у складу 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 66 поступка за јавне набавке мале вредности и 21 отворених поступака;
* 48 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 општине Владичин Хан и поступање по закључцима Општинског већа;
* административно финансијски послови у области 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 и припрема и достав документације Управи за борпу против организованог криминала.

**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 грађевинских дозвола, 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:

* 28 решења о грађевинској дозволи;
* 20 решења о одобрењу за изградњу по члану 145;
* 27 потврда о пријави радова;
* 9 мишљења о усаглашености темеља са техничком документацијом;
* 7 изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу;
* 8 достава техничке документације МУП-у на сагласност;
* 4 поступака за прикључење објеката на инфраструктуру;
* 13 решење о употребној дозволи;
* 70 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:

* 56 издатих информација о локацији;
* 39 издатих локацијских услова;
* 13 потврђених пројеката парцелација/препарцелације;
* 67 издатих потврда и обавештења;
* 89 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. Спроводио поступке и доносио решења и предузимао 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 захтевима 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 2021. години од 58 укупно примљених и пренетих предмета у овој служби решено је 57 предмета а од тога:

* 6 на спровођењу поступака отуђења имовине из јавне својине општине Владичин Хан непосредном погодбом;
* 1 на спровођењу поступака отуђења имовине из јавне својине општине Владичин Хан јавним надметањем;
* 11 експропријације земљишта за изградњу улице Карађорђеве са слепим краком и окретницом у Владичином Хану;
* у 25 предмета експропријације спроведен поступак ангажовање вештака;
* у 90 предмета експропријације земљишта ради изградње аутопута Е 75 деоница „Владичин Хан-Доњи Нерадовац“ и „Царичина долина-Владичин Хан“, који су правоснажно окончани у претходним годинама, рађено на пословима потписивања споразума о накнади за експроприсано земљиште, грађевинске објекте, биљне засаде и дрвну масу;
* 2 предмета за утврђивање земљишта за редовну употребу објеката;
* 15 донетих решења по захтеву странака за експропријацију преосталих делова непокретности;
* у 25 предмета, на терену са вештацима спроведена процену постојања економског интереса власника за даље коришћење преосталих делова непокретности;
* 1 претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду;
* 5 предмета доделе државне помоћи поплављени лицима у поплавама у 2021. години;
* 154 уписа непкретности у јавној својини у НЕП осбрасцима;
* израда нацрта одлука и других аката из надлежности имовинскоправне службе;
* урађено и достављено 45 извештаја, уверења, потврда по захтевима судова, тужилаштва и других органа.

Поред напред побројаног у 2021. години рађени су и други послови по налогу руковидиоца одељења и других непосредно претпостављених, као и послови у Изборној комисији на спровођењу републичког референдума.

***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 2021. години урађено је следеће:

**По службеној дужности:**

* сачињено 153 записника;
* донета 53 решења;
* сачињено 41 контролних записника;
* сачињен 1 налог ЈП за комунално уређење Владичин Хан;
* сачичена 2 извештаја.

 **По захтевима странака:**

* сачињено 19 записника;
* донето 14 решења за отклањање недостатака;
* сачињено 9 контролних записника;
* написана 2 прекршајна налога и 1 обавештење.

Поред ових активности комунални редари били су ангажовани на следећим пословима: вршили свакодневну контролу заузећа јавних површина, чишћење улица од стране ЈП за комунално уређење, пружали асистенцију грађевинском, саобраћајном инспектору и другим радницима Општинске управе, вршили контролу постављања тезги испред улаза у пијацу и др.

***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 примио је и обрадио 136 предмета и урадио је следеће:

* донето 8 закључка о обустави поступка након извршеног озакоњења објекта;
* извршено 43 инспекцијских надзора по пријавама за бесправну градњу са доношењем одговарајућих решења, закључака и обавештења;
* извршено 79 инспекцијских надзора по достављеној грађевинској дозволи и пријави о почетку грађења објекта од стране инвеститора са сачињавањем записника о инспекцијском надзору;
* достављен 1 извештај по налогу републичког грађевинског инспектора;
* достављена 5 извештаја основном јавном тужилаштву и поднета 1 кривична пријава против инвеститора и извођача радова за бесправну изградњу објеката;
* достављено 6 мишљења о усаглашености изведених темеља са одобреном пројектном документацијом;
* достављено 4 мишљења о изградњи објекта у конструктивном смислу;
* достављено извршној јединици 5 правоснажних и извршних решења са решењима за извршење и поступак уклањања;
* достављен 1 извештаја Републичком заводу за статистику у Лесковцу;
* у 3 предмета извршен увиђај на терену по пријави због оштећености објеката и сачињавања записника о утврђеном степену оштећења објекта услед временских непогода и дотрајалости;
* 15 излазака на терен по пријави грађана због констатовања порушених објеката и сачињавање записника ради брисања објеката из катастра непокретности.
* упућено 8 различитих дописа и обавештења странкама и другим службама;

 Поред напред побројаних послова радила сам као члан комисије за процену штете од елементарних непогода и обављала послове по налогу руководства Општинске управе.

***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.

Вршећи инспекцијски надзор у области ванлинијскиог превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и такси превоза у извештајном периоду саобраћајни инспектор је урадио 4 записника за инспекцијски преглед и донео 4 решења по захтеву странке за инспекцијски преглед моторних возила и донето 4 решење по захтеву за постављање вертикалне саобраћајне сигнализације. По захтевима странака извршена 8 инспекцијска надзора.

***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;
* 3 надзора по службеној дужности;
* 1 инспекцијска надзора по захтеву надзираног субјекта;
* 2 инспекцијска надзора по захтеву лица које је посебним законом признато својство странке у поступку;
* 3 службених саветодавних посета код надзираних субјеката.

***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 2021. године поднето је 21 захтева, од којих је 20 решено а поступање по 1 захтеву је у току. 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***

Током целе године рађено је на пословима који су везани за рад Штаба за ванредне ситуације, а односе се на реализацију годишњег плана Штаба за 2021. годину и исти је остварен по утврђеним квартални плановима током године.

 Општински штаб за ванредне ситуације је, редовно заседао доносећи закључке, препоруке и наредбе.

 Извршен је инспекцијски надзор од стране Сектора - Одељења за ванредне ситуације Врање ради утврђивања чињеничног стања и отклањања одређених недостатака, који се односе на попуне јединице Цивилне заштите (именовање повереника и њихових заменика).

 Такође, спровођено је извршење решења грађевинског инспектора о уклањању објеката, сачињаван програм извршења, учествовање у поступку ангажовања другог лица и обавештавање странака о времену извршења, сачињавање записника о радњама у току спровођења извршења.

**4. 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.

У складу са потребама имовинско правне службе вршена је процена грађевинских објеката на терену.

Поред наведеног активно се поступа по захтевима грађана након реализације пројекта коридора Х која директно или индиректно утиче на стање постојеће и планиране инфраструктуре у општини Владичин Хан.

Служба за инвестиције активно је учествује 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 као и дефинисању потребних радова на замени и уградњи нових решетки за одвод атмосферске канализације до реципијента. Све наведене радове прате одговорна лица Службе за инвестиције. 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.

Вршен је надзор над изградњом објеката чија је изградња започета у периоду пре 2021. године.

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

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

* постављање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације и поправка постојећих;
* поправка пута у МЗ Кацапун са уградњом гребаног асфалта;
* летње одржавање земљаних и макадамских путева на територији Општине Владичин Хан;
* крпљење ударних путева на сафалтним коловозима;
* зимско одржавање;
* изградња потпорних зидова у улици Вељка Влаховића;
* изградња крака саобраћајнице у улици Београдској;
* израда пројекта реконструкције са доградњом улице Јурија Гагарина, улице 1. Мај, дела улице Вука Каражића и дела улице Карађорђеве, израда пројекта изградње улице Боре Станковића, израда пројекта изградње потпорних зидова у улици Бранка Радичевића, на општинском путу А1 у КО Лепеници, на општинском путу О39 Летовиште;
* послови у раду савета за безбедност саобраћаја.

У току извештајног периода узето је активно учешће при изради планске документације, спровођењу законске процедуре током израде просторног и урбанистичких планова (израда Просторног плана општине Владичин Хан, израда Плана генералне регулације за насеље Владичин Хан, измена и допуна ПГР-а), изради урбанистичких пројеката, изради пројектно-техничке документације за објекте који су дати на коришћење корисницима буџета. Одговорна лица Службе за инвестиције, активно су радила на проналажењу најбољих решења за планиране капиталне инвестиције за наредни период у сарадњи са фирмама које се баве конкретним проблемима, повезивању истих са корисницима и инвеститорима (проблем плаже-плаве зоне базена и др.), решавању имовинско правних односа у домену службе (прикупљање сагласности на релацији власник-месна заједница).

За потребе имовинско правне службе у поступку експропријације вршена је процена вредности грађевинских објеката на експрописаним парцелама у циљу изградње саобраћајнице и комуналне инфраструктуре у оквиру индустријске зоне у КО Лепеница и КО Сува Морава, и изградње дела улице Карађорђеве у КО Владичин Хан.

Редовно одржавање јавне расвете на територији општине Владичин Хан по уговору ЈП за комунално уређење и Општине Владичин Хан праћено је током целе године.

У сарадњи са ЈП за комунално уређење,вршено јепериодичо обилажење терена и израда спецификације за набавку неопходног садног и др. материјала.

Праћење реализације уговорених радова на изградњи нових и реконструкцији постојећих објеката (путева, улица, зграда и других грађевинских објеката), преглед достављене документације у циљу благовременог плаћања уговорених обавеза и осталих такси и накнади из домена ове службе.

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.

**5. 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 и административно технички послови за потребе***

***општинског већа***

У оквиру нормативно правних и административно техничких послова за потребе Општинског већа општине Владичин Хан, у извештајном периоду у 2021. години урађено је следеће:

Припремљено је и одржано укупно 32 седница Општинског већа од тога 17 сазваних у редовном поступку и 17 седнице сазване по хитном поступку и одржане телефонским путем;

Обрађено је 327 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 које доноси Скупштина Општине, који су достављани Скупштини општине у писменој и електронској форми на разматрање и усвајање.

Вршена је припрема за сазивање јавних расправа на нацрте одлука за које је потребно одржавање јавне расправе пре утврђивања предлога одлука упућених Скупштини општине и сачињавани извештаји о одржавању истих. Извештаји о одржаним јавним расправама достављани су Скупштини општине и објављивани на сајту општине Владичин Хан.

 У протеклој 2021. години Општинско веће је у оквиру својих надлежности утврдило предлог Одлуке о буџету Општине Владичин Хан за 2022. годину. Општинско веће општине Владичин Хан 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.

 Општинско веће је током 2021. године расписало јавне позиве и то: у области спорта, информисања, културе, у области подршка деци и породицама са децом који се финансирају или суфинасирају средствима буџета Општине Владичин Хан за 2021. годину, у области подршке материјално угроженим особама који се финансирају или суфинасирају средствима буџета Општине Владичин Хан за 2021. годину, као и јавни позив за доделу бесповратних средстава за спровођење мера и активности подршке привреди и пољопривреди кроз економско оснаживање породичних пољопривредних газдинстава, у циљу подстицања наталитета, кроз отварање Агробизнис центра за развој воћарства и повртарства на територији општине Владичин Хан.

Након спроведене процедуре по јавним позивима закључени су уговори са корисницима средстава који су изабрани по поднетим пројектима.

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 2021. години је:

* одржано је 8 седница Скупштине општине Владичин Хан, са укупно 94 тачаке дневног реда;
* објављено 70 аката у Службеном гласнику града Врања;
* примљено и заведено 171 предмета;
* заказане и одржане 19 седнице Комисија за мандатно имунитетска и административна питања, избор и именовање;
* заказане 5 а одржане 4 седнице Комисија за прописе;
* заказане и одржане 4 седнице Комисије за равноправност полова;
* заказано и одржано 7 седница Савета за буџет и финансије;
* заказано 7 а одржано 6 седница Савета за урбнизам и комунлно стамбене делатности;
* заказана и одржана 1 седница Савета за здравље;
* заказана и одржана 1 седница Савета за међунационалне односе;
* заказана и одржана 1 седница Савета за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт;
* заказане 2 а одржана 1 седница Савета за пољопривреду;
* заказана и одржана 1 седница Савеза за здравство, социјалну и дечију заштиту и борачко-инвалидска питања;
* заказана и одржана 1 седница Комисије за споменике и називе улица;
* заказано и одржано 4 седница Комисије за родну равноправност.

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

***Послови пословног секретара***

У 2021. 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 2021. години поред послова шефа службе урађено је и следеће:

Вршена је редовна 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. Вршена је контрола свих радова ЈП за комунално уређење Владичин Хан које им је поверила општина Владичин Хан и које је иста финансирала. Контролисана је функционалност јавне расвете на територији општине Владичин Хан.

Вршена је контрола у стамбеним заједницама које немају изабраног управника и достављани су извештаји овлашћеном лицу општинске управе Владичин Хан на даље поступање по Закону о становању.

Вршена контрола поштовања Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката и контрола поштовања мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 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 10 акција 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 9 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 9 извештаја ОВ-у општине Владичин Хан о раду наведене Комисије.

Урађено и издато 12 потврда странкама које су поднеле захтев за накнаду штете настале као последица од стране уједа паса луталица.

Са представницима Екозаштите из Новог Сада 12 пута је вршено постављање мамаца за сузбијање ларви комараца и узорковање воде и провера присутности ларви комараца у свим притокама Јужне Мораве, језерима и већим барама на територији општине.

Вршен је обилазак терена са водопривредним инспектором ради сагледавања стања чистоће и функционисање путних канала и речних корита на територији општине Владичин Хан и заједнички надзор са грађевнским и инспектором за заштиту животне средине.

Издато 5 налога ЈП за комунално уређење Владичин Хан за укоп заражене дивље свиње трихинелом, 1 налог за укоп угинуле краве и више налога за сечу стабала које су угрожавале безбедност објеката и лице.

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

Присустовано је Координацији и обуци по питању Планирање Одбране за ЈЛС Владичин Хан у РгЦМО Ниш, и на сва примељена акта током 2021. године, из области Планирање Одбране од стране РгЦМО Ниш и ЦМО Врање је благовремено одговорено.

***Послови пријема и експедиција поште***

У току 2021. 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 7750 поднесака и захтева.

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

У току 2021. године у овој служби обављани су књиговодствени послове из области инвалидско борачке заштите. Вршена књижења 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. Вршено ликвидирање спискова комисија за исплату и превоз радника за сваки месец и овера преписа, потписа и рукописа и рађени и други послови по налогу непосредно претпостављених.

***З а к љ у ч а к***

 На основу свега напред наведеног, 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 управе 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 сваке унутрашње организационе јединице. У току 2021. године велики напори уложени су на даљем успоствању система финансијског управљања и контроле и система еУправе у циљу електронске размене података неопходних у раду сваке службе. Додатно су унапређене апликације еЗуп, еБеба, еШалтер, еТуриста, еСандуче и друге апликације из система еУправе.

 У извештајном периоду број запослених и лица ангажованих уговорима ван радног односа у Општинској управи кретао се у оквиру максималног броја запослених поштујући ограничења која су прописана законима и подзаконским актима. У току 2021. године извршен је пријема 4 нових радника у радном односу на неодређено време, и то 1 службеник и 3 намештеника. Имајући у виду обим послова у извештајном периоду, проширења надлежности и обавеза локалне самоуправе, и одласка у пензију одређеног броја високошколаца и очекиваног смањења броја извршилаца у наредном периоду, потребно је извршити попуну са новим службеницима са високом стручном спремом у циљу несметаног функционисања Општинске управе.

 У 2021. години Општнска управа је обављања послове из своје надлежности прилагодивши свој рад препорукама и упутствима Владе Републике Србије поштјући прописане епидемиолошке мере у циљу спречавања и сузбијање заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2. Општинска управа је пружала помоћ и асистенцију и другим субјектима (Републичка санитарина инспекције, ЗЗЈЗ Врање, Институт за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батутˮ и др.) а у циљу борбе против заразне болести COVID-19.

Општинска управа је у 2021. 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 2021. години редовно је вршен инспекцијски надзор од стране управне, комуналне, инспекције рада и других инспекција, те на основу извештаја инспектора није било незаконитости у раду Општинске управе.

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

 На основу свега напред наведеног предлаже се усвајање извештаја о раду Општинске управе општине Владичин Хан за 2021. годину.

 **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

 **Милош Стојановић**