На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 85, члана 89. став 1. и члана 152. Статута општине Владичин Хан (“Сл.гласник Града Врања”, број 4/19), Скупштина општине Владичин Хан, на седници одржаној дана 30.06.2022. године, донела је

**О Д Л У К У**

**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**Члан 1.**

 У Одлуци о организацији Општинске управе општине Владичин Хан (“Сл.гласник града Врања”, број 9/19), члан 15. мења се и гласи:

У Општинској управи унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине;
2. Одељење за финансије и привреду;
3. Одељење за урбанизам, имовинскоправне, комуналне и грађевинске послове;
4. Служба за инвестиције;
5. Кабинет председника.

**Члан 2.**

 Члан 16. мења се и гласи:

**Одељење за општу управу заједничке послове и послове органа општине**

 Врши послове Општинске управе који се односе на: послове у вези са личним стањима грађана, вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, решавање о промени личног имена, накнадни уписи и исправке у матичним књигама, пријаве и обављање венчања, пријаве смрти лица и друго; послове у вези са вођењем Јединственог бирачког списка (уписи, брисање, измене, допуне и исправке) по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку; стручне административне послове за изборе и референдуме; пружање правне помоћи грађанима–организовање службе правне помоћи грађанима за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; вођење регистра стамбених зграда; издавање уверења и потврда (о којима воде службену евиденцију, када су таква уверења и потврде неопходне за доказивање одређених чињеница, у складу са законом); овере потписа, рукописа и преписа докумената; организацију управе, послови унапређивања организације рада и модернизацију Општинске управе, праћење ажурности њеног рада; послови управљања људским ресурсима–планирање људских ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресурсима, социјална и здравствена заштита запослених и сарадњу с другим органима, стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, организација стручног усавршавања службеника, процена ефеката спроведених обука, анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализа резултата и праћење ефекта оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остали послови од значаја за каријерни развој службеника, дефинисање радних односа и посредовање у колективном преговарању, мотивација запослених, креирање повољних услова за рад и обезбеђивање неопходне опреме, радни односи запослених у Општинској управи; канцеларијско пословање–пријем и разврставање поште, отпремање поште, евидентирање предмета, архивирање и чување документа и друго; сарадњу са организацијама цивилног друштва; послови ученичког и студентског стандарда, послови борачко инвалидске заштите.

Обављање изворних и поверених послова из области дечије заштите; утврђивање права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; послове утврђивања права на једнократну новчану надокнаду за новорођено дете; обављање послова за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије.

Послови планирања развоја одржавања и функционисања рачунарско-комуникационе инфраструктуре у Општинској управи; развој информационих технологија Општине одржавање и ажурирање званичног веб сајта Општине, праћење функционисања хардвера и софтвера; програмирање софтверских апликација; инсталацију, конфигурацију и одржавање сервера; организовање и успостављање интернет и интернет комуникација; послове на успостављању е-управе; послове прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски Информациони систем – ГИС); друге послове, у складу са законом.

Послови просветне инспекције–надзор у основним, средњим, специјализованим школама, образовним и васпитним установама (предшколским), испуњеност услова за обављање образовно-васпитне делатности, припремљеност школа и установа за школску годину, односно плански период, спровођење поступка верификације за проширење делатности и увођење нових образовних профила, надзор над радом и поступањем установа, контролу остваривања заштите права детета, ученика, родитеља и запослених од злостављања, занемаривања, дискриминације страначког организовања и деловања и друго.

Послови физичког обезбеђивања објекта, пружање угоститељских услуга за потребе органа општине и запослене у Општинској управи.

Послови остваривање општег интереса и потребе грађана у области спорта, спровођење поступака и процедура кандидовања програма и пројекта, реализацију школског спорта и физичког васпитања деце предшколског узраста, организацију спортских приредби, утврђивање испуњености услова за обављање спортских активности и делатности и утврђивање испуњености услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања и друго.

Послови планирања и набавке опреме и материјала, одржавање опреме, коришћење и одржавање телефонске централе, коришћење возног парка и његово одржавање, умножавање материјала.

Пружање услуга и достављања информација физичким и правним лицима у остваривању својих права пред органима општине; пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављања поднесака и непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима општине; разврставање предмета по садржини материје и по органима општине; евидентирање предмета у основне евиденције системом картотеке, здруживање аката и достављање предмета и аката органима општине; пријем примедаба, предлога и сугестија грађана.

 Стручне саветодавне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

 Припреме аката и пружа сву потребну помоћ председнику Скупштине и Председнику општине, при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина општине и Општинско веће; припреме аката које Председник општине доноси или предлаже Општинском већу и Скупштине општине, припрема и обрађује материјале за рад Председника општине и материјале за његово учествовање у раду Општинског већа и Скупштине општине, стара 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, организује састанке којима председава или на којима учествује председник Скупштине и Председник општине; обавља послове у вези са припремом, организовањем и одржавањем седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Општинског већа и Председника општине; припрема прописе и друге акте у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других одсека, праћење њиховог спровођења, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, осим ако посебним законом није другачије прописано; обавља стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће, Председник општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику Скупштине општине и Председнику општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Скупштине општине и Председнику општине.

 Пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама и стара се о благовременом прибављању одговора на одборничка питања, послове у вези избора именовања и постављења када о томе одлучује Скупштина, израда Статута општине, Пословника о раду Скупштине као и прописа о накнадама трошкова и изгубљене зараде одборницима и члановима радних тела Скупштине и Општинског већа, стручне послове везане за додељивање признања која установљава Општина, послови информисања рада Скупштине, Општинског већа, њихових радних тела и Председника општине; обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, стара се о обради и чувању свих изворних аката о раду органа општине, обавља преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе општине.

 Обављање и других послова утврђених законом и другим прописима из ових области по налогу председника Скупштине општине, Председника општине и начелника Општинске управе.

**Члан 3.**

 Члан 22. брише се.

**Члан 4.**

 Члан 23. брише се.

**Члан 5.**

Општинско веће општине Владичин Хан, на предлог начелника Општинске управе донеће нови акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

**Члан 6.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања”.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

**ВЛАДИЧИН ХАН**

**БРОЈ: 06-53/7/22-I**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА,**

 **Мирослав Ђорђевић**