

**ИНФОРМАТОР**

о раду Општине Владичин Хан

Владичин Хан октобар 2015. године

Садржај

[Садржај 2](#bookmark2)

[Основни подаци о државном органу и информатору 3](#bookmark3)

[Подаци о државном органу 3](#bookmark4)

[Подаци о информатору 3](#bookmark5)

[Организациона структура општине Владичин Хан 3](#bookmark6)

[Скупштина општине 3](#bookmark7)

[Председник општине 6](#bookmark8)

[Општинско веће 7](#bookmark9)

 Општинска управа...........................................................................................................................7

[Организациона структура Општинске управе општине Владичин Хан 8](#bookmark10)

[Одељење за општу управу и јавне службе 8](#bookmark12)

[Одељење за финансије и привреду 10](#bookmark16)

Одељење за урбанизам, имовинско правне, комуналне и грађевинске послове............... 13

[Служба за скупштинске послове 13](#bookmark18)

Служба за пружању услуга грађанима - Општински услужни центар…………………………14

[Опис функција старешина 14](#bookmark19)

[Навођење прописа 15](#bookmark22)

[Подаци о приходима и расходима 16](#bookmark23)

[Подаци о јавним набавкама 16](#bookmark24)

[Подаци о средствима рада 17](#bookmark25)

[Подаци о врстама информација у поседу 18](#bookmark26)

[Информације о подношењу захтева за приступ информацијама 18](#bookmark27)

**Основни подаци о државном органу и информатору**

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

**Основни подаци о државном органу и информатору**

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

(„Сл.гл.РС",бр.120/04,54/07, 104/09 и 36/10), Општина Владичин Хан издаје овај Информатор о раду општине Владичин Хан.

За тачност и потпуност података објављених у Информатору одговорно лице је начелник Општинске управе, Драган Милосављевић.

Информатор се израђује у писаном облику и објављује на Web сајту: http://www.vladicinhan.org.rs

**Подаци о државном органу**

* Назив: Општина Владичин Хан
* Адреса седишта: Светосавска, бр.1
* Матични број: 07222483
* ПИБ: 100924833

**Подаци о информатору**

Датум доношења информатора: децембар 2010. године.

Датум последњег ажурирања: октобар 2015. године

**Организациона структура општине Владичин Хан**

Послове из надлежности општине Владичин Хан обављају следећи органи:

1. Скупштина општине - 37 одборника, изабрани на непосредним изборима
2. Председник Општине - инокосни орган, изабран на Скупштини из реда одборника
3. Општинско веће - 7 чланова које бира Скупштина општине и 2 члана по функцији
4. Општинска управа

**Скупштина општине**

Скупштина оштине у складу са Законом:

1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;

2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;

3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;

4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;

5) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;

6) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;

7) доноси прописе и друге опште акте;

8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;

9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;

10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;

11) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;

12) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;

13) бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;

14) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;

14А) одлучује о прибављању, коришћењу и располагању стварима које користе органи Општине, отуђењу непокретности, давању на коришћење и у закуп и отказу уговора о давању у закуп у складу са Законом;

14Б) Уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;

14В) Уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине, додељивања стамбених зајмова запосленима у органима Општине и прописује висину закупнине за коришћење станова, стамбених зграда и гаража;

14Г) Предлаже Влади РС утврђивање општег интереса за експропријацију;

15) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

16) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

17) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

18) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;

19) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;

20) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;

21) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;

22) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;

23) информише јавност о свом раду;

24) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;

25) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;

26) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник општина;

27) разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини;

28) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;

29) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);

30) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;

31) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

31А) доноси план одбране који је саставни део плана одбране Републике Србије;

* Спроводи мере приправности и предузима друге мере за прелазак на организацију у ванредном и ратном стању;
* Прати стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе на територији Општине.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине, Скупштина образује стална радна тела, а по потреби могу се образовати привремена радна тела.

Стална радна тела Скупштине су савети, комисије и одбори.

Савети Скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије
2. Савет за урбанизам и комунално – стамбене делатности
3. Савет за заштиту животне средине
4. Савет за привреду и саобраћај
5. Савет за пољопривреду
6. Савет за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт, и
7. Савет за здравство, социјалну и дечју заштиту и борачко – инвалидска питања.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе
2. Комисија за мандатно имунитетска и административна питања и избор и именовање
3. Комисија за споменике и називе улица
4. Комисија за представке и предлоге
5. Комисија за сарадњу са градовима у земљи и иностранству

Одбори Скупштине су:

 1. Анкетни одбор.

Скупштина може да оснује и посебна радна тела и то:

1. Савет за праћење примене етичког кодекса,
2. Савет за младе,
3. Савет за развој и заштиту локалне самоуправе
4. Комисију за равноправност полова.

Предлози из надлежности Скупштине подносе се преко писарнице Општинске управе, а потом се достављају надлежним радним телима, радна тела разматрају исте и достављају Скупштини на одлучивање. Акта Скупштине општине Владичин Хан налазе се у архиви Скупштине општине.

Скупштина општине у својој архиви поседује одлуке, решења, записнике са седница и издата мишљења.

Акта Скупштине општине Владичин Хан објављују се у „Службеном гласнику Града Врања".

Скупштини општине може се поднети захтев за остваривање права на слободан приступ информацијама.Уз захтев се мора навести назив акта у коме се тражи увид. Подносилац захтева не сноси трошкове увида већ само трошкове издавања копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гл.РС",бр.8/06).

Скупштина општине има председника, заменика председника и секретара.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице, сазива седницу и председава седницом Скупштине и обавља друге послове предвиђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

Заменик председника Скупштине замењује председника Скупштине у случају његове одсутности.

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и организовањем седница Скупштине и њених радних тела и обавља друге послове предвиђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

Скупштина општине ради у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Владичин Хан и Пословником о раду Скупштине општине Владичин Хан.

Пословником Скупштине општине прописано је да су седнице Скупштине општине јавне, осим када се седница држи без присуства јавности.

**Председник општине**

Председник Општине је извршни орган општине.

Председник Општине:

1. представља и заступа Општину;

2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;

1. наредбодавац је за извршење буџета;

4. оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских

средстава;

5. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;

 6. усмерава и усклађује рад Општинске управе;

 7. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или

одлуком Скупштине општине;

 8. информише јавност о свом раду;

 8А. закључује уговоре о прибаљању, отуђењу, коришћењу и давању у закуп;

 8Б. одлучује о распореду службених лица и пословних просторија у својини Општине.

 9. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;

10. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

11. врши и друге послове утврђене статутом и другим актима Општине.

**Општинско веће**

Општинско веће је извршни орган општине.

Општинско веће:

1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;

2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;

3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;

4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;

5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;

7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;

8) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

9) информише јавност о свом раду;

10) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;

11) врши друге послове које утврди Скупштина општине.

**Општинска управа**

Општинска управа образује се као јединствена служба.

У оквиру делокруга рада Општинска управа:

1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

1А) припрема акте о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи Општине;

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 из надлежности Општине;

4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;

6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

6А) води јединствену евиденцију непокретности у својини Општине у складу с Законом, подзаконским актима и одлуком Скупштине општине.

7) 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.

7А) Доноси уз сагласност Општинског већа Општине Владичин Хан, Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Општине Владичин Хан у ратним условима.

**Организациона структура Општинске управе општине Владичин Хан**



У Општинској управи образују се следећа одељења:

* Одељење за општу управу и јавне службе,
* Одељење за финансије и привреду,
* Одељење за урбанизам, имовинско правне,комуналне и грађевинске послове.

У Општинској управи образују се и следеће службе:

* Служба за скупштинске послове и
* Служба за пружање услуга грађанима – Општински услужни центар.

У Одељењу за финансије и привреду образују се следећи одсеци:

* Одсек за развој и приватно предузетништво,
* Одсек локалне пореске администрације.

**Одељење за општу управу и јавне службе**

Одељење за општу управу и јавне службеврши послове који се односе на: унапређење и организацију рада Општинске управе и примену Закона о општем управном поступку и других прописа у Општинској управи; стручне и административне послове за потребе републичке изборне комисије у поступку одржавања избора; вођење бирачког списка; предлаже распоред и уређивање бирачких места за локалне и парламентарне изборе; спровођење референдума; обавештавање грађана о остваривању њихових права у Општинској управи, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, оверу преписа, рукописа и потписа; издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над радом месних канцеларија; вођење матичних књига; води поступак и одлучује у управним стварима из области личног статуса грађана, промене личног имена, исправке у матичним књигама, накнадни уписи у матичне књиге; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари, издавање уверења о чињеницама о којима Општинска управа и други органи не воде службену евиденцију; остваривање одређених права грађана на привременом раду у иностранству; израда нацрта одлука из надлежности одељења; послови око функционисања мировних већа; послови у вези употребе грба и заставе, стручне и административне послове за потребе Општинског већа; врши послове који се односе на вођење персоналне евиденције у вези са радним односима; коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење-одржавање зграда и службених просторија, физичко обезбеђење Скупштине општине, обезбеђење превоза моторним возилима, обезбеђење грејања пословних просторија, послови текућег и инвестиционог одржавања објекта, послове умножавања материјала, послове економата и слично.

Одељење врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања; примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, информисање и остваривање надзора над законитошћу рада установа из области комуналних делатности чији је оснивач Општина; утврђивање подручја основних школа; прати обухват уписа деце основним образовањем и похађање школе; разврставање деце ометене у развоју; вођење евиденције неписмених лица и лица без потпуног основног образовања; обезбеђивање средстава за превоз ученика и просветних радника; обезбеђење средстава за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача; материјалне трошкове и друге обавезе основних и средњих школа; додељивање награде и признања у области образовања, обрађује документацију за смештај ученика и студената у домовима, ученичке и студентске стипендије и кредите и стипендирање посебно обдарених ученика и студената; води евиденцију о функционисању школских одбора и припрема решења о формирању школских одбора и доставља Скупштини и надлежном Министарству информације о школском одбору; обавља друге послове из области образовања као и послове просветне инспекције, односно надзора над законитошћу рада школе.

У области културе, врши послове који се односе на евиденцију и заштиту значајних културних добара и добара која уживају посебну заштиту; послове за библиотечку делатност, уметничко стваралаштво; обезбеђивање услова за рад установа и самосталних уметника; води евиденцију о културно-уметничким манифестацијама на територији општине; успоставља културно уметничку сарадњу са другим Општинама и институцијама у земљи и иностранству; врши послове око оснивања нових установа из области културе и уметничких стваралаштва и остварује надзор над радом установа из области културе чији је оснивач Општина.

Врши послове који се односе на подизање и одржавање споменика културе и спомен обележја као и послове у вези додељивања награда и признања у области културно уметничког стваралаштва и предлаже средства за материјалне трошкове и одржавање објеката културе чији је оснивач Општина.

Врши послове међународне сарадње Скупштине општине и њених органа.

У области физичке културе планира и предлаже средства за изградњу, коришћење и одржавање спортскох објеката у којима се остварују потребе грађана у области спорта, стара се о организацији и планира и предлаже средства за Општинска и међуопштинска школска спортска такмичења, средства за финансирање делатности отрганизација у области спорта чији је оснивач Општина или других организација којима се доприноси омасовљавање физичке културе грађана, планира средства за организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Општину, средства за рад спортских стручњака у организацијама спорта на територији Општине, израђује програм масовне физичке културе, организује додељивање награда и признања у области физичке културе, као и стручне послове у вези оснивања нових спортских организација на територији Општине.

У области друштвене бриге о младима обавља послове који се односе на праћење друштвеног положаја омладине и врши стручни надзор над организацијама које окупљају омладину.

У области информисања прати рад и развој информативних јавних предузећа чији је оснивач Општина Владичин Хан, врши стручне и организационе послове за Скупштину, председника Општине, Општинско веће и Општинску управу који се односе на јавност рада тих органа, информисање одборника Скупштине; обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини; информативно-пропагандну активност; обавља стручне послове у области информисања.

Прати стање у области социјалне заштите у складу са Законом и Одлукама Скупштине општине.

У области друштвене бриге о деци врши послове који се односе на организовање и функционисање предшколског васпитања и боравак деце у предшколским установама, образовање и превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста; регресирање трошкова у предшколским установама; мрежу предшколских установа; испуњеност услова за оснивање и рад установа за децу; критеријуме за пријем деце у предшколску установу, цене услуге у предшколским установама.

У области борачко-инвалидске заштите врши послове који се односе на признавање права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата.

 Врши пружање правне помоћи у остваривању и заштити уставом утврђених слобода и права грађана Општине Владичин Хан, као осталим грађанима који имају боравиште на тероторији Општине (избегла и расељена лица) која због свог социјалног положаја нису у материјалној могућности да остварују и да штите своја права и правне интересе на други начин. У категорију корисника услуга правне помоћи сврставају се: учесници ратова, инвалиди, социјално незбринута лица, незапошљена лица, избегла и расељена лица, корисници материјалног обезбеђења и др. Пружање правне помоћи обухвата: давање правних савета, састављање тужби, жалби, молби, представки, састављање уговора, тестамената, изјава и других поднесака и исправа, заступање физичких лица пред судовима и другим државним органима и у њиховим правним пословима, закључивање уговора и поравнања и обављања других послова правне помоћи у име и за рачун физичких лица. По овлашћењу начелника Општинске управе пружа стручну помоћ и правним лицима.

Ради на доношењу решења о праву нха додатак за децу, о праву на родитељски додатак, и о праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета.

Обавља стручне и административне послове за потребе месних заједница и њихових органа (образовање органа месних заједница, сазивање седница, вођење записника, припремање нацрта одлука).

Одељење обавља и послове државне управе које Република повери Општини у области личних стања грађана, просветне инспекције, образовања, културе, спорта и омладине, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите.

**Одељење за финансије и привреду**

Одељење за финансије и привреду обавља послове који се односе на финансијско планирање у трезору, управљање готовином, контролу расхода, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање и управљање финансијским информационим системом, припрему и извршење буџета, израду консолидованог завршног рачуна, праћење остваривања јавних прихода и расхода у буџету, контролу наменског трошења буџетских средстава код директних и индиректних корисника буџета, вођење инвенстиција чије је финансирање из буџета, израду анализа и процена везаних за буџет, финансијско материјалне и књиговодствене послове буџета, фондове рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско материјалног пословања за потребе Општинске управе, вршење обрачуна ревалорвизације за откуп станова, пружање финансијских услуга другим органима и организацијама по посебним уговорима. Обезбеђује услове да се финансијске трансакције спроведу у складу са Законом као и у складу са опште прихваћеним рачуноводственим принципима. Одговорно је за рачуноводствени систем, као и за управљање делом информационог система који пружа тачне, благовремене и потпуне информације које се односе на све финансијске активности Општинске управе. Израђује предрачуне и финансијске планове везане за обезбеђење средстава, врши контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменско коришћење средстава, формира документацију о исплати и обустави законских и других обавеза, врши фактурисање услуга, води благајничко пословање, формира књиговодствене исправе, врши усаглашавање потраживања и обавеза, израђује периодичне обрачуне и годишње рачуне и друге послове у складу са Законом и другим прописима; обавља послове локалне инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета, јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине и другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода.

 Обавља стручне послове у области јавних набавки добара и услуга и уступања извођења радова, координира планирање јавних набавки са корисницима буџета. Припрема Одлуке у писаној форми о почетку процеса јавне набавке, припрема документацију везану за јавне набавке као што је: јавни позив, позив за прикупљање понуда, утврђује квалификацију понуђача, конкурсну документацију, упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, израђује модел уговора, обавештења о додели уговора, извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку. Обезбеђује доступност свих документација везаних за јавне набавке у прописаном временском периоду. Припрема одговоре на зехтев понуђача за заштиту њихових права и брани интересе Општине.Обезбеђује да се сви поступци спроведу благовремено и у складу са Законом, да се средства троше рационално са минималним трошковима и на одговарајући начин да се сви понуђачи једнако третирају у свим фазама поступка јавне набавке, да конкурсна документација не садржи елемента дисквалификације према одређеним понуђачима, обезбеђује транспарентност поступка јавне набавке као и услове да се све радње обављају у складу са прописима у складу са Законом.

Обавља финансијско материјалне послове за фондове чији је оснивач Општина, прати остваривање и наменско трошење средстава која се прикупљају на основу одлуке о самодоприносу.

Обавља послове у вези са стањем односа у привреди Општине, при чему прати и предлаже надлежним министарствима Републике Србије, институцијама и агенцијама увођење одређених мера у предузећима која имају проблеме у функционисању – пословању (приватизација, реструктуирање, стечај и др.)

Обавља послове у области пољопривреде, задругарства, шумарстава, водопривреде, туризма и угоститељства, брине о робним резервама и снабдевању грађана.

Прати цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна Општина и предлаже Општинском већу њихову корекцију.

Обавља послове државне управе на уређењу пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства, трговине, туризма и другим областима које Република повери Општини.

**Одсек за развој и приватно предузетништво**- Прати развојне стратегије и у складу са њима коперативне планове свих ресорних министарстава као и посебне стратегије регионалног развоја Републике Србије, развоја југа Србије и секторске стратегије. Усклађује стратегију Општине са наведеним приоритетима и предлаже правце развоја глобално и по секторима односно гранама привреде и ван привреде са територије Општине Владичин Хан. Перманентно усавршава методологију израде пројеката и програма развоја и врши израду истих за потребе свих јавних субјеката на територији Општине Владичин Хан. Обавља сталну комуникацију са свим типовима развојних институција, регионалних организација, републичких удружења и организација са сличним предметом интересовања у циљу размене искустава. Континуирано промовише развојне могућности Општине и региона кроз активан наступ према донаторима, невладиним организацијама и потенцијалним инвенститорима у циљу популарисања развојних могућности Општине. Обавља и друге послове у циљу поспешивања развоја Општине Владичин Хан.

Прати и усмерава развој приватног предузетништва, пружа стручну помоћ код израде бизнис планова, обезбеђује презентирање развојних програма за мала и средња предузећа и врши усмеравање заинтересованих за развој занатства. Обавља послове везане за спровођење управног поступка по захтевима странака за оснивање самосталних радњи и упис радњи – предузетника у регистар. Обавља послове везане за регистрацију привредних субјеката преко Агенције за привредне регистре, доставља податке републичком заводу за статистику о регистрацији радњи и издаје уверења из области приватног предузетништва. Анализира стање у области приватног предузетништва и у складу са Законом и другим прописима предлаже мере за бржи развој приватног предузетништва.

Сачињава списак приватних предузећа са седиштем на територије Општине Владичин Хан и исти доставља надлежној пореској администрацији за разрез и наплату комуналне таксе. У сарадњу са републичком инспекцијом сачињава списак пословних субјеката који обављају делатност на територији Општине Владичин Хан, чије је седиште ван територији Општине Владичин Хан, и исти списак доставља надлежној пореској администрацији у Владичином Хану за разрез и наплату комуналних такси.

**Одсек Локалне пореске администрације** – у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

- води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;

- врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;

- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и

правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са Законом;

-врши обезбеђивање наплате локалних јавних прихода у складу са Законом;

- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са Законом;

- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;

- примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе:

- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;

- планира и спроводи обуку запослених;

- пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;

- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију примену је надлежна Пореска управа;

- обезбеђује примену прописа о остваривању права грађана о слободном приступу информација од јавног значаја;

- врши издавање уверења и потврда о чињеницима о којима води службену евиденцију;

* обавља и друге послове у складу са законом.

**Одељење за урбанизам, имовинско правне, комуналне и грађевинске послове**

Одељење за урбанизам, имовинско-правне, комуналне и грађевинске послове -обавља послове из урбанистичке , имовинско правне и стамбене области и то: доношење просторних и урбанистичких планова; прибављању мишљења од надлежног министарства о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању; давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и Општине; спровођење урбанистичких планова; издавање обавештења о измени грађевинских парцела; издавање аката о условима за уређење локације; давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима; уређење јавних површина путем одговарајућих планских докумената; проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова; евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима; издавање одобрења за градњу; технички прегледи, издавање употребних дозвола.

У решавању имовинско правних односа обавља послове експропријације, изузимање земљишта из поседа ранијих сопственика , израђује нацрте решења о давању у закуп грађевинског земљишта заинтересованим правним и физичким лицима, издаје тапије на непокретности у грађанској својини, стара се о обезбеђивању станова за потребе запослених у Општинској управи, предлаже решења о откупу станова у државној својини, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица из друштвених односно државних станова. Води евиденцију о имовини локалне самоуправе и предлаже начин коришћења или отуђења исте, спроводи поступак легализације бесправно саграђених објеката и покреће поступак за повраћај имовине локалне самоуправе.

Прати доношење програма и планова комуналних делатности на територији Општине и њихову реализацију у делу основне делатности; врши надзор над обављањем комуналне делатности; води регистар лица и зграда и одређује кућне бројеве; прати уређивање грађевинског земљишта у складу са програмима и прати одржавање стамбених зграда.

Одељење обавља послове везане за ванлинијски превоз путника и ствари; такси превоз; врши послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине и природних добара; заштиту од буке и вибрације, заштиту од јонизујућих зрачења; заштиту од основних и штетних материја.

Одељење врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, заштите животне средине, комуналним делатностима и саобраћаја у складу са Законом и одлукама Скупштине општине.

Одељење врши послове државне управе у областима урбанистичког планирања, грађевинарства, саобраћаја, заштите животне средине и другим областима које Република повери општини.

**Служба за скупштинске послове**

Служба за скупштинске послове **-** обавља стручне послове за потребе Скупштине, председника општине, Општинског већа и њихових радних тела. Служба врши послове који се односе на припремање седница, обради аката усвојених на седницама, чување, сређивање и евидентирање изворних аката о раду председника општине, Скупштине; пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога који подноси Скупштини и њеним радним телима. Пружање стручне помоћи одборницима, прибављање информација и одговора по захтеву одборника; послове у вези поступања по представкама и предлога грађана; послове у вези избора, именовања и постављања која врши Скупштина, председник општине и Општинско веће; протоколарне послове за потребе Скупштине; врши проверу усаглашености нормативних аката које доноси председник општине, Скупштина и Општинско веће са Законом и другим прописима и даје правна мишљења о законитости аката које припрема Општинска управа у вези функционисања система локалне самоуправе. Проверава усаглашеност објављених одлука Скупштине и њених органа у службеним гласилима са изворним текстом и даје исправке.

**Служба за пружање услуга грађанима – Општински услужни центар**

Служба за пружање услуга грађанима – Општински услужни центар **–** обавља послове пружања услуга грађанима у остваривању права пред органима Општинске управе и остваривању боље комуникације грађана са органима Општинске управе и то:

* давање информација грађанима и правним лицима о начину и поступку остваривања њихових права пред органима Општинске управе;
* давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине општине и Општинског већа;
* пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављања поднесака;
* непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима Општинске управе;
* разврставање предмета по садржини материје и по органима Општинске управе;
* евидентирање предмета у основне евиденције системом картотеке;
* здруживање аката и достављање предмета и аката органима Општинске управе;
* обавештавање странака о стању решавања њихових захтева;
* уручивање извода из матичних књига и уверења о држављанству подносиоцима захтева;
* издавање аката грађанима којима је одлучивано по њиховом захтеву (решења, дозвола, сагласности, уверења, потврда и др).
* пријем примедаба, предлога и сугестија грађана.

**Опис функција старешина**

1. Председник Општине: Бранислав Тошић
2. Заменик председника Општине: Слађан Вучковић
3. Скупштина општине:

Председница Скупштине: Данијела Поповић

Заменик председника Скупштине: Драган Николић

Секретар Скупштине: Катарина Радовановић

1. Општинска управа:

Начелник Општинске управе: Драган Милосављевић

Одељење за општу управу и јавне службе, руководилац Одељења: Миланка Вучковић

Одељење за финансије и привреду, руководилац Одељења: Бранка Милосављевић Одељење за урбанизам, имовинско-правне, комуналне и грађевинске послове, руководилац Одељења: Љиљана Мујагић

Одсек за развој и приватно предузетништво,

Одсек Локалне пореске администрације, шеф одсека: Томица Пешић

Служба за скупштинске послове

Служба за пружање услуга грађанима – Општинску услужни центар – Марија Андрејевић

**Навођење прописа**

Општина је основна територијална јединица у којој се остварује локална самоуправа. Основни закон којим је регулисан правни положај Општине и њених органа је Закон о локалној самоуправи („Сл.гл.РС",бр.129/07 и бр.83/14).

У обављању послова из делокруга своје надлежности, општина Владичин Хан примењује и следеће прописе:

* Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ,бр.33/97, 31/01 и Сл.гл.РС бр.30/10),
* Закон о буџетском систему („Сл.гл.РС",бр.9/02, 87/02, 61/05, 66/05, 101/05, 54/09, 73/10 и 101/10).
* Закон о јавним набавкама („Сл.гл.РС",бр.124/12 и 14/2015),
* Закон о планирању и изградњи („Сл.гл.РС", бр.72/09, 81/09 и 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13, 132/14 и 145/14)
* Закон о јавној својини („Сл.гл.РС",бр.72/11, 88/13 и 105/14),
* Закон о експропријацији („Сл. лист СРЈ“, бр. 16/01 и „Сл.гл.РС",бр.20/09, 55/13),
* Закон о јавним предузећима („Сл.гл.РС",бр.119/2012, 116/13 и 44/14),
* Закон о јавним службама („Сл.гл.РС", бр.42/91, 74/94 и 79/05)
* Закон о здравственој заштити („Сл.гл.РС", бр.107/05, 72/09, 88/10, 99/10 и 57/11, 119/12, 45/13 и 93/14)
* Закон о социјалној заштити („Сл.гл.РС", бр.24/11)
* Закон о радним односима у државним органима („Сл.гл.РС",бр.48/91, 66/91, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05 и 83/05),
* Закон о основама система образовања и васпитања, („Сл.гл.РС", бр.72/09 и 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15),
* Закон о средњој школи („Сл.гл.РС",бр.50/92,33/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03, 64/03, 101/05, 72/09 и 55/2013),
* Закон о матичним књигама („Сл.гл.РС", бр.20/09 и 145/2014)
* Закон о држављанству Републике Србије („Сл.гл.РС",бр.135/04 и 90/07),
* Закон о локалним изборима („Сл.гл.РС",бр.129/07, 34/10 и 54/11),
* Закон о републичким и административним таксама („Сл.гл.РС",бр.43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11 и 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13 и 57/14),
* Закон о комуналним делатностима („Сл.гл.РС",бр.88/11),
* Закон о друштвеној бризи о деци („Сл.гл.РС",бр. 29/01, 16/02, 62/03, 64/03, 101/05 и 18/10),
* Закон о раду (Сл.гл.РС,бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
* Закон о заштити животне средине (Сл.гл.РС,бр.135/04, 36/09, 72/09 и 43/11)
* Закон о процени утицаја на животну средину (Сл.гл.РС,бр.135/04 и 36/09)
* Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл.гл.СРС",бр.54/89 и „Сл.гл.РС",бр.137/04 и 69/12),
* Закон о државним и другим празницима у Репиблици Србији („Сл.гл.РС", бр.43/01 и 101/07)
* Закон о јавним путевима („Сл.гл.РС",бр.101/05 и 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13),
* Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл.гл.РС",бр.41/09 и 53/10),
* Закон о избеглицама („Сл.гл.РС",бр.18/92, „Сл. Лист СРЈ“ бр. 42/02 и „Сл.гл.РС“ бр. 30/10),
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гл.РС",бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
* Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл.гл.РС", бр.97/08 и 53/10, 66/11, 67/13 и 112/13)
* Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл.гл.РС",бр.48/94 и 11/98), као и друге прописе из оквира надлежности органа Општинске управе.
* Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013 и 99/2014)

**Подаци о приходима и расходима**

Укупни приходи и примања буџета општине Владичин Хан за 2015. годину су 530.540.000,00 динара.

Укупни расходи и издаци буџета општине Владичин Хан за 2015. годину су 530.540.000,00 динара.

Комплетна Одлука о буџету општине Владичин Хан за 2015. годину може се преузети на Интернет адреси: http://www.vladicinhan.org.rs/Opstine3/Cir/Siteview.asp?ID=430

**Подаци о јавним набавкама**

План јавних набавки за 2015. годину

**Општинска управа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Ек.Класификација | Предмет | Вредност |
| 1 | 42611 | Канцеклариски материјал | 420.000,00 |
| 2 | 426411 | Евродизел гориво | 2.000.000,00 |

**Буџетски фонд за заштиту и унапређење животне средине**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Ек.Класификација | Предмет | Вредност |
| 1 | 424911 | Хватање и збрињавање напуштених животиња | 800.000,00 |

**Буџетски фонд за развој пољопривреде**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Ек.Класификација | Предмет | Вредност |
| 1 | 451241 | Набавка садница малине | 5.500.000,00 |
| 2 | 426911 | Набавка противградних ракета | 1.200.000,00 |

**Буџетски фонд за развој Општине**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Ек.Класификација | Предмет | Вредност |
| 1 | 424911 | Услуге обезбеђења Слоге | 720.000,00 |

**Канцеларија за младе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Ек.Класификација | Предмет | Вредност |
| 1 | 424911 | Услуге обезбеђења Конекшн центра | 866.670,00 |

Општина Владичин Хан спроводи поступак јавне набавке у отвореном поступку „Ревитализација атарских путева“ где Мин. Пољопривреде и Животне средине финансира 70% вредности радова а 30% финансира Општина Владичин Хан преко ЈП Дирекција за грађевинско земљиште и путеве Општине Владичин Хан.

**Подаци о средствима рада**

Објекти које користи Општина Владичин Хан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр. | Објекат | Адреса |
| 1. | Зграда Општине | Светосавска бр. 1 |
| 2. | Месна канцеларија | Прибој |
| 3. | Месна канцеларија | Лепеница |
| 4. | Месна канцеларија | Џеп |
| 5. | Месна канцеларија | Белишево |
| 6. | Месна канцеларија | Јастребац |
| 7. | Месна канцеларија | Јагњило |

Возни парк којим располаже Општина

Владичин Хан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр. | Возило | Регистарски број |
| 1. | Лада нива | VR- 039-WV |
| 2. | Шкода октавија | VR-053-ZR |
| 3. | Шкода октавија | VR-030-GĐ |
| 4. | Опел инсигнија | VR-042-EF |
| 5. | Мазда | VR-055-ZD |

**Подаци о врстама информација у поседу**

Општина поседује информације које су везане за обављање послова из њене надлежности, а исти се углавном у писаном облику чувају у архиви Општине. Изузетно, поједине информације се налазе и на другим носачима.

**Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисан је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС",бр. 120/04,54/07, 104/09 и 36/10). Захтев који тражилац писмено подноси органу јавне власти мора да садржи: назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Захтев се предаје на пријемном шалтеру или упућује поштом. Пожељно је поред назива органа власти да се информација тражи од овлашћеног лица за давање информације.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Увид у документ који садржи тражене информације je бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Обавезе плаћања нужних трошкова ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију и документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на Интернету.