

ИНФОРМАТОР

о раду Општине Владичин Хан

Владичин Хан

децембар 2017. године

## 1. Садржај

[1. Садржај 2](#_Toc502306118)

[2. Основни подаци о информатору и државном органу 3](#_Toc502306119)

[2.1. О информатору: 3](#_Toc502306120)

[2.2. Основни подаци о органу који издаје информатор: 3](#_Toc502306121)

[3. Организациона структура општине Владичин Хан 4](#_Toc502306122)

[3.1. Скупштина општине 5](#_Toc502306123)

[3.2. Избор и дужности Председника, заменика Председника и секретара Скупштине општине 6](#_Toc502306124)

[3.3. Стална радна тела Скупштине 7](#_Toc502306125)

[3.4. Посебна радна тела 8](#_Toc502306126)

[3.5. Председник општиne 9](#_Toc502306127)

[3.6. Помоћници председника општине 10](#_Toc502306128)

[3.7. Општинско веће 10](#_Toc502306129)

[3.8. Општинска управа 11](#_Toc502306130)

[4. Организациона структура Општинске управе општине Владичин Хан 12](#_Toc502306131)

[4.1. Одељење за општу управу и јавне службе 13](#_Toc502306132)

[4.2. Одељење за финансије и привреду 15](#_Toc502306133)

[4.2.1. Одсек за управљање пројектима и локални економски развој 17](#_Toc502306134)

[4.2.2. Одсек локалне пореске администрације 18](#_Toc502306135)

[4.3. Одељење за урбанизам, имовинско правне, комуналне и грађевинске послове 19](#_Toc502306136)

[4.4. Служба за инвестиције 22](#_Toc502306137)

[4.5. Служба за послове органа општине 23](#_Toc502306138)

[4.6. Служба за пружање услуга грађанима – Општински услужни центар 24](#_Toc502306139)

[4.7. Кабинет председника Општине 24](#_Toc502306140)

[5. Опис функција старешина 25](#_Toc502306141)

[6. Информације у вези са јавношћу рада 31](#_Toc502306142)

[7. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ 32](#_Toc502306143)

[8. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 33](#_Toc502306144)

[9. Услуге које органи пружају заинтересованим лицима 34](#_Toc502306145)

[10. Прописи који се примењују 41](#_Toc502306146)

[11. Подаци о приходима и расходима и јавним набавкама 43](#_Toc502306147)

# 2. Основни подаци о информатору и државном органу

##  2.1. О информатору:

 На основу члана 39. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 12/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010), ОпштинаВладичин Хан израђује и објављује информатор о раду Општине Владичин Хан.

 Први информатор о раду Општине Владичин Хан је објављен у децембру месецу 2010. године, а последње измене Информатора су изршене децембра 2016. године.

 Информатор садржи податке о органима Општине, надлежностима, овлашћењима и обавезама истих, о приходима и расходима, поступку подношења захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и друга питања у складу са Упутством.

 Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине.

За тачност и потпуност података објављених у Информатору одговорно лице је начелник Општинске управе општине Владичин Хан Милош Стојановић.

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

Заинтересована лица на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, имају право увида у Информатор без накнаде.

##  2.2. Основни подаци о органу који издаје информатор:

**Република Србија**

**Општина Владичин Хан**

**Владичин Хан, ул. Светосавска бр. 1**

**Телефон: 017/390-500**

**Е-маил: info@vladicinhan.org.rs**

**Сајт:http://www.vladicinhan.org.rs**

**Порески идентификациони број: 100924833**

**Матични број:07222483**

**Рачун број: 840-117640-94**

# 3. Организациона структура општине Владичин Хан



Послове из надлежности општине Владичин Хан обављају следећи органи:

* **Скупштина општине**
* **Председник Општине**
* **Општинско веће**
* **Општинска управа**

##  3.1. Скупштина општине

 Скупштина општине је највиши орган општине, који врши основне функције локалне власти утврђене Уставом, Законом и Статутом општине. Скупштина општине броји 37 одборника, изабраних на непосредним изборима тајним гласањем, у складу са законом и Статутом општине, на период од 4 године.

Скупштина општине у складу са Законом о локалној самоуправи:

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 такси 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 уређујејавни 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) усваја кадровски план Општинске управе;

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

32) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

32 А) 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.

##  3.2. Избор и дужности Председника, заменика Председника и секретара Скупштине општине

 ***Председник скупштине*,** на предлог најмање једне трећине одборника, бира се на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

 Председник скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о одржавању јавног реда Скупштине и њених радних тела, потписује акта које Скупштина доноси и обавља друге послове утврђене законом, Статутом и Пословником о раду Скупштине.

 Председник скупштине је Данијела Поповић, економиста. Електронска адреса је: predsednikskupstine@vladicinhan.org.rs

 Председник скупштине има *заменика председника скупштине* који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

 Заменик председника скупштине је Мирослав Ђорђевић, доктор медицине.

 ***Секретар Скупштине*** се поставља на предлог председника Скупштине, на период од четири године и може бити поново постављен. Секретар се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

 Секретар скупштине је Катарина Радовановић, дипломирани правник. Електронска адреса је: skupstinskasluzba@vladicinhan.org.rs

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

 Радна тела дају мишљење на предлоге прописа, одлука и других аката које доноси Скупштина општине и обављају друге послове из области за коју су образована.

##  3.3. Стална радна тела Скупштине

***Стална радна тела Скупштине*:** су савети, комисије и одбори.

***Савети Скупштине*** су:

* Савет за буџет и финансије
* Савет за урбанизам и комунално – стамбене делатности
* Савет за заштиту животне средине
* Савет за привреду и саобраћај
* Савет за пољопривреду
* Савет за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт, и
* Савет за здравство, социјалнуи дечју заштиту и борачко – инвалидска питања.

***Комисије Скупштине*** су:

* Комисија за прописе
* Комисија за мандатно имунитетска и административна питања и избор и именовање
* Комисија за споменике и називе улица
* Комисија за представке и предлоге
* Комисија за сарадњу са градовима у земљи и иностранству

***Одбори Скупштине*** су:

 1. Анкетни одбор.

##  3.4. Посебна радна тела

Скупштина може да оснује и ***посебна радна тела*** и то:

* Савет за праћење примене етичког кодекса,
* Савет за младе,
* Савет за развој и заштиту локалне самоуправе
* 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, дају предлоге за доношење прописа, одлука и других аката 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.

##  3.5. Председник општиne

 Председник Општине је извршни орган општине. Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

 Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Председник скупштине предлаже кандидата за председника општине.

 Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина општине на исти начин као председника општине.

 Председнику општине и заменику председника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

 Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у Општини.

 **Председник општине** Владичин Хан је Горан Младеновић, дипломирани

економиста. Електронска адреса је: predsednikopstine@vladicinhan.org.rs

 **Заменик председника општине** Владичин Хан је Владимир Костић. Електронска адреса је: z.predsednikopstine@vladicinhan.org.rs

 **Председник општине** према Статуту:

1. представља и заступа Општину;

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

 3. 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 прибављању, 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.

##  3.6. Помоћници председника општине

Председник Општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области. Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врши и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

 Председник општине има три помоћника и то: за привреду и развој, за локални економски развој и за пољопривреду.

 **Помоћници председника општине су**:

* Бранислав Тошић, дипломирани ветеринар, задужен за послове из области пољопривреде;
* Биљана Гвозден, средња школска спрема – Гимназија, надлежна за послове из области локалног економског развоја општине.

##  3.7. Општинско веће

Општинско веће је извршни орган општине.

 Општинско веће општине Владичин Хан чине Председник општине, заменик Председника општине, као чланови по положају и 7 чланова, које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника. Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за Председника општине.

 Председник општине је председник Општиног већа.

 Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице. Председник општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

 Бирани чланови Општинског већа су:

1. Ивица Петровић, инжењер, технолог за гуму и пластичне масе;

2. Ивана Здравковић, електротехничар енергетике;

3. Слађан Вучковић, инжењер текстила;

4. Марко Младеновић, студент;

5. Сузана Савић, дипломирани економиста;

6. Драган Здравковић, инжењер прхрамбене и биотехнологије;

7. Мирољуб Ђокић, угоститељски техничар.

 ***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) усваја Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

 12) врши друге послове које утврди Скупштина општине.

##  3.8. Општинска управа

 За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, образује се Општинска управа.

 Општинска управа образује се као јединствен орган.

 Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник.

 За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

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

 Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник.

Начелник Општинске управе је Милош Стојановић, дипломирани правник. Електронска адреса је: nacelnik@vladicinhan.org.rs

У оквиру делокруга рада ***Општинска управа***:

1. припрема прописе и друге акте 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. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
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;
8. припрема акте за надлежни орган о прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине;
9. води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине.

#  4. 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 инвестиције;

- Служба за послове органа Општине;

- Служба за пружање услуга грађанима – Општински услужни центар.

 У Одељењу за финансије и привреду образују се следећи одсеци:

 - Одсек за управљање пројектима и локални економски развој,

 - Одсек локалне пореске администрације.

 У Општинској управи образује се кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

##  4.1. 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; 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 Општине и њених органа.

У области физичке културе планира и предлаже средства за изградњу, коришћење и одржавање спортских објеката у којима се остварују потребе грађана у области спорта, стара се о организацији и планира и предлаже средства за oпштинска и међуопштинска школска спортска такмичења, средства за финансирање делатности организација 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 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 територији 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, незапослена 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 на 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.

 Руководилац Одељења за општу управу и јавне службе је Миланка Вучковић, дипломирани правник.

Електронска адреса је: info@vladicinhan.org.rs

##  4.2. 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, реструктурирање, 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.

 Руководилац Одељења за финансије и привреду је Бранка Милосављевић.

 Електронска адреса је: brankamilosavljevic@vladicinhan.org.rs

###  4.2.1. Одсек за управљање пројектима и локални економски развој

 Врши послове Општинске управе који се односе на: послове управљање процесима стратешког планирања – спровођење стручних и административних послова у процесима стратешког планирања, припреме акционих планова и других развојних програма Општине, праћење усклађености стратешких докумената и акционих планова и програма Општине са националним стратегијама, праћење и извештавање о реализацији усвојених стратегија акционих планова и програма, обезбеђивање услова за доступност усвојених стратегија и акционих планова и програма широј јавности; послове управљања пројектним циклусом – редовно праћење отворених јавних позива и конкурса донаторских програма, припрему предлога пројекта у складу са стратешким документима и развојним програмима Општине, редовно информисање јавних предузећа и установа о отвореним јавним позивима по којима могу да конкуришу за доделу средстава за реализацију својих пројеката, помоћ и подршка јавним предузећима и установама у процесу припреме предлога пројеката, редовно ажурирање базе података инфраструктурних пројеката Општине управљање пројектима одобрених од донатора чији је носилац Општина или Општинска управа, успостављање и одржавање партнерске пројектне сарадње са регионалним и прекограничним партнерима; послове локалног економског развоја – сарадњу и подршку локалној пословној заједници, пружање стручне и техничке подршке потенцијалном улагачу, организацију састанка улагача са представницима локалне власти и надлежних локалних и регионалних институција, одржавање комуникације са Развојном агенцијом Србије, праћење економских показатеља локалне привреде, спровођење анализе и припрема локалних планова и програма у циљу унапређења услова за локални економски развој и спровођење послова на њиховој реализацији, припрему промотивног материјала Општине за промоцију инвестиционих потенцијала и привлачење инвестиција, припрему и ажурирање Профила Општине и база података од значаја за локални економски развој, успостављање и одржавање редовне комуникације са привредним, јавним и цивилним сектором, као донаторским програмима, сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; пружање информација привредницима и потенцијалним улагачима о могућностима за улагање и развој инвестиција (локације, инфраструктурна опремљеност, трошкови пословања и слично).

Врши послове који се односе на организацију послова везаних за јавне набавке који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки,обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набави; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, и пружање стручне помоћи Комисији за јавне набавке, административно-техничке послове и пружање стручне помоћи буџетским корисницима; обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Послове израде годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својине; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду утврђивање водних услова на територији општине; издавање водних сагласности и водних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина: промена намене пољопривредног земљишта, подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израде базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине.

 Послови у име и за рачун Агенције за привредне регистре као и послове за потребе власника радњи; достављање дневних спецификација Агенцији за привредне регистре, пријем поднесака и послови експедиције решења; достављање података Републичком заводу за статистику о регистрацији радњи и о насталим променама; издавање уверења из области приватног предузетништва; издавање одобрења за обављање делатности такси превоза, такси исправе и ознаке о којима се води посебан регистар, издавање потврде о погодности возила за обављање такси превоза

###  4.2.2. 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 иправилности 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.

 Шеф Одсека локалне пореске администрације је Томица Пешић, дипломирани економиста.

 Електронска адреса је: poreska@vladicinhan.org.rs

##  4.3. Одељење за урбанизам, имовинско правне, комуналне и грађевинске послове

Обавља послове:

 - просторног и урбанистичког планирања (послови везани за спровођење процедуре и доношење планских докумената: припрема, доношење, евидентирање и чување планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова; разматрање иницијативе за израду планских докумената; припремање одлуке о изради докумената, нацрта и предлога планских докумената);

 - издавање локацијских услова;

 - информација о локацији;

 - потврда урбанистичко-техничких докумената – спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације;

 - давања мишљења о републичком и регионалном просторном плану;

 - увођење информационе и комуникационе технологије у свој делокруг рада;-

 - уређења јавних површина путем одговарајућих планских докумената;

 - формирање географско информационог система (ГИС);

* Обједињене процедуре у поступку издавања локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе, прибављања услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената, које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту;
* Издавања грађевинске и употребне дозволе;
* Утврђивања решењем грађевинској дозволи износа доприноса за уређивање грађевинског земљишта, а на основу обрачуна доприноса;
* Издавање грађевинске и употребне дозволе за инфраструктурне објекте;
* Измене грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, услед одступања од положаја, димензија, намене и облика објекта, као и других параметара и услова утврђених у грађевинској дозволи, односно одобрења за изградњу, главном пројекту, односно изводу из пројекта;
* Измене грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу услед промене инвеститора;
* Издавања решења о одобрењу извођења радова на изградњи објекта за које се не издаје грађевинска дозвола (санацији, адаптацији, реконструкцији,изградњи помоћног објекта, економског објекта, зидане ограде, инвестиционом одржавању објекта, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, промени намене објекта без или уз извођење грађевинских радова, односно раздвајању или спајању пословног и стамбеног простора);
* Потврђивања пријема документације поводом пријема почетак извођења радова, а по већ издатим решењима о одобрењу за изградњу. На основу раније важећег Закона о планирању и изградњи;
* Обавештавања грађевинске инспекције о поднетој пријави радова;
* Постављања и уклањања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене;
* Издавања решења о одобрењу уклањања објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја;
* Упућивања захтева инвеститора за прикључење објекта имаоцима јавних овлашћења на одговарајућу мрежу, ради извршења прикључења;
* Накнадног издавања грађевинске употребне дозволе за објекат, односно делове објекта изграђене, односно реконструисане или дограђене без грађевинске дозволе, у поступку легализације;
* Утврђивања испуњености услова објекта који се легализује;
* Издавања потврде о поднетом захтеву за легализацију;
* Прибављања података о висини накнаде за уређивање грађевинског земљишта, односно утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта за објекат изграђен, односно реконструисан или дограђен без грађевинске дозволе од органа, односно организације, која уређује грађевинско земљиште;
* Издавање обавештења о могућности легализације објеката и висини накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
* Учествовање у припреми прописа и других аката које доносе органи града из делокруга рада управе, обавља и друге послове у складу са законом , Статутом града и другим прописима;
* Континуираног праћења стања животне средине: контроле квалитета ваздуха, површинских вода и изворске воде јавних чесама, као и загађености земљишта, мерења нивоа и заштите од буке и вибрација, јонизујућег и нејонизујућег зрачења, радиоактивности, алергенополена и од опасних материја;
* Утврђивања услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима и другим актима за уређење простора и изградњу објеката и постројења;
* Оцене и давања сагласности на стратешку процену утицаја на животну средину;
* Спровођења поступка процене утицаја пројеката на животну средину;
* Утврђивања услова за рад нових и постојећих постројења и издавања, ревизија, продужења и престанак важности интегрисаних дозвола;
* Припремање нацрта и предлога општине и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доноси Скупштина општине и извршни орган Општине;
* Уписа непокретности у јавној својини Општине у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима и вођење регистра стамбених зграда;
* Утврђивања откупне цене стана и накнаде за коришћење, односно закуп пословног простора;
* Поступка конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, вршења ревалоризације износа стварних трошкова прибављања права коришћења и закупа и утврђивања висине накнаде за конверзију права;
* Исељења лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа;
* Утврђивања земљишта за редовну употребу постојећег објекта и формирање грађевинске парцеле;
* Планирања и спровођења поступка јавног надметања или прикупљања понуда за давање у закуп (привремени и трајни) или отуђење грађевинског земљишта у јавној својини Општине, у складу са Законом и одлукама Скупштине општине;
* Експроприације и административног преноса земљишта и зграда;
* Успостављања права службености и деекспропријације;послова за комисију за враћање одузетог земљишта;
* Принудног извршења и преузимања у посед грађевинског земљишта

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.

Руководилац Одељења за урбанизам, имовинско-правне, комуналне и грађевинске послове је Љиљана Мујагић, дипл. просторни планер. Електронска адреса је: urbanizam@vladicinhan.org.rs

##  4.4. Служба за инвестиције

Обавља послове:

* иницирање, израда и спровођење годишњег програма, односно пројекта инвестиција значајних за Општину Владичин Хан;
* пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције;
* предлагање приоритета инвестиција, као и одређивања пројектних задатака са носиоцима;
* координирање послова имовинско-правне припреме планске документације, пројетктне документације са надлежним органима и предузећима чији је оснивач Општина;
* координирање и спровођење послова на изради пројектне документације субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације,
* реализација инвестиција (управљање и припрема тендерске документације;
* координирање активности донатора (владиног и невладиног сектора) и Општине у реализацији инвестиција;
* учествује у припремању и спровођењу поступка јавне набавке на изради техничке документације и извођење радова за објекте у складу са Законом и одлукама Скупштине општине којима се уређује област јавних набавки;
* подноси захтев за издавање локацијских услова грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Општина, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних комуналних предузећа, израђује програм уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта;
* врши инвеститорске функције на изградњи и одржавању објеката које су у јавној својини општине Владичин Хан;
* предузима потребне радње ради укњижбе објеката који су у својини општине Владичин Хан;
* предлагање инвестиционог и текућег одржавања објеката које су у јавној својини општине Владичин Хан;
* израђује студије и анализе о економској оправданости уређивања грађевинског земљишта за локације које се отуђују и дају у закуп;
* успоставља базе података неопходне за спровођење инвестиција;
* надлежним органима општине Владичин Хан предлаже одлуке у вези са уређењем површина јавне намене;
* анализира урбанистичке планове и пројекте.

Служба за инвестиције доноси финансијски план и план јавних набавки и доноси одлуке о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану, у складу са актима надлежних органа.

Шеф службе за инвестиције је Марија Андрејевић, дипломирани инжењер архитектуре.

Електронска адреса је: marija.andrejevic@vladicinhan.org.rs

##  4.5. Служба за послове органа општине

 Врши послове Општинске управе који се односе на: стручне саветодавне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

 Припрема акта и пружа сву потребну помоћ председнику Скупштине и Председнику општине, при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина општине, припрема акте 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 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, припремање прописа и других аката 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.

 Пружа стручну помоћ 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.

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

##  4.6. Служба за пружање услуга грађанима – Општински услужни центар

Служба за пружање услуга грађанима – Општински услужни центаробавља 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.

 Шеф службе за пружање услуга грађанима је Драган Стојиљковић.

 Електронска адреса је: info@vladicinhan.org.rs

##  4.7. Кабинет председника Општине

**Помоћник председника Општине за привреду и развој**

Прати стање у привреди на територији Општине Владичин Хан, покреће иницијативе и предлаже мере за развој привреде у Општине, припрема потребне информације за председника Општине. Сарађује са свим релевантним чиниоцима привредног развоја Општине. Предузима све потребне радње за привлачење страних и домаћих инвестиција. Обавља и друге послове по налогу председника Општине. За свој рад одговоран је Председнику Општине

**Помоћник председника Општине за локални економски развој**

 Спроводи утврђену политику локалног економског развоја, прикупља податке за инвестирања у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја, остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима. Сарађује са ресорнм министарствима, и другим органима, организацијама и институцијама. Саставља извештаје, анализе и информације и обавља друге послове по налогу Председника општине.

**Помоћник председника Општине за пољопривреду**

Покреће иницијативе и предлаже мере за развој пољопривреде у општини. Покреће иницијативе за припрему и израду пројеката у циљу унапређења пољопривредне производње. Даје мишљења о предложеним аграрним пројектима, стара се о развоју задругарства у општини. Обавља и друге послове по налогу Председника. За свој рад одговоран је Председнику општине.

# 5. Опис функција старешина

**Председник општине** према Статуту:

1. представља и заступа Општину;

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

 3. 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 прибављању, 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.

**Заменик председника Општине**

 Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености за рад.

**Кабинет председника Општине**

**Помоћник председника Општине за привреду и развој**

Прати стање у привреди на територији Општине Владичин Хан, покреће иницијативе и предлаже мере за развој привреде у Општине, припрема потребне информације за председника Општине. Сарађује са свим релевантним чиниоцима привредног развоја Општине. Предузима све потребне радње за привлачење страних и домаћих инвестиција. Обавља и друге послове по налогу председника Општине. За свој рад одговоран је Председнику Општине.

**Помоћник председника Општине за локални економски развој**

 Спроводи утврђену политику локалног економског развоја, прикупља податке за инвестирања у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја, остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима. Сарађује са ресорнм министарствима, и другим органима, организацијама и институцијама. Саставља извештаје, анализе и информације и обавља друге послове по налогу Председника општине.

**Помоћник председника Општине за пољопривреду**

 Покреће иницијативе и предлаже мере за развој пољопривреде у општини. Покреће иницијативе за припрему и израду пројеката у циљу унапређења пољопривредне производње. Даје мишљења о предложеним аграрним пројектима, стара се о развоју задругарства у општини. Обавља и друге послове по налогу Председника. За свој рад одговоран је Председнику општине.

**Председник Скупштине**

 Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са Председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

**Заменик председника Скупштине**

 Председник Скупштине има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености за обављања своје дужности.

 **Секретар Скупштине**

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и седницама радних тела, и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Сарађује са Општинским већем у контексту припреме материјала и организовања седница Скупштине општине и њених радних тела. Координира рад са органима Општине и другим органима и организацијама у погледу израде и благовременог достављања материјала за седнице Скупштине општине и седнице радних тела. Стара се о изради и чувању записника са седница Скупштине. Стара се о чувању тонског записа са седнице Скупштине. Учествује у изради аката са седница Скупштине општине и њених радних тела. Помаже председнику и заменику председника Скупштине у припремању и вођењу седница. Стара се о благовременој достави закључака Скупштине. Пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама и омогућава им употребу Службених гласила. Одговоран је за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, који врши надзор над радом и актима Скупштине општине. Обавља и друге послове одређене законом и актима Скупштине општине. За свој рад одговоран је Скупштини и председнику Скупштине општине.

**Начелник Општинске управе**

 Представља и заступа Општинску управу, одговара за законитост рада управе, решава сукобе надлежности између организационих јединица, потписује акте из надлежности Општинске управе, даје посебна овлашћења руководиоцима организационих јединица, односно запосленима који доносе решења у управном поступку, решава о изузећу службеног лица, стара се о обезбеђењу материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе, распоређује руководиоце организационих јединица, руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене, одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених лица, доноси акт о организацији и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа, доноси и друге акте којима се уређују права и дужности запослених, образује и формира комисије, закључује уговоре са физичким и правним лицима и другим органима и организацијама, даје правна мишљења, утврђује распоред радног времена и врши друге послове утврђене законом, Статутом Општине и Одлуком о организацији Општинске управе Општине Владичин Хан.

 У случају одсутности начелника замењује лице које он овласти.

 Одговоран је за спровођење мере заштите на раду и против пожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу Скупштине општине и Општинског већа. За свој рад одговоран је Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу.

**Руководилац Одељења за општу управу и јавне службе**

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи. Руководи радом Службе за пружање услуга грађанима – Општински услужни центар.

**Руководилац Одељења за финансије и привреду,**

 Организује, обједињава и усмерава рад Одељења, односно запослених у Одељењу.Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења. Припрема акте у случајевима извршавања послова већег степена сложености за потребе органа Општине као и за потребе виших органа. Обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности одељења. Сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера. Врши израду нацрта Одлуке о буџету, издаје упутство за припрему нацрта буџета Општине (обавештава кориснике буџета о основним економским смерницама и претпоставкама за припрему буџета Општине, даје опис планиране политике локалне власти, процењује примања и издатке буџета локалне власти за буџетску годину и наредне две фискалне године, даје предлог обима средстава у финансијским плановима корисника средстава буџета локалне власти, утврђује поступак и динамику припреме буџета и предлога финансијских планова корисника средстава буџета локалне власти).Доставља нацрт буџета надлежном извршном органу локалне власти, даје додатне информације и објашњења надлежном извршноморгану локалне власти које се односе на нацрт буџета Општине. Ради на изради допунског буџета, утврђује апропријације корисницима.Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна за директне и индиректне кориснике буџета. Врши буџетску контролу корисника буџета по решењу начелника Општинске управе. Оцењује поремећаје на тржишту и предлаже Општинском већу доношење одлуке о ангажовању општинских робних резерви ради интервенције на тржишту Општине у циљу обезбеђивања редовног снабдевања робом широке потрошње.На захтев начелника Општинске управе, а за потребе Скупштине и Општинског већа, припрема информације, извештаје, анализе и друга документа о раду и активностима одељења.Врши распоред послова на непосредне извршиоце. Контролише исправност и законитост свих решења, уверења и других аката донетих од стране радника Одељења за привреду и финансије. Врши управљање дугом које обухвата управљање преговорима о задуживању, вођење евиденције о дугу као и управљање примањима од задуживања. Даје упутства за рад и пружа стручну помоћ извршиоцима послова. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Врши и друге послове по налогу Председника Општине и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно одговара Председнику Општине и начелнику Општинске управе.

**Руководилац Одељење за урбанизам, имовинскоправне, комуналне и грађевинске послове**

 Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављaњу послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима и припрема нацрте решења за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; води Регистар обједињених процедура, објављује решења у електронском облику путем интернета; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке.

 Спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

**Шеф Одсека Локалне пореске администрације**

 Руководи радом одсека. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека.Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одсека.Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода.Образује Комисију за принудну наплату ЛП.Непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, пореске, канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода, за редовну и принудну наплату ЛП, за пореско књиговодство. Организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна.Обрађује и саставља и нформације и извештаје за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Припрема нацрте Одлука о утврђивању локалних јавних прихода.Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Дефинише захтеве за израду и измене и допуне софтвера за потребе пореске администрације. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**Шеф службе за инвестиције**

Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе; организује, обједињује и усмерава рад у оквиру службе; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе; даје упутства и смернице за рад службе у погледу начина извршавања послова и задатака; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси и потписује акте службе; обавља најсложеније послове из делокруга службе; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и за свој рад одговра начелнику Општинске управе.

**Шеф службе за пружање услуга грађанима**

Руководи радом службе за пружање услуга грађанима; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе; организује, обједињује и усмерава рад у оквиру службе; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе; даје упутства и смернице за рад службе у погледу начина извршавања послова и задатака; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и за свој рад одговра начелнику Општинске управе.

# 6. Информације у вези са јавношћу рада

 Рад органа Општине је јаван. Јавност рада прописана је Статутом Општине и Пословником о раду Скупштине општине и Пословником о раду Општинског већа.

 Јавност се обезбеђује пре свега путем објављивања одлука Скупштине општине у гласилу «Службени гласник града Врања», као и објавивањем истих и других важних података о раду Општине и на интернет презентацији Општине Владичин Хан, путем радио преноса седница Скупштине општине, одржавања конференција за штампу и давања саопштења, јавним расправама о предлозима аката услучајевима прописаним законом, Статутом и одлукама.

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

За јавност рада Скупштине, односно радног тела одговоран је председник Скупштине, односно радног тела.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других средстава јавног информисања, ради обавештавања јавности о њиховом раду, по одобрењу председника Скупштине, односно радног тела.

Представници средстава јавног информисања морају имати акредитацију коју даје председник Скупштине.

Акредитованим новинарима на седници Скупштине стављају се на располагање предлози аката и други материјал о питањима из надлежности Скупштине.

Скупштина може да издаје саопштења за средства јавног информисања.

Конференцију за новинаре могу одржати председник Скупштине, заменик председника Скупштине, или друго лице по овлашћењу председника Скупштине.

Седнице Скупштине и њених радних тела могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом.

Предлог за искључење јавности са седнице Скупштине могу поднети председник Општине, Општинско веће, председник Скупштине или најмање 1/3 одбоника. Предлог мора бити образложен. О том предлогу гласа се у Скупштини, без претреса.

 О току седница Скупштине општине постоје тонски записи.

 Рад Општинског већа доступан је јавности. Општинско веће путем средстава јавног информисања и на други погодан начин обавештава јавност о свом раду, донетим актима, ставовима и мерама које предлаже, односно предузима.

 У случајевима предвиђеним законом и другим прописима јавност се може искључити.

# 7. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

 Све информације који настају у раду Општине, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о општем управном поступку.

 **Подаци о врстама информација у поседу**

 Врсте информација које се налазе у поседу органа Општине Владичин Хан су све информације које су настале у раду или у вези са радом органа Општине Владичин Хан и то:

 - општи и појединачни акти Скупштине општине Владичин Хан;

 - општи и појединачни акти Председника општине Владичин Хан;

 - општи и појединачни акти Општинског већа општине Владичин Хан;

 - општи и појединачни акти начелника Општинске управе општине Владичин Хан;

 - појединачни акти начелника Одељења и Служби Општинске управе општине Владичин Хан;

 - тонски записи седница Скупштине општине Владичин Хан;

 - записници са седница;

 - закључени уговори;

 - понуде на јавним набавкама и јавни позиви;

 - документација о извршеним плаћањима;

 - документација о спроведеним конкурсима;

 - персонална документа запослених;

 - дописи грађана;

 - жалбе;

 - представке странака у поступку;

 - изборни документи.

Сви наведени акти чувају се у архиви Општине. Изузетно, поједине информације се налазе и на другим носачима.

# 8. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

 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 Општинске управе општине Владичин Хан или упућује поштом на адресу Општинска управа општине Владичин Хан, Светосавска 1., 17510 Владичин Хан или доставља факсом на бр. 017/390-500 и на е-маил, "info@vladicinhan.org.rs”. 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.

 Рокови за поступање органа на основу упућеног Захтева за приступ информацији од јавног значаја регулисани су чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

 Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

 У случају одбијања или одбациавања захтева за приступ информацији од јавног значаја, тражиоц има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја.

**Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

 Информације од јавног значаја које најчешће захтевају појединци, односно медији су:

- Информације о подацима садржаним у матичним књигама;

- Информације о пружању бесплатне правне помоћи:

- Информације које се односе на питањаиз делокруга рада Општинске управе, Одељења за општууправу и јавне службе, Одељења за финансије и привреду.

- Информације о додели средстава на основу конкурса којерасписује Општина.

**Чување носача информација**

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Општине Владичин Хан чувају се носачи информација (поједини се чувају и трајно). Пут свих аката из делокруга рада органа Општине иде преко заједничке писарнице, где се врши пријем предмета, завођење, развођење, воде деловодници, експедиција и архивирање захтева, поднесака и других предмета. У писарници се води компјутерска евиденција свих предмета.

 Највише документације која настаје у раду органа Општине је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Општине, за орган, одељење и др., који су били надлежни да обраде одређени предмет. Поједини акти се чувају и у електронској форми. Свршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима и остали регистратурски материјал, налазе се у архиви у згради Општине. Документација која се трајно чува, предаје се Историјском архиву Града Врања.

У "Службеном гласнику Града Врања", се објављују поједина општа и појединачна акта које доносе органи Општине. Сви заинтересовани у Служби за скупштинске послове могу извршити увид у гласнике и листове, а могу и фотокопирати из истих потребне законе, подзаконска акта, одлуке и др. Оригинали аката, записници и други материјали са седница Скупштине чувају се у Служби за скупштинске послове.

Евидентирање, чување, класификовање и архивирање носача информација се врши у складу са одредбама Закона о културним добрима ("Сл. гл. РС", бр. 71/94), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гл. РС", бр. 80/92), Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гл. РС", бр. 10/93).

# 9. Услуге које органи пружају заинтересованим лицима

**Саветник за заштиту права пацијената**

 Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената, утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената.

**Послови пружања правне помоћи**

Пружа правну помоћ грађанима усмене и писмене савете у остваривању и заштити уставом утврђених слобода и права грађана Општине Владичин Хан, као и осталим грађанима који имају боравиште на територији општине (избегла и расељена лица), која због свог социјалног положаја нису у материјалној могућности да остварују и штите своја права и правне интересе на други начин. Саставља поднеске, тужбе, жалбе, молбе, представке, уговоре, тестаменте, изјаве и друге поднеске и исправе.

**Послови из области друштвене бриге о деци**

Обавља послове који се тичу остваривања права на дечји додатак и родитељски додатаки права везана за породиљско одсуство, одсуство ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета, и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју.

**Послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту**

По захтеву странака води управни поступак и доноси нацрте решења о признању права на личну инвалиднину за војне инвалиде, и породичну инвалиднину за чланове породица палих бораца и умрлих војних инвалида. По службеној дужности води управни поступак усклађивања, односно, превођења права на месечно новчано примање корисника. По захтеву странака води управни поступак за признавање права на материјално обезбеђење чланова породица лица на обавезној војној служби.

**Послови грађанског стања – матичар**

 Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.Обрађује решења у управном поступку која се односе на промену личног имена, накнадни упис у матичне књиге и књиге држављана, као и исправку уписа у књигама. Издаје уверења о чињеницама о којима други надлежни орган не води евиденцију, издаје потрвду о животу, доставља извештаје надлежном органу Општинске управе ради уписа, брисања и промене у бирачком списку. Сачињава статистичке извештаје. Обавља чин венчања. Врши оверу података за издавање личних карти, сачињава смртовнице, издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу, врши оверу потписа, рукописе и преписа, поступа по замолницама судова и других органа и обавља друге послове везане за непосредно спровођење Закона и других прописа из области матичних књига и евиденције о држављанству. Врши оверу образаца за остваривање права на пензију у иностранству. Пружа помоћ у организацији и спровођењу избора за председника Републике Србије, народне посланике и за локалне изборе као и за спровођење личног изјашњавања грађана о самодоприносу и народној иницијативи. Врши административне и стручне послове за потребе месних заједница и органа месних заједница. Пружа помоћ у организовању зборова грађана, сазивању седница Савета и других органа и месној заједници и стара се о споровођењу одлука месне заједнице, односно реализацији закључака органа Општине који се односе на месне заједнице.

**Координатор месних заједница**

 Пружа помоћ месним заједницама у раду њихових органа у реализацији њихових комуналних и других активности, завођењу самодоприноса. Врши административне и стручне послове за потребе месне заједнице и њених органа у месној заједници. Стара се о организовању зборова грађана, сазивању седница савета и других органа у месној заједници и врши све административно-техничке послове у вези спровођења одлука месне заједнице. Стара се о остваривању права грађана преко органа месних заједница и Општинске управе. Врши непосредни пријем грађана из месних заједница, разматра њихове захтеве и иницијативе, у вези с тим даје предлоге и мишљења одговарајућим органима и службама за њихову реализацију. Прати послове месних заједница и органа месних заједница, као и спровођење њихових закључака. Обезбеђује приступ и сарадњу месних заједница и њихових органа са органима Општине и Општинске управе и јавним предузећима и другим установама.

**Послови ажурирања бирачког списка**

Обављање послова вођења бирачког списка Општине, уношењЕ промена у бирачком списку и старање о његовој ажурности. Обављање послова у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издавање извода из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издавање уверења о изборном и бирачком праву.

**Послови образовања, ученичког и студентског стандарда**

Води прописану евиденцију о деци која подлежу упису у школи, и о томе писмено обавештава, родитеље, старатеље и школу. По завршеном упису ученика устројава евиденцију, предузима мере и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, против родитеља, односно старатеља деце која нису уписана у основну школу, или ученика који су престали да похађају основну школу, или нередовно похађају школу. Води евиденцију ученика који раније напусте школу, или из других разлога не заврше основно образовање и преузима мере на образовању и васпитању одраслих лица.Води документацију о броју ученика у основним школама и броју деце у предшколској установи.Обавља аналитичке послове из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања. Обрађује документацију потребну за ученичке и студентске кредите, стипендије и домове.Обавља послове за потребе Комисије за студентска питања.Организује припремање и обраду материјала од значаја за функционисање јединственог информационог система. За потребе локалне управе припрема нумеричке податке значајне за рад образовања и васпитних установа.Обавља техничке и административне послове везане за организовање Светосавске недеље.

**Послови у области спорта**

Обавља послове из области спорта на територији Општине Владичин Хан, а посебно послове: задовољења одређених потреба грађана у области спорта, организовања међуопштинских нивоа школских такмичења, организовања и одржавања спортских такмичења, и манифестација од значаја за општину, обезбеђење услова за рад са младима спортским талентима. Организује послове и радне задатке одржавања спортског објекта на стадиону ФК „Морава“, као и простора испред и око објекта. Обавља административно техничке послове за потребе Спортског савеза Општине Владичин Хан.

**Одсек локалне пореске администрације**

Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и даје објашњење у вези испуњења пореске обавезе. Врши пријем пореских пријава за локалне јавне приходе, даје информације о потребној документацији и пружа помоћ око попуне пријаве.

Учествује у припреми решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица.

Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореске евиденције, обрађује захтеве и припрема уверења.

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

Обавља послове из области пољопривреде, задругарства и водопривреде, прати развој и припрема стручне анализе у вези са реализацијом програма развоја пољопривреде, успоставља сарадњу са релевантним субјектима и међународним организацијама у циљу остваривања пројеката из области пољопривреде и водопривреде, прати прописе, води управни поступак и обавља послове на изради решења о утврђивању висине накнаде о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште и издаје уверења пољопривредним произвођачима из области пољопривреде.

 Врши процену штете на пољопривредним културама насталим услед елементарних непогода и подноси извештаје надлежним органима. Обавља послове вештачења по захтеву имовинско-правне службе.

**Послови урбанизма**

Врши пријем захтева и обраду потребне документације које се односе на просторно и урбанистичко планирање, изградњу објеката, издавање информације о локацији и локацијске дозволе издавање грађевинске и употребне дозволе, легализације објеката и поступак спровођења обједињене процедуре. Даје ближе информације, упутства, објашњења и пружа помоћ странкама око подношења захтева, потребној документацији, формира омот списа и доставља предмете надлежној организационој јединици – Одељењу за урбанизам, имовинско правне комуналне и грађевинске послове преко овлашћеног радника. Врши праћење захтева и обавештава странке о поступању по захтеву и роковима за одлучивање по захтеву.

Обавља стручно оперативне послове који се односе на спровођење процедуре израде и усвајања просторних и урбанистичких планова и друге планске документације. Обавља стручно оперативне послове који се односе на издавање информација о локацији и локацијске дозволе за физичка лица – инвеститора за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката.

Издаје урбанистичко техничке услове за мање монтажне објекте, летње баште, хладњаке, расхладне витрине и друге експо-објекте.

Даје сагласност на измену фасада објеката, издаје потврде о намени катастарских парцела и ради на сређивању односно одлагању издатих аката и извода из планова у регистраторе.

**Повереника за избегла и расељена лица**

Обавља послове везане за остваривање права и заштиту избеглица и расељених лица; обавља послове повереништва Комесаријата за избеглице и миграције, везане за прихват и збрињавање избеглих и интерно расељених лица и миграције; истима пружа стручну и административно техничку помоћ у вези са остваривањем њихових права.

**Послови грађевинарства**

 Спроводи поступак обједињене процедуре: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи. Проверава и цени активност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова и поднетој изјави о завршетку израде темеља, као и поднетој изјави о завршетку израде пројекта. Упућује захтев имаоцима јавних овлашћења д аизврши прикључење објеката на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастара ради уписа права својине.

**Имовинскоправни послови**

 Обавља најсложеније управно послове из имовинскоправних односа који се односе на утврђивање општег интереса, експропријацију, административни пренос, изузимање градског грађевинског земљишта, арондацију, признавање права коришћења, успостављања режима својине и закључивање споразума о накнади за изузето земљиште и експроприисане објекте. Обрађује предмете и израђује предлог решења о давању грађевинског земљишта у закуп непосредном погодбом и јавним надметањем. Врши увођење у посед корисника непокретности. Обрађује предмете који се односе на располагање непокретностима у државној својини. Обрађује тапије и ради на предметима враћања пашњака и утрина селима на коришћење. Извршава решења из своје надлежности, саслушава странке и даје усмена обавештења и савете странкама. Учествује у организацији и спровођење лицитација, давање у закуп непокретне и покретне имовине којом располаже локална самоуправа и пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Владичин Хан за реализацију тих послова у оквиру њихових надлежности.

**Комунални инспекција**

 - Инспекцијски надзор над применом закона о комуналним делатностима;

 - Инспекцијски надзор над законитошћу рада јавног Комуналног предузећа;

 - Контолише стање комуналних објеката;

 - Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима;

 - Наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака;

 - Подноси прекршајне пријаве.

**Саобраћајна инспекија**

У области превоза у локалном саобраћају врши контролу у вези линијског и ванлинијског саобраћаја у смислу овлашћења за обављање ове врсте превоза и у смислу испуњености других услова предвиђених Законом и општинским одлукама као што је преглед возила којим се обавља превоз и ауто - такси превоз, контрола уговора о превозу, контрола реда вожње и друге документације у вези са превозом, контрола такси превозника у вези са стањем возила, наплатом услуга и остало.

У вези изградње и одржавања путева врши контролу техничке документације за изградњу и одржавање, испуњености услова правних и физичких лица за обављање ових послова.

На терену утврђује стање коловоза и других делова пута, сачињава записник и налаже предузимање одговарајућих мера на отклањању недостатака на путу којим се угрожава безбедност саобраћаја.

Даје стручни налаз о стању путне мреже.

О инспекцијском надзору сачињава записник и утврђује друге чињенице у оквиру управног поступка и доноси одговарајуће решење и организује административно извршење решења из своје надлежности.

Покреће поступак за утврђивање прекршајне и друге одговорности за учиниоце у овој области.

Врши надзор над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица, као и надзор над спровођењем закона и прописа из области безбедности саобраћаја. Позива и саслушава странке, врши увиђај на лицу места, саставља записнике, доноси решења и закључке, подноси пријаве надлежним органима.

**Инспектор за заштиту животне средине**

Врши инспекцијски надзор над применом Закона, подзаконских аката и Општинских одлука у вези са заштитом ваздуха, земљишта, вода, заштите од буке, нејонизујућег зрачења и свим осталим повереним пословима предвиђеним посебним законима и предлаже предузимање потребних мера.

Позива и саслушава странке, врши увиђај на лицу места, одређује вештачење,саставља записнике, доноси решења и закључке, покреће поступак пред надлежним органима за кажњавање.

 Обавља самосталну контролу услова и мера заштите животне средине утврђених у студији о процени утицаја пројеката на животну средину и издатим интегрисаним дозволама, дозвола за управљање отпадом и осталим дозволама за рад постројења из оквира поверених послова из области заштите животне средине, испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања одређених делатности у складу са законом и другим прописима.

**Послови просветног инспектора**

 Обавља послове инспекцијског надзора и контролише поступање школе и дечјих вртића у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа. Врши преглед школе у поступку утврђивања услова за почетак рада, као и за обављање делатности. Предузима мере ради остваривања права директора и наставника, односно сарадника школе, као и права ученика и родитеља. Контролише поступак уписа и поништава упис ученика, уколико је обављен супротно закону. Предузима мере на забрани спровођења радњи у школи које су супротне закону. Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита. Решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, као и извршавање прописане мере која није спроведена. Подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтеве за покретање прекршајног поступка. Обавештава друге органе, уколико постоје разлози за предузимање мера за које су надлежни ти органи.

**Послови у области приватног предузетништва**

Обавља послове у име и за рачун Агенције за привредне регистре као и послове за потребе власника радњи. Даје информације и објашњења странкама о условима за упис радњи у регистар, одјави радњи, као и потребној документацији. Доставља дневне спецификације Агенцији за привредне регистре, врши пријем поднесака и послове експедиције решења.

Врши достављање података Републичком заводу за статистику о регистрацији радњи и о насталим проблемима. Оверава уговоре између послодаваца и радника. Издаје уверења из области приватног предузетништва.

Анализира стање у области приватног предузетништва и у складу са законом, предлаже мере за бржи развој приватног предузетништва.

Сачињава списак приватних предузећа са седиштем на територији Општине Владичин Хан и исти доставља надлежној пореској администрацији у Владичином Хану, за разрез и наплату комуналне таксе.

У сарадњи са Републичком инспекцијом израђује списак пословних субјеката који обављају делатност на територији Општине Владичин Хан, а чије је седиште ван територије Општине Владичин Хан и исти списак доставља надлежној пореској администрацији у Владичином Хану за разрез и наплату комуналних такси.

 Издаје одобрења за обављање делатности такси превоза, такси исправе и ознаке о којима води посебан регистар.

Издаје потврду о погодности возила за обављање такси превоза на основу достављеног извештаја комисије која врши испитивање погодности возила формиране од стране Општинског већа Општине Владичин Хан у складу са Правилником о процедури издавања одобрења за обављање делатности такси превоза путника на територији Општине Владичин Хна и начину испитивања погодности такси возила.

**Служба за пружање услуга грађанима општински услужни центар**

Врши пријем захтева и обраду потребне документације од грађана из надлежности Општинске управе. Формира омот списа и доставља предмете организационим јединицама Општинске управе преко овлашћеног радника, односно електронском поштом на даљу надлежност. Врши праћење предмета и обавештава странке о поступању по предмету и роковима реализације

# 10. Прописи који се примењују

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 („Службени гласник РС" бр.18/16);
* Закон о буџетском систему („Службени гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр.108/13,142/174, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17);
* Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
* Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС" бр.72/09, 81/09-испр. 64/10- одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13, 132/14 и 145/14);
* Закон о јавној својини („Службени гласник РС" бр.72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16 и 113/17 );
* Закон о експропријацији („Службени гласник РС" бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“, бр. 16/01-одлука СУС, „Службени гласник РС" бр 20/09, 55/13-одлука УС и 106/16-аутентично тумачење);
* Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС" бр. 15/16);
* Закон о јавним службама („Службени гласник РС" бр.42/91, 71/94 ,79/05- др.закон, 81/05- испр. др. закона, 83/05- испр. др. закона и 83/14-др.закон);
* Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС" бр.107/05, 72/09-др.закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-др.закон, 93/14, 96/15 и 106/15);
* Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС" бр.24/11);
* Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС" бр.21/16 и 113/17);
* Закон о основама система образовања и васпитања, („Службени гласник РС" бр.88/17);
* Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС" бр. 55/13 и 101/17);
* Закон о матичним књигама („Службени гласник РС" бр. 20/09 и 145/14);
* Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС" бр.135/04 и 90/07);
* Закон о локалним изборима („Службени гласник РС" бр.129/07, 34/10-одлука УС и 54/11);
* Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон и 10116-др.закон);
* Закон о републичким и административним таксама („Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05-др.закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11-усклађени дин.изн., 55/12-усклађени дин. изн., 93/12, 47/13-усклађени дин.изн., 65/13-др.закон, 57/14-усклађени дин. изн., 45/15-усклађени дин. изн., 83/15-усклађени дин. изн., 112/15, 50/16-усклађени дин. изн. и 61/17-усклађени дин. изн.);
* Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС" бр. 88/11 и 104/16);
* Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС" бр. 42/92, 29/93, 55/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02-др.закон, 62/03-др.закон, 64/03-испр. др.закона, 101/05-др.закон и 18/10-др.закон);
* Закон о раду („Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17);
* Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС" бр. 135/04, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11- одлука УС и 14/16);
* Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС" бр. 135/04 и 36/09);
* Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС", бр.54/89 и „Службени гласник РС" бр. 137/04 и 69/12);
* Занкон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, бр. 24/98, 29/98-испр. и 25/00-одлука СУС и „Службени гласник РС" бр. 101/05-др.закон и 111/09-др.закон);
* Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС" бр. бр.43/01, 101/07 и 92/11);
* Закон о јавним путевима („Службени гласник РС" бр. 101/05 и 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13);
* Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС" бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13- одлука УС, 55/14 , 96/15- др закон и 9/16-одлука УС);
* Закон о избеглицама („Службени гласник РС" бр. 18/92, „Службени лист СРЈ“ бр. 42/02 и „Службени гласник РС" бр. 45/02 и 30/10);
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
* Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/15 и 81/16 – одлука УС);
* Закон о озакоњењу објекта („Сл. гласник РС“, бр. 96/15);
* Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС" бр. 97/08, 53/10, 66/11-одлука УС, 67/13-одлука УС, 112/13- аутентично тумачење и 8/15- одлука УС);
* Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС" бр. 48/94 и 11/98);
* Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС" бр. 34/01, 62/06-др.закон, 63/2006 - испр.др.закона, 116/08-др.закон, 92/11, 99/11-др.закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16-др.закон),

као и друге прописе из оквира надлежности органа Општинске управе,

# 11. Подаци о приходима и расходима и јавним набавкама

**Подаци о државној помоћи**

 Општина Владичин Хан у 2017. години доделила је државну помоћ у износу од 13.000.000,00 динара.

**Подаци о приходима и расходима**

- Одлука о завршном рачуну Општине Владичин Хан за 2016. годину;

- Одлука о буџету Општине Владичин Хан за 2017. годину;

налазе се на Web сајту Општине Владичин Хан: [http://www.vladicinhan.org.rs](http://www.vladicinhan.org.rs/)"

**Подаци о јавним набавкама**

- План јавних набавки Општине Владичин Хан за 2017. годину на порталу јавних набавки,

- Јавне набавке Општине Владичин Хан за 2017. годину на порталу јавних набавки,

 налазе се на Web сајту Општине Владичин Хан: [http://www.vladicinhan.org.rs](http://www.vladicinhan.org.rs/)