



2020.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ВЛАСОТИНЦЕ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОРГАНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

2021. година
Власотинце

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

1.1. Основни подаци о органима за које је израђен Информатор о раду

Информатор о раду органа општине Власотинце (у даљем тексту: Информатор) израђен је за органе општине Власотинце, и то: Скупштину општине Власотинце, Председника општине Власотинце, Општинско веће општине Власотинце и Општинску управу општине Власотинце.

Основни подаци о државном органу:

Назив: **ОПШТИНА ВЛАСОТИНЦЕ**

Адреса:

Трг ослобођења 12, Власотинце

Матични број:

07179588

Шифра делатности:

84-11

ПИБ (порески идентификациони број):

101608258

Жиро рачун:

840-115640-80

Адресе електронске поште одређене за контакт:

1. Председник општине: <mailto:predsednik@vlasotince.org.rs>
2. Заменик председника општине <mailto:zpredsednik@vlasotince.org.rs>
3. Председник Скупштине општине: <mailto:predsednikso@vlasotince.org.rs>
4. Заменик председника Скупштине општине: <mailto:predsednikso@vlasotince.org.rs>
5. Секретар Скупштине општине: <mailto:ivana.s@vlasotince.org.rs> и sekretar@vlasotince.org.rs
6. Начелник Општинске управе: <mailto:nacelnik@vlasotince.org.rs>
7. Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности - шеф: <mailto:sasa.m@vlasotince.org.rs>
8. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове – шеф: <mailto:bojan.c@vlasotince.org.rs>
9. Одељење за урбанизам, комунално- стамбене и имовинско-правне послове – шеф: <mailto:officeler@vlasotince.org.rs>

Адреса сајта општинске управе: <http://www.vlasotince.rs>

На основу Одлуке о Општинској управи 01 број 06-75-28/2020 од 21.09.2020. и 25.09.2020. год. Општинска управа је организована као јединствени орган у чијем саставу се следеће основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове,
2. Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и друштвене делатности
3. Одељење за урбанизам, привреду, заштиту животне и имовинско-правне послове и
4. Одељење за инспекцијске послове.

Општинска управа је извршавала послове и задатке из изворног делокруга општине и поверене послове од стране републике.

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези

- 1) Бојан Цветковић, шеф Одељења за општу управу, заједничке и скупштинске послове;

- 2) Саша Михајловић, шеф Одељења за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и друштвене делатности;
- 3) Маринко Ђорђевић, шеф Одељења за урбанизам, привреду, заштиту животне и имовинско-правне послове;
- 4) Ивана Станојевић, секретар Скупштине општине о деловима Информатора који садрже податке о Скупштини општине и Општинском већу, и о ажурирању тих делова Информатора.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговоран је начелник општинске управе и шефови Одељења Општинске управе.

О објављивању и ажурности информатора стара се Марјан Станковић, начелник Општинске управе.

Датум првог објављивања Информатора : фебруар 2012. године.

Датум последње измене или допуне Информатора: 17.05.2021. године.

Датум последње провере ажурности података : 17.05.2021. године.

1.2. Основни подаци о општини Власотинце

Општина Власотинце је основна територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и статутом општине Власотинце.

Општина Власотинце простире се у југоисточном делу Србије, на подручју средњег и доњег слива реке Власине. Простире се на 307,93 км². На простору општине у 48 насеља, према попису из 2011. година, живело је укупно 29.893 становника. Просечна густина насељености на нивоу општине износи око 108 ст/км². Територија општине обухвата 47 катастарских општина.

Територија општине Власотинце административно припада Јабланичком округу. Граничи се са четири општине: на северу са општином Гаџин Хан; на североистоку саопштином Бабушница; на југоистоку са општином Црна Трава и на југозападу и западу са општином Лесковац.

Власотинце (15.830) је највеће насеље и уједно административни и економски центар Општине. Насеља у брдско-планинском делу власотиначког краја су разбијеног типа, пространа су, заузимају велику површину и имају по десетак па и више махала. У Морави и на источним ободима Лесковачке котлине села су ушорена и густо насељена па имају и преко хиљаду становника.

Подручје општине Власотинце је диференцирано на два јасно издвојена дела: равничарски и брдско-планински, који се међусобно разликују по геоморфолошким, климатским, хидрогеолошким и биогеографским карактеристикама.

Територију општине Власотинце чине подручја насељених места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

Ред. бр.	Насељено место	Катастарска општина
1.	Алексине	Алексине
2.	Батуловце	Батуловце
3.	Бољаре	Бољаре
4.	Борин До	Борин До
5.	Брезовица	Брезовица
6.	Власотинце	Власотинце-град, Власотинце-ван варош

7.	Гложане	Гложане
8.	Горња Лопушња	Горња Лопушња
9.	Горња Ломница	Горња Ломница
10.	Горњи дејан	Горњи дејан
11.	Горњи Орах	Горњи Орах
12.	Горњи Присјан	Горњи Присјан
13.	Градиште	Градиште
14.	Гуњетина	Гуњетина
15.	Дадинце	Дадинце
16.	Доња Лопушња	Доња Лопушња
17.	Добровиш	Добровиш
18.	Доња Ломница	Доња Ломница
19.	Доње Гарe	Доње Гарe
20.	Доњи Дејан	Доњи Дејан
21.	Доњи Присјан	Доњи Присјан
22.	Златићево	Златићево
23.	Јастребац	Јастребац
24.	Јаворје	Јаворје
25.	Јаковљево	Јаковљево
26.	Козило	Козило
27.	Конопница	Конопница
28.	Комарица	Комарица
29.	Крушевица	Крушевица
30.	Ладовица	Ладовица
31.	Липовица	Липовица
32.	Орашје	Орашје
33.	Кукавица	Орашје
34.	Острц	Острц
35.	Пржојне	Пржојне
36.	Прилепац	Прилепац
37.	Равна Гора	Равна Гора
38.	Равни Дел	Равни Дел
39.	Самарница	Самарница
40.	Свође	Свође
41.	Скрапеж	Скрапеж
42.	Средор	Средор
43.	Стајковце	Стајковце
44.	Страњево	Страњево
45.	Тегошница	Горњи Орах - Јаковљево
46.	Црна Бара	Црна Бара
47.	Црнатово	Црнатово
48.	Шишава	Шишава

На територији општине Власотинце у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Општина Власотинце има, као своје симболе, грб и заставу. Симболи општине изражавају њене историјске, културне, привредне и географске посебности.

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени.

Општина Власотинце, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

-
- 1) доноси програме развоја;
 - 2) доноси урбанистичке планове;
 - 3) доноси буџет и завршни рачун;
 - 4) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
 - 5) обезбеђује организационе, материјалне и друге услове за изградњу, одржавање и функционисање комуналних објеката и за техничко и технолошко јединство система и уређује и обезбеђује обављање комуналних делатности и њихов развој (снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производњу и дистрибуцију топлотне енергије; управљање комуналним отпадом; градски и приградски превоз путника; управљање гробљима и погребне услуге; управљање јавним паркиралиштима; обезбеђивање јавног осветљења; управљање пијацама; одржавање улица и путева; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене и др.);
 - 6) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
 - 7) спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
 - 8) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
 - 9) доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини;
 - 10) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем истог;
 - 11) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
 - 12) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
 - 13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
 - 14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Општине, и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
 - 15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
 - 16) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
 - 17) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
 - 18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује

-
- средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- 19) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
 - 20) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
 - 21) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
 - 22) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
 - 23) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
 - 24) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
 - 25) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
 - 26) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
 - 27) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
 - 28) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
 - 29) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
 - 30) подстиче и помаже развој задругарства;
 - 31) организује службу правне помоћи грађанима;
 - 32) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
 - 33) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији Општине, оснива телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када тако извештавање представља достигнути ниво мањинских права;
 - 34) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
 - 35) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
 - 36) уређује организацију и рад мировних већа;
 - 37) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
 - 38) помаже рад организација и удружења грађана;
 - 39) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање
 - 40) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и статутом општине Власотинце.

Општина може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са одговарајућим територијалним заједницама и општинама и градовима у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом

и законом.

Такође, Општина може бити оснивач или приступати асоцијацијама градова и општина.

Општина оснива и приступа асоцијацијама градова и општина ради унапређења развоја локалне самоуправе, њене заштите и остваривања заједничких интереса, те кроз чланство у асоцијацијама размењује искуства и остварује сарадњу са градовима и општинама у земљи и другим државама, учествује у заступању сопственог и заједнички утврђеног интереса пред државним органима посебно у поступку доношења закона и других аката од значаја за заштиту, унапређење и финансирање локалне самоуправе, као и других прописа од значаја за остваривање послова градова и општина.

Информатор о раду Општинске управе општине Власотинце је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање Информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, број 57/05 и 68/10).

1.3. Подаци о информатору

Подаци у информатору се ажурирају и усклађују са тачком 19. Упутства за објављивање информатора о раду државног органа.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор:
Марјан Станковић, начелник Општинске управе општине Власотинце.
e-mail: nacelnik@vlasotince.org.rs.

Тел: +381 (0)16 875 552, +381 (0)16 875 122, локал 107.

За објављивање информатора задужен је Маринко Ђорђевић (officeler@vlasotince.org.rs), а за ажурирање података Ирена Цветковић (irena.vlasotince@gmail.com).

Све информације о електронским адресама за пријем поднесака у зависности од надлежног органа (сектора) могу се пронаћи на веб страници.

Информатор је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси Општинске управе општине Власотинце од јула 2015. године

Информатор о раду је ажуриран у мају 2021. године.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на писмени захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

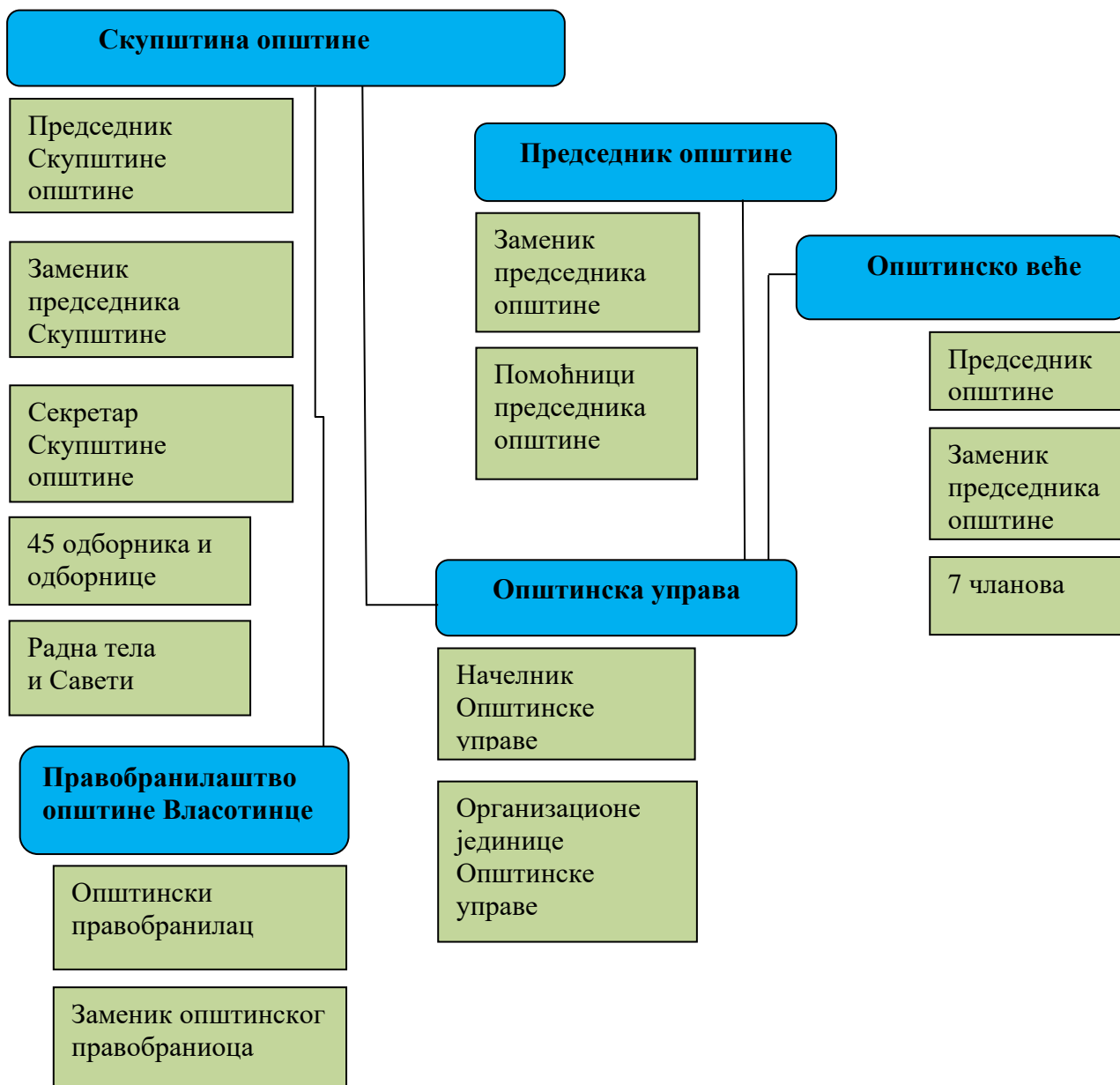
Информатор о раду Општинске управе општине Власотинце доступан је на интернет адреси општине Власотинце (банер документи са леве стране):
<http://www.vlasotince.rs/dokumenti/>

Директан линк за преузимање информатора у ћириличној верзији:
<http://www.vlasotince.rs/portal/images/stories/Dokumenta/informator.pdf>

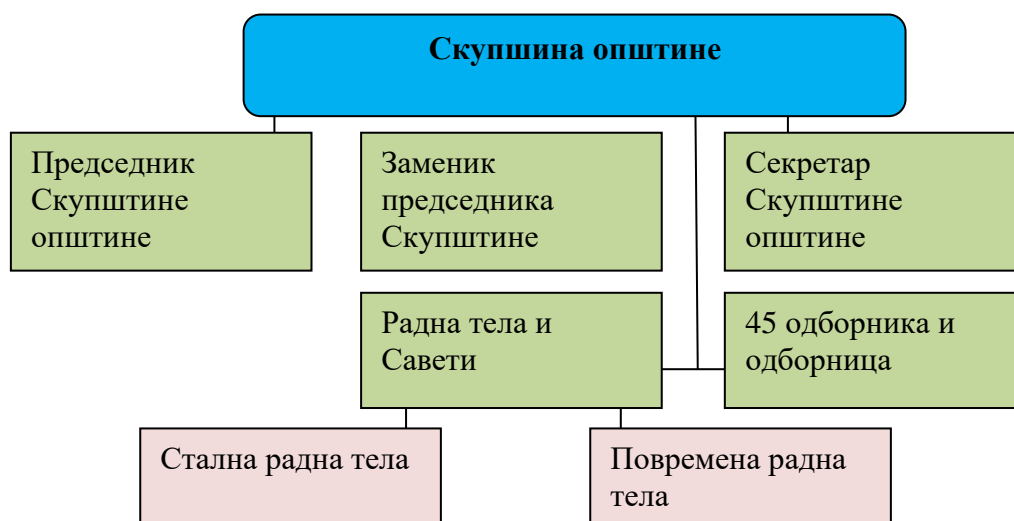
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. Графички приказ организационе структуре

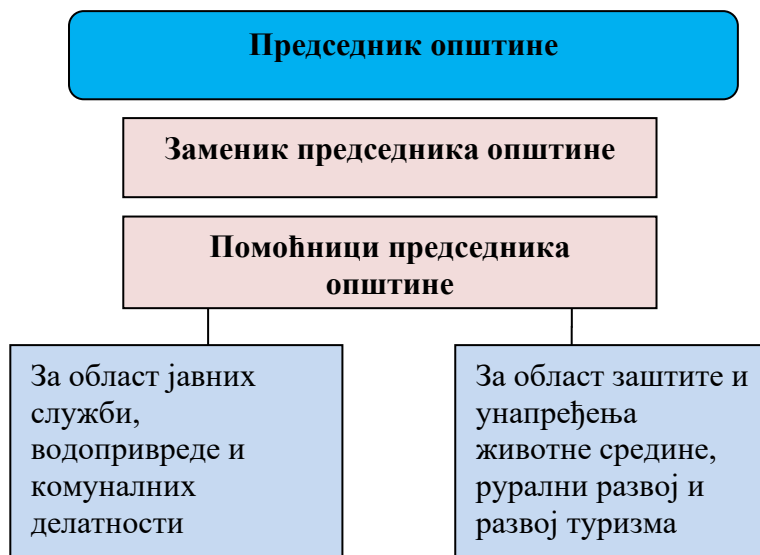
2.1. Графички приказ организационе структуре – органи општине Власотинце



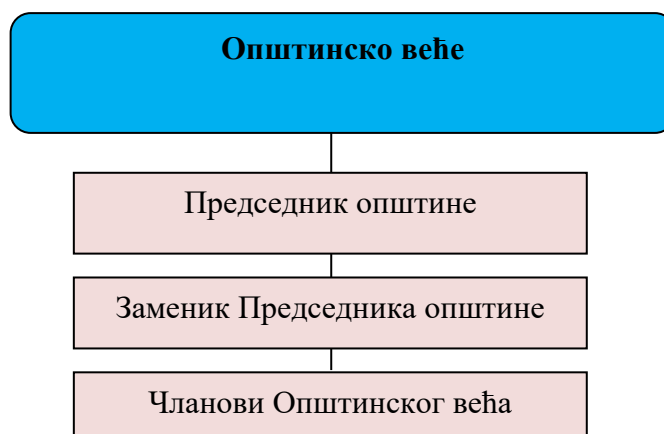
2.1.1. Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине



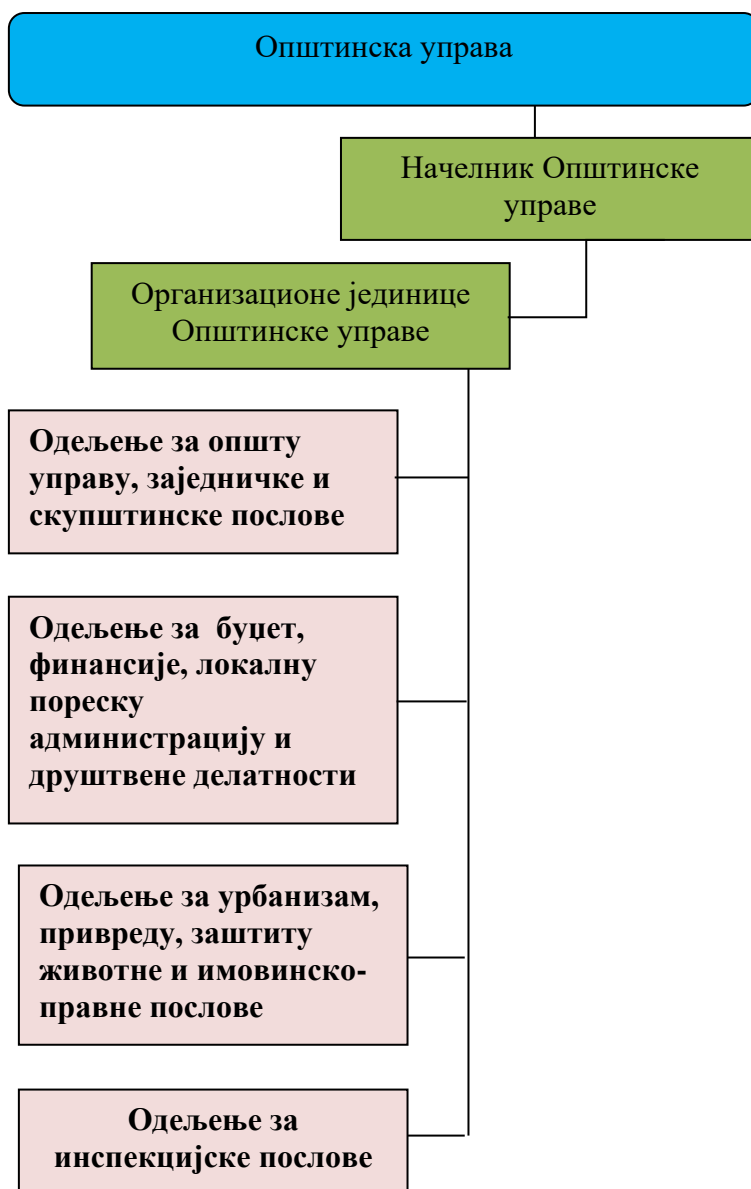
2.1.2. Графички приказ организационе структуре - Председник општине



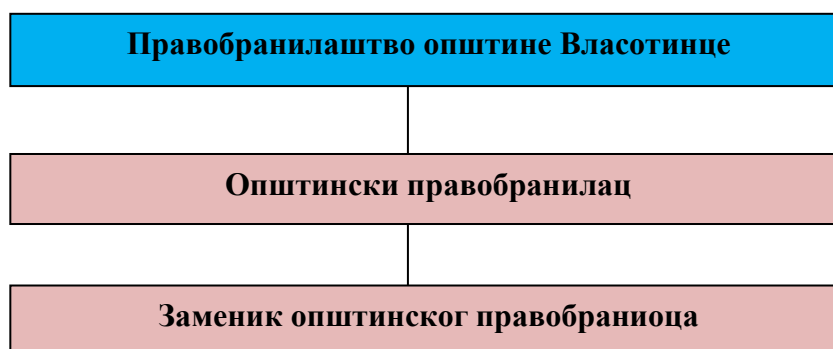
2.1.3. Графички приказ организационе структуре - Општинско веће



2.1.4. Графички приказ организационе структуре – Општинска управа



2.1.5. Графички приказ организационе структуре – Правобранилаштво општине Власотинце



2.2. Наративни приказ организационе структуре-органи општине Власотинце

Органи општине Власотинце су:

- Председник општине,
- Скупштина општине,
- Општинско веће и
- Општинска управа.

Скупштина општине је Одлуком о правобранилаштву општине Власотинце („Службени гласник града Лесковца“, бр. 25/14), образовала Правобранилаштво општине Власотинце, као орган општине, ради обављања послова правне заштите имовинских права и интереса општине.

2.2.1. Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине Власотинце који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом општине Власотинце. Пословником Скупштине општине Власотинце („Службени гласник града Лесковца“, бр. 12/19) уређен је начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, и друга питања везана за рад Скупштине општине Власотинце.

[Пословник Скупштине општине Власотинце](#)

Председник Скупштине општине је Милан Јовић, контакт:
e-mail: predsednikso@vlasotince.org.rs

Заменик председника Скупштине општине је Зоран Стаменковић, контакт:
e-mail: predsednikso@vlasotince.org.rs

Секретар Скупштине општине Власотинце је Ивана Станојевић контакт:
тел. 016/875 122, локал 109, e-mail: ivana.s@ivlasotince.org.rs i sekretar@vlasotince.org.rs

Скупштину општине чине одборници које бирају грађани непосредно, тајним гласањем, у складу са законом.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге аката, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, и да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад.

Права и дужности одборника ближе се уређују Пословником Скупштине општине Власотинце.

Скупштина општине има 45 одборника.

Одборници Скупштине општине су:

1. Зоран Стаменковић
2. Јелена Јовић
3. Сања Стојиљковић
4. Јовица Станковић
5. Бобан Пешић
6. Милан Ристић
7. Весна Станковић
8. Марина Радосављевић
9. Никола Стојичић
10. Александар Стаменковић
11. Јовица Јовановић
12. Александра Краинчанић
13. Ивана Стаменковић
14. Томислав Митић
15. Мирослав Стојиљковић
16. Ивица Јовић
17. Виолета Петровић
18. Љубинка Пузић
19. Мирослав Илић
20. Саша Ђокић
21. Јовица Јовић
22. Александра Јовић
23. Сандра Коцановић
24. Новица Цветковић
25. Раде Јовић
26. Снежана Јојић
27. Ивана Китановић
28. Небојша Живковић
29. Иван Тодоровић
30. Милан Јовић
31. Ивана Петровић
32. Сања Костадиновић
33. Иван Рајковић
34. Миодраг Тасић
35. Добрила Николић
36. Станиша Тевденић
37. Негица Стаменковић
38. Драгиша Петровић
39. Драган Спасић

-
40. Горан Митић
 41. Драган Јовић
 42. Гордана Димитријевић
 43. Славољуб Митов
 44. Жарко Костић
 45. Ивана Митровић

У Скупштини општине могу да се образују одборничке групе од најмање три одборника.

Одборничка група, преко свог председника, има право да подноси предлог за измену и допуну дневниог реда седнице Скупштине општине и радних тела, да на предлог одлука и других аката, у поступку њиховог разматрања, даје своје мишљење и предлоге, да подноси амандмане и да врши друге послове утврђене Пословником Скупштине општине Власотинце.

У Скупштини општине је образовано пет одборничких група и то:

1. Српска напредна странка
2. Социјалистичка партија Србије – Јединствена Србија
3. ГГ „Покрет за Власотинце – Само храбро“ – Др Славољуб Митов
4. ГГ „Др Спасић“
5. „Спас“ – Александар Шапић

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање аката и одлука, сагледавање стања у одређеним областима и давање мишљења на предлоге аката које доноси Скупштина, образују се стална радна тела.

Стална радна тела Скупштине општине су савети и комисије.

Савети који су образовани као радна тела Скупштине општине су :

1. Савет за друштвено-економски развој локалне самоуправе
2. Савет за буџет и финансије
3. Савет за урбанизам, грађевинска, комунално-стамбена питања и заштиту животне средине
4. Савет за привреду, пољопривреду и водопривреду,
5. Савет за борбу против корупције
6. Савет за рад и развој месних заједница
7. Савет за образовање, културу, физичку културу и информисање,
8. Савет за безбедност саобраћаја,
9. Савет за здравство, социјалну, дечју и борачко-инвалидску заштиту.

Комисије као радна тела су:

1. Комисија за прописе, управу и статутарна питања
2. Комисија за представке, притужбе и предлоге
3. Комисија за избор и именовање
4. Комисија за планове
5. Комисија за награде и признања
6. Комисија за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места
7. Општинска изборна комисија

Поред сталних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина оснива **посебна стална радна тела** Скупштине, у складу са законом и Статутом, и то:

-
1. Савет за младе,
 2. Комисија за родну равноправност,
 3. Комисија за именовање директора Јавних предузећа
 4. Комисија за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине
 5. Савет за праћење примене Етичког кодекса,
 6. Кориснички савет,
 7. Савет за здравље општине Власотинце
 8. Савет за запошљавање и
 9. Савет за безбедност.

Скупштина општине оснива, као посебна стална радна тела, органе за спровођење избора за чланове савета месних заједница: Изборну комисију за спровођење избора за чланове савета месних заједница (у даљем тексту: Изборна комисија) и Другостепену изборну комисију.

Скупштина, по потреби, на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, оснива **повремена радна тела** ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Скупштина може из реда одборника образовати **анкетни одбор** ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

2.2.2. Председник општине

Председник општине је извршни орган општине Власотинце.

Председник општине је Братислав Петровић, контакт:

тел 016/875 122, локал 105; e-mail: <mailto:predsednik@vlasotince.org.rs>

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника општине је Владимир Коцић, контакт:

тел. 016/875 122, локал 104; e-mail: <mailto:zpredsednik@vlasotince.org.rs>

Председник општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области, и то: област међународне сарадње и пројеката, област економског развоја и пољопривреде и област инвестиција, комуналне делатности и функционисање јавних предузећа.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине Власотинце у областима за које су постављени и врше и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћници Председника општине су :

1. Небојша Стојановић, контакт: e-mail: <mailto:nebojsa.s@vlasotince.org.rs>
3. Предраг Митковић, контакт: e-mail: <mailto:predrag.m@vlasotince.org.rs>

Радна тела и комисије које је образовао Председник општине у 2020. години:

1. Координациони тим за израду Плана развоја општине
2. Комисија за категоризацију спортских организација и оцену годишњих и посебних програма за задовољавање потреба и интереса грађана општине Власотинце у области спорта
3. Комисија за утврђивање чињеничног стања у области водоснабдевања

-
4. Комисија за спровођење пописа имовине ради уписа права јавне својине општине Власотинце
 5. Комисија за избор корисника донаторских пројеката за избегла и интерно расељена лица

2.2.3. Општинско веће

Општинско веће је извршни орган општине Власотинце.

Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине и седам чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа су :

1. Бобан Петровић, област здравства и социјалне заштите, остваривање људских и мањинских права и пољопривреду,
e-mail: <mailto:boban.p@vlasotince.org.rs>
2. Зоран Миљковић, послови месних заједница, путне инфраструктуре и рурални развој
e-mail: <mailto:zoran.m@vlasotince.org.rs>
3. Александар Јовић, основно и средње образовање и васпитање, омладину, спорт и физичку културу
e-mail: <mailto:aleksandar.j@vlasotince.org.rs>
4. Жаклина Стефановић, област заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и за очување културних добара од значаја за општину
e-mail: <mailto:zaklina.s@vlasotince.org.rs>
5. Татјана Јовановић, култура, туризам, занатство, угоститељство и трговина
e-mail: <mailto:tatjana.j@vlasotince.org.rs>
6. Сања Ристић, предшколско васпитање и образовање, децја заштита и сарадња са невладиним организацијама
e-mail: <mailto:sanja.r@vlasotince.org.rs>
7. Драгиша Миљковић, развој комуналних делатности и локални економски развој
e-mail: <mailto:dragisa.m@vlasotince.org.rs>

2.2.4. Општинска управа

Општинска управа је орган општине Власотинце.

Општинска управа врши управне послове у оквиру права и дужности општине Власотинце и одређене стручне послова за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Начелник Општинске управе је Марјан Станковић, контакт: тел. 016/875-552, e-mail: <mailto:nacelnik@vlasotince.org.rs>.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица, и то: радом Одељења – шеф, радом Кабинета – шеф Кабинета.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица, и то: радом Одсека - шеф Одсека, радом Службе -шеф Службе.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње

орга-низационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице је у извршењу послова дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице одговоран је начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

Послове Општинске управе обављају следеће основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове: шеф – Бојан Цветковић, контакт: тел. 016/875 122, локал 108, e-mail: <mailto:bojan.c@vlasotince.org.rs>
2. Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и друштвене делатности: шеф – Саша Михајловић, контакт: тел. 016/875122, локал 110, e-mail: <mailto:sasa.m@vlasotince.org.rs>
3. Одељење за урбанизам, привреду, заштиту животне и имовинско-правне послове: шеф – Маринко Ђорђевић, контакт: тел. 016/875 122, локал 111, e-mail: <mailto:officeler@vlasotince.org.rs>
4. Одељење за инспекцијске послове

Начелник Општинске управе доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, уз сагласност Општинског већа.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Власотинце уређује се:

- организационе јединице и њихов делокруг;
- начин руковођења организационим јединицама;
- укупан број радних места;
- назив и опис послова за свако радно место и потребан број извршилаца, услови за обављање послова за свако радно место и број радних места на која се могу примити приправници.

[Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Власотинце.](#)

2.2.5. Правобранилаштво општине Власотинце

Правобранилаштво општине Власотинце обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Власотинце.

Послове из надлежности Правобранилаштва општине Власотинце обављају општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца.

Општински правобранилац је Ирена Цветковић, контакт: тел. 016/875-184

2.2.6. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица

Ред. Бр.	Организациона јединица	Број систематизованих извршилаца по радним местима	Број запослених извршилаца	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
1.	Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове	34	32	31	1
2.	Одељење за буџет, финансије, локалну	22	22	20	2

	пореску администрацију и друштвене делатности				
3.	Одељење за урбанизам, привреду, заштиту животне и имовинско-правне послове	17	10	9	1
4.	Одељење за инспекцијске послове	11	6	6	0
	УКУПНО:	84	70	66	4
5.	Помоћници Председника општине-постављена лица	2	2	1	1
6.	Изабрана лица		7	0	7
7.	Постављена лица		3	1	2

Ангажовано по уговору о делу: /

Ангажовано по уговору о привременим и повременим пословима: 7

Напомена: У колони „Запослени на одређено време“ исказани су сви запослени на одређено време по основу повећаног обима посла, замене привремено одсутног запосленог, као и изабрана и постављена лица.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

3.1. Скупштина општине

3.1.1. Председник Скупштине општине

Председник Скупштине општине 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 доноси Скупштина општине и обавља друге послове утврђене статутом и Пословником Скупштине општине Власотинце.

3.1.2. Заменик председника Скупштине општине

Заменик председника Скупштине општине замењује председника Скупштине општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

3.1.3. Секретар Скупштине општине

Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи администра-тивним пословима везаним за њихов рад.

Напомена: имена Председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине и секретара Скупштине општине наведена су у делу Информатора [2.2.1.Наративни приказ организационе структуре-Скупштина општине.](#)

3.2. Председник општине

3.2.1. Председник општине

Председник општине представља и заступа општину, наредбодавац је за извршење буџета и врши друге послове утврђене законом, статутом општине и другим актима Скупштине општине.

Председник општине је дужан да извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

3.2.2. Заменик Председника општине

Заменик Председника општине замењује Председника општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Напомена: имена Председника општине и заменика Председника општине наведена су у де-лу Информатора [2.2.2.Наративни приказ организационе структуре-Председник општине.](#)

3.3. Општинско веће

Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине, као и девет чланова Општинског већа.

Председник општине је председник Општинског већа.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Општинског већа и дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону

Заменик Председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Општинско веће је дужно да извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Напомена: имена чланова Општинског већа наведена су у делу Информатора [2.2.3.Наративни приказ организационе структуре-Општинско веће.](#)

3.4. Општинска управа

3.4.1. Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе руководи Општинском управом .

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорности запослених, стара се о обезбеђењу услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе из сагласност Општинског већа.

Напомена: имена начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе наведена су у делу Информатора [2.2.4.Наративни приказ организационе структуре-Општинска управа.](#)

3.5. Правобранилаштво општине Власотинце

3.5.1. Општински правобранилац

Општински правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво општине Власотинце, а за свој рад и рад Правобранилаштва одговоран је Скупштини општине.

Општински правобранилац може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва.

Општински правобранилац искључиво је надлежан за покретање поступка оцене уставности и законитости, подношење извештаја Скупштини и обављање других послова из надлежности Правобранилаштва.

Општински правобранилац издаје у писменој форми општа обавезна упутства за рад и поступање заменика општинског правобраниоца и запослених у Правобранилаштву, ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању.

3.5.2. Заменик општинског правобраниоца

Заменик општинског правобраниоца замењује општинског правобраниоца у случају његове одсутности или спречености за рад.

Заменик општинског правобраниоца може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва, која није у искључивој надлежности општинског правобраниоца.

Заменик општинског правобраниоца одговоран је за свој рад општинском правобраниоцу.

Напомена: имена општинског правобраниоца и заменика општинског правобраниоца наведена су у делу Информатора [2.2.5.Наративни приказ организационе структуре-Правобранилаштво општине Власотинце.](#)

Подаци о томе који се поступак примењује при доношењу одлука и које врсте одлука се доносе наведени су у делу Информатора [6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА](#), у делу Информатора **ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА** и у делу Информатора **ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1. Порески идентификациони број општине Власотинце: 101608258.

4.2.Радно време органа општине Власотинце:

Радно време органа општине Власотинце је од 07,00 часова до 15,00 часова, од понедељка до петка.

Распоред радног времена за поједине послове је следећи:

Запослени који раде на шалтерима у Пријемној канцеларији: од 07,00 до 15,00 часова.

Комунална и грађевинска инспекција раде сваког радног дана од 07,00 до 15,00 часова, а суботом и недељом и у дане државних празника по потреби, о чему одлучује шеф Одељења за инспекцијске послове.

Дневни одмор (пауза): од 09:00 до 09:30 часова.

4.3.Физичка адреса органа општине Власотинце: Трг ослобођења бр.12, 16210 Власотинце.

4.4. Телефон органа општине Власотинце:

Централа: 016/875-122;

4.5. Јавност рада Скупштине општине

Статутом општине Власотинце („Службени гласник града Лесковца“, бр. 6/19) и Пословником Скупштине општине Власотинце („Службени гласник града Лесковца“, бр. 12/19), а у вези са јавношћу рада Скупштине општине, прописано је следеће:

Рад органа општине Власотинце је јаван.

Јавност рада по правилу се обезбеђује сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације, организовањем јавних расправа у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине и на други начин утврђен статутом и другим актима органа Општине.

Седнице Скупштине општине Власотинце су јавне.

Седници Скупштине општине и њених радних тела могу присуствовати акредитовани представници штампе и других средстава јавног информисања.

О раду Скупштине општине може се дати службено саопштење за штампу и друго средство јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља секретар Скупштине општине, а одобрава председник Скупштине општине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини општине могу да држе председник Скупштине општине или његов заменик, председник општине и његов заменик и председници одбор-ничких група.

Седнице Скупштине се снимају и аудио запис о току седнице представља саставни део документације Скупштине.

Акта које доноси Скупштина доступна су на сајту општине Власотинце http://www.vlasotince.rs/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=207:skupstina-dokumenti&catid=34:osnova.

Статут општине Власотинце и Пословник Скупштине општине Власотинце може се преузети на сајту општине Власотинце www.vlasotince.org.rs [Статут општине Власотинце](#) и [Пословник Скупштине општине Власотинце](#).

4.5. Јавност рада Општинског већа

Одлуком о Општинском већу општине Власотинце („Службени гласник града Лесковца“, бр. 12/19), а у вези са јавношћу рада Општинског већа, прописано је следеће:

Рад Општинског већа је јаван, а у случајевима предвиђеним законом и Пословником о раду Општинског већа („Службени гласник града Лесковца“, бр. __/__), јавност се искључује.

Општинско веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања и одржавањем конференција за штампу.

Одлука о Општинском већу и Пословник о раду Општинског већа може се преузети на сајту општине Власотинце: [Одлука о Општинском већу и Пословник о раду Општинског већа](#).

4.6. Јавност рада Општинске управе

Одлуком о Општинској управи општине Власотинце („Службени гласник града Лесковца“, бр. 17/17), а у вези са јавношћу рада Општинске управе, прописано је следеће:

Рад Општинске управе је јаван.

Јавност рада Општинска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања.

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

Одлука о Општинској управи може се преузети на сајту општине Власотинце: [Одлука о Општинској управи](#).

4.7. Објављивање аката у општини Власотинце

Одлуке и друга општа и појединачна акта органа општине Власотинце објављују се у „Службеном гласнику града Лесковца“.

У „Службеном гласнику града Лесковац“ објављује се:

- Статут општине;
- Програм развоја општине односно појединих делатности;
- Просторни план општине и урбанистички планови;

-
- одлуке и друга општа и појединачна акта Скупштине општине и аутентична тумачења тих аката;
 - општа и појединачна акта која доноси Председник општине и Општинско веће у извршавању закона и других прописа;
 - општа акта која, у складу са законом и другим прописима општине, доноси Општинска управа;
 - акта у изборном поступку за избор одборника Скупштине општине;
 - одлуке Уставног суда о оцени уставности и законитости општинских аката органа општине;
 - друга акта када то одлуче органи општине.

4.8. Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Власотинце и Општинског већа, као и радом органа општине Власотинце

У вези са начином обавештавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Власотинце и Општинског већа, правовремено се обавештава јавност о месту и времену одржавању седница, слањем информације и позива средствима информисања, као и постављањем ових информација на сајт општине Власотинце.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које се најчешће траже односе се на разне области из делокруга рада Општинске управе.

У вези начина тражења информација од јавног значаја најзаступљенији начин је упућивање захтева за приступ информацијама од јавног значаја .

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се по правилу подносе на шалтеру писарнице, док је мањи број захтева поднет електронском поштом.

Најчешће тражене информације се односе на доставу одлука Скупштине општине, уговора које је закључила општина Власотинце, као и на питања која се односе на рад Општинске управе, рад других органа општине Власотинце и сл.

У тексту који следи наведене су поједине информације од јавног значаја, које су тражене из делокруга рада Општинске управе.

- Захтев за информацију везано за предузете мере из области квалитета животне средине и степена спровођења реформи локалне политике у области заштите животне средине;
- Захтев за увид у донета, односно важећа планска документа;
- Захтев за достављање података о издатим локацијским условима и грађевинским дозволама.
- Захтев за информацију везано за процес наплате лицитираног земљишта на територији општине Власотинце;
- Захтев за информацију о висини буџета општине;
- Захтев за информацију о просечној заради запослених и Председника општине;
- Захтев за информацију о потрошњи буџета за трошкове Општинске управе;
- Захтев за доставу финансијских картица по буџетским корисницима, донација невладиним организацијама и политичким странкама, финансијских картица конта 481 и финансијских картица о укупном износу извршених расхода;
- Захтев за доставу информација о институцијама које су добиле финансијска средства из буџета;

-
- Захтев за доставу Одлуке о завршном рачуну општине, биланса стања, биланса прихода и расхода, извештаја о извршењу буџета и капиталним издацима;
 - Захтев за доставу уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта;
 - Захтев за доставу података о броју захтева за приступ информацијама од јавног значаја, који се односе на трошење буџета;
 - Захтев за доставу Одлуке о месним заједницама;
 - Захтев за доставу информације о организацији рада Општинске управе.
 - Захтев за достављање података о спроведеним поступцима јавне набавке;
 - Захтев за достављање података о броју запослених у Општинској управи.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

6.1. Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине Власотинце.

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- 5) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 9) 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;
- 10) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 11) поставља и разрешава секретара Скупштине.
- 12) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 13) одлучује о прибављању непокретности у јавну својину општине;
- 14) одлучује о прибављању, коришћењу, управљању и располагању непокретним стварима у јавној својини, које користе органи и организације општине;
- 15) одлучује о отуђењу непокретности у јавној својини општине, укључујући и размену;
- 16) одлучује о преносу права јавне својине на непокретности, на другог носиоца права јавне својине укључујући и размену;
- 17) одлучује о улагању у капитал јавног предузећа и друштва капитала, чији је оснивач општина;
- 18) одлучује о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини;
- 19) одлучује о преносу права коришћења на стварима у јавној својини месним заједницама, установама, агенцијама и другим организацијама чији је оснивач општина;

-
- 20) даје претходну сагласност месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама, који су носиоци права коришћења на стварима у јавној својина општине, за давање у закуп истих;
 - 21) одлучује о отуђењу непокретности из јавне својине на којима месне заједнице, установе, јавне агенције и друге организације имају право коришћења, независно од воље носиоца права коришћења на тој непокретности;
 - 22) одлучује о одузимању непокретности у јавној својини општине, на којима право коришћења имају месне заједнице, установе и јавне агенције, а које нису у функцији остваривања делатности носиоца права коришћења на тој ствари, као и ако се ствари користе супротно закону, другом пропису или природи и намени непокретности, а у другим случајевима под условом да се носиоцу права коришћења обезбеди коришћење друге одговарајуће непокретности;
 - 23) одлучује о давању на коришћење непокретности које општина стекне наслеђем, поклоном или једностраном изјавом воље, или на други законом одређен начин;
 - 24) одлучује о давању сагласности јавним предузећима и друштвима капитала чији је оснивач општина а који су носиоци права коришћења на непокретностима, за упис права својине на тим непокретностима;
 - 25) одлучује о давању на коришћење комуналне мреже;
 - 26) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
 - 27) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
 - 28) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
 - 29) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
 - 30) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
 - 31) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
 - 32) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
 - 33) информисе јавност о свом раду
 - 34) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
 - 35) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
 - 36) одлучује о називима улица ,тргова , градских четврти и других делова насењених места на својој територији
 - 37) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

6.2. Председник општине

Председник општине је извршни орган општине Власотинце.

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад Општинске управе.
- 5) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 6) даје сагласност на опште акте којима се уређује 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;
- 7) закључује уговор о давању на коришћење, односно у закуп непокретности које користе органи општине;

-
- 8) закључује уговоре о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини, по предходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобранилаштва;
 - 9) закључује уговор о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација;
 - 10) утврђује цене услуга установе за децу чији је оснивач општина;
 - 11) даје сагласност на цене комуналних производа и услуга и цене услуга установа и предузећа чији је оснивач општина, о чему је дужан да информише Скупштину општине на првој наредној седници, ради упознавања одборника и евентуалног преиспитивања исте;
 - 12) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
 - 13) информише јавност о свом раду;
 - 14) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
 - 15) образује стручна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
 - 16) закључује Посебни колективни уговор за јавна предузећа и јавне службе којима је оснивач Општина;
 - 17) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
 - 18) одлучује о залагању покретних ствари;
 - 19) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење комерцијалних непокретности и за исте закључује уговоре;
 - 20) закључује уговоре са јавним предузећима, односно друштвима капитала, која обављају делатност од општег интереса, о коришћењу ствари у јавној својини која им нису уложена у капитал, као и уговоре са друштвима капитала и јавним предузећима која не обављају делатност од општег интереса, о коришћењу непокретности које им нису уложене у капитал, а које су неопходне за обављање делатности ради које су основани;
 - 21) распоређује службене зграде и пословне просторије на коришћење органима
 - 22) организацијама општине;
 - 23) доноси одлуку о прибављању грађевинског земљишта у јавну својину и
 - 24) закључује уговор по предходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобранилаштва;
 - 25) закључује уговор о регулисању међусобних права и обавеза насталих по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, или овлашћује друго лице за закључење тог уговора;
 - 26) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима Општине.

6.3. Општинско веће

Општинско веће је извршни орган општине Власотинце.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
- 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) одлучује о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација;
 - 9) предлаже акт о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини о којима одлучује Скупштина;
 - 10) утврђује висину закупнине за коришћење пословног простора, стамбених зграда, станова, гаража и др. у јавној својини.

6.4. Општинска управа

Општинска управа је орган општине Власотинце.

Општинска управа врши управне послове у оквиру права и дужности општине Власотинце и одређене стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника Општине и Општинског већа.

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 из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
- 7) доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

6.5. Основне организационе јединице Општинске управе

6.5.1. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове

Обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење

примене информационах технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина.

У оквиру Одељења се обављају и послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилограф-ске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Врши послове управљања људским ресурсима који се односе на стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата. Обављају се и послови анализе описа послова и радних места у органима Општине и њихово правилно разврставање у звања; врши се планирање и развој кадрова у органима Општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; врши се израда нацрта и праћење спровођења Кадровског плана у органима; организација и координација послова у вези са спровођењем поступка оцењивања; врши се вођење евиденција о запосленима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника; примена закона и других прописа у општем управном поступку, обавља се: свођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења; 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; вршење организационих послова за скупштину Општине, председника Општине и општинско веће који се односе на припрему седница, чување изворних докумената о раду скупштине, општинског већа и председника; вођење евиденције о одржаним седницама; вођење других прописаних евиденција; избор именовања и одликовања; употребу грба и заставе Општине; послове информатике и аутоматске обраде података за потребе скупштине Општине, председника Општине, општинског већа и општинске управе; послови протокола; извештавања о раду одељења; припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; води се брига о спровођењу електронске управе; вођење регистра становника, бирачког списка и посебног бирачког списка; води се и ажурира информатор о раду Општине; сачињава годишњи извештај о спровођењу закона о доступности информација о јавног значаја; обрађују се предмети из области информација од јавног значаја и заштите података о личности.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.2. 2. Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и друштвене делатности

Врши послове који се односе на: припрему и спровођење буџета Општине; локалне јавне приходе и расходе; вођење инвестиција чије је финансирање из буџета; задуживање Општине; расписивање зајма и планирање средстава; врши за Скупштину и њихова тела и општинску управу све или поједине финансијско-рачуноводствене послове који се односе на: израду предрачуна и финансијских планова око обезбеђивања средстава; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава формирања документације о исплати и обустави законских и других обавеза; фактурисање услуга; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа: вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; израда периодичних обрачуна и годишњег рачуна, јавне набавке добара, радова и услуга за потребе Општине, извршава послове у складу са

Законом о буџетском систему и обавља друге послове у складу са законом и другим прописима. Одељење обавља послове који се односе и на израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду и анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога одлуке о привременом финансирању; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; припремање нацрта решења о променама апропријација, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање финансирање делатности из надлежности општине, планирање и праћење прихода и расхода, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и извештаје о остваривању наведених планова, састављање консолидованог завршног рачуна буџета, вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; контролу расхода и преузетих обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање; администрирање одлука о пласирању слободних новчаних средстава; Припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; финансијско-рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, контролу новчаних докумената (ликвидатура), израду извештаја (периодичних и годишњих), израду финансијских планова директних корисника, формирање документације за исплату, фактурисање и сличне послове. организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода. Одељење обавља и послове који се односе на: рачуноводствено-књиговодствене послове месних заједница и њихово материјално-финансијско пословање; врши послове ликвидатуре у области борачко инвалидске заштите и породилског одсуства, контролу усклађености новчаних докумената у вези са пословима из своје надлежности.

Врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине Власотинце, установа социјалне и здравствене заштите чији је оснивач општина Власотинце, васпитно-образовних установа на територији општине Власотинце и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода, као и интерне финансијске контроле средстава расподељених по конкурсу.

Обавља послове који се односе на: Припрема нацрте аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; утврђује, разрезају и врши контролу наплате локалних и изворних прихода у складу са законом и општинским одлукама, спроводи све послове локалне администрације у складу са материјалним прописима којим су утврђени и уређени локални јавни приходи и одредбама закона о пореском поступку; врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; наплату и контролу свих изворних локалних јавних прихода, обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама

пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција и класификација и номенклатура кодирања података, припрему методолошкиј упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода, пружање стручне помоћи пореским обвезницима при примени пореских прописа.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одељења.

Одељење врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског и основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања и остваривања надзора над законитости рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши послове у вези збрињавања избеглица на територији Општине, врши послове борачке и инвалидске заштите, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини. У области образовања одељење врши утврђивање подручја основних школа, обезбеђење средстава за превоз ученика основних школа, обезбеђивање регресирања дела трошкова превоза ученика средњих школа, обухват деце основним образовањем код уписа у први разред и похађање школе, разврставање деце ометене у развоју, обезбеђује средства за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача, материјалне трошкове и друге обавезе основних и средњих школа, додељивање награда и признања у области образовања. У области здравствене заштите врши послове који се односе на рад здравствених установа и давање мишљења на предлог одлука о именовану и разрешењу директора, чланова управног одбора здравствене установе, давање мишљења на Статут здравствене установе чији је оснивач општина, праћење стања у функционисању здравствених установа, стара се о текућем и инвестиционом одржавању здравствених установа у складу са усвојеним програмом одржавања и планом буџета. Учествоје у организовању активности и акција у вези са превенцијом здравствене заштите становништва. У области друштвене бриге о деци врши послове који се односе на боравак, предшколско васпитање и образовање, и превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста, одмор и рекреацију, регресирање трошкова у предшколским установама, распоред радног времена у предшколским установама, испуњеност услова за оснивање и почетак рада установа за децу, цене услуга у предшколским установама, критеријуми за пријем деце у предшколску установу и друге послове у области друштвене бриге о деци. У области физичке културе врши послове који се односе на остваривање програма физичке културе од значаја за Општину, а у сарадњи са спортским савезом Општине, укључујући учешће у организацији спортских манифестација, развој и унапређења школског и омладинског спорта, затим спортских школа и масовне физичке културе врши надзор над остваривањем оснивачких права према установама физичке културе, и сл. Обавља послове који се односе на: припрему информација и званичних саопштења органа Општине; стицање статуса енергетски угроженог купца; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.3. Одељење за урбанизам, привреду, заштиту животне и имовинско-правне послове

Обавља послове који се односе на: припрему и доношење планских докумената: просторног плана, плана генералне регулације и урбанистичких планова на нивоу Општине, издавање извода из урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинских парцела – информацију о локацији. Спроводи обједињену процедуру за:

изда-ваће локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима; спроводи поступак озакоњења бесправно изграђених објеката. Одељење координира послове који се односе на: изградњу, одржавање и коришћење локалних не категорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Општину, ванлинијски превоз путника и такси превоз. Одељење врши и послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и друго у складу са законом), прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији Општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини.

Обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

Успостављање услова за развој, коришћење и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организа-цијама, као и јавним предузећима са територије Општине, чији је оснивач општина, односно Република. Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге зада-така и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; постзпка експропријације.

Одељење обавља имовинско-правне послове, израђује нацрте аката из надлежности скупштине Општине, општинског већа и председника Општине који се односе на прибављање у јавну својину, отуђење из јавне својине или давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Општине; спроводи поступак иселења бесправно усељених лица, води регистар стамбених заједница и обавља друге послове из стамбене области, у складу са законом. Одељење обавља и имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности над којим право јавне својине има општина, управљање, коришћење и располагање непокретностима на којима право јавне својине има општина, промет земљишта и зграда, продају станова, доделу грађевинског и пољопривредног земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског и пољопривредног земљишта, послове у вези наплате издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм 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 својини; 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 водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља послове из области родне равноправности; послови реализације развојних пројеката од интереса за Општину, представљање инвестиционих потенцијала Општине и реализације активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју Општи-не; координира и обавља послове Канцеларије за локални економски развој

Општине (КЛЕР); послови израде пројеката за приоритетне инвестиције на нивоу Општине; припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6.5.4. Одељење за инспекцијске послове

Обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробалја, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за

ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПРИМЕЊУЈУ У СВОМ РАДУ

7.1. Прописи које у свом раду примењују органи општине Власотинце:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14);
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 30/10 и "Службени гласник РС", број 18/2016);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016);
- Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 66/91, 44/98, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 и 23/13);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07);
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/09 99/11);
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 129/07, 34/10 и 54/11);
- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, број 72/09, 20/14 и 55/14);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12,14/15 и 68/15);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 85/05, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 ,75/14 и 142/14);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ ,број 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ , број 101/05 и 91/15);
- Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ ,број 111/09, 92/11 и 93/12);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09 и 20/15);
- Закон о цивилној служби („Службени гласник РС“, број 88/09);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);
- Закон о легализацији исправа у међународном промету („Службени лист СФРЈ“ ,бр. 6/73 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03 – Уставна повеља);
- Закон о држављанству Република Србије („Службени гласник РС“, број 135/04 и 90/07);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, број 93/14 и 22/15);
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ , број 20/09 и 145/14);

- Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13 57/14, 45/15,83/15,112/15 и 50/16);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16) ;
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/11);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13 132/14 и 145/14) ;
- Закона о промету непокретности („Службени гласник РС“, број 93/2014, 121/2014 и 6/2015);
- Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/05, 101/09, 18/11, 72/11-други закон, 6/15);
- Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, број 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14) ;
- Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", број [25/82](#) и [48/88](#), "Службени гласник РС", број 46/95 - други закон, 18/05 - други закон, [85/12](#), [45/13](#) - други закон, 55/14 [6/15](#) и [106/15](#) - други закон);
- Закон о наслеђивању („Службени гласник РС“, број 46/95, 101/03 и 6/15);
- Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", број [29/78](#), [39/85](#), [57/89](#) и "Службени лист СРЈ", број [31/93](#));
- Закон о основама својинско правних односа ("Службени лист СФРЈ", број [6/80](#) и [36/90](#) и "Службени лист СРЈ", број [29/96](#));
- Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“, број 101/05, 123/07, 101/11, 104/13) ;
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. [41/09](#), [53/10](#), [101/11](#), [55/14](#), [32/13](#) - Одлука УС РС, [96/2015](#) - други закон и [9/16](#) - Одлука УС РС);
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ , број 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11);
- Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 36/09 и 8/10);
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/09 и 8/10);
- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, број 36/09 и 10/13);
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, број 36/09);
- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10 и 91/10);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ , број 135/04 и 88/10);
- Закон о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник РС", бр. [15/2016](#));
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04);
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“, број 36/09);
- Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 92/11 и 93/12);
- Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. [30/10](#) и [93/12](#));
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС", бр. [44/95](#), [46/98](#), 1/01, 101/05, 27/11 и [88/11](#));
- Закон о сахрањивању и гробљима ("Службени гласник СРС", бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и "Службени гласник РС", бр. [53/93](#), 67/93, 48/94);
- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. [53/95](#) и [20/09](#)),

-
- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/06 41/09, 65/08 - други закон и 112/15);
 - Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13 и 105/14);
 - Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду ("Службени гласник РС", број 64/15);
 - Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа ("Службени гласник РС", број 18/91, 20/92 и 42/98);
 - Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Службени гласник РС", број 16/92);
 - Закон о задругама ("Службени гласник РС", број 112/15),
 - Закон о шумама („Службени гласник РС“, број 30/10, 93/12 и 89/15),
 - Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16 и 30/16);
 - Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11);
 - Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – одлука УС);
 - Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13);
 - Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13);
 - Закон о предшколском образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 18/10);
 - Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/10 и 55/13);
 - Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/11);
 - Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 93/14 96/15 и 106/15);
 - Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС“, број 15/16);
 - Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“, број 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 25/96, 29/01 и 18/10);
 - Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број 16/02, 115/05 и 107/09);
 - Закон о младима („Службени гласник РС“, број 51/11);
 - Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 10/16);
 - Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, број 24/98, 29/98 и 25/00 – одлука СУС и „Службени гласник РС“, број 101/05 и 111/09);
 - Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 54/89 и „Службени гласник РС“, број 137/04 и 69/12 –одлука УС);
 - Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 52/96);
 - Закон о остваривању заштите чланова породице лица на обавезној војној служби („Службени гласник РС“, број 9/77, 45/79, 10/84 и 49/89);
 - Закон о избеглицама („Сл. гласник РС“, број 18/92, „Службени лист СРЈ“, број 42/02 – одлука СУС и „Службени гласник РС“, број 30/10);
 - Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС“, број 107/12);
 - Закон о туризму („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 99/11 и 93/12
 - Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, бр. 10/13);

-
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 и др. закон и 103/2015);
 - Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник РС“, број 103/15);
 - Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 26/01, 42/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12, 47/13, 68/14) ;
 - Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14 и др.закон, 142/14 и 83/15);
 - Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15- аутентично тумачење, 112/15 и 15/16);
 - Закон о финансирању политичких активности („Службени гласник РС“ ,број 43/11 и 123/14);
 - Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, број 61/05, 107/09 и 78/11);
 - Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/06, 111/09, 99/11 и 62/13);
 - Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, број 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 114/12, 8/13, 47/13, 48/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14 и др. закон, 5/15 усклађени дин. износ, 112/15 и 5/16 усклађени дин. износ);
 - Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“ , број 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12, 8/13, 47/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14 усклађени дин. износ, 112/15 и 5/16 усклађени дин. износ);
 - Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", број 31/11, 99/11, 109/13 и 55/14);
 - Закон о прекршајима ("Службени гласник РС", број 65/13);
 - Закон о приватизацији („Службени гласник РС“, број 83/14, 14/15, 112/15 и 20/16);
 - Закон о агенцији за приватизацију ("Службени гласник РС", бр. 38/01, 135/04, 30/10, 115/14 и 89/15 - др. закон);
 - Закон о класификацији делатности ("Службени гласник РС", број 104/09);
 - Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга („Службени гласник РС“, број 119/12);
 - Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС", број 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон и 5/15);
 - Закон о регистрацији привредних субјеката ("Службени гласник РС", број 55/04, 61/05 и 111/09);
 - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
 - Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар ("Службени гласник РС", број 57/03, 61/05, 64/06 - испр. и 99/11);
 - Закон о правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 55/2014);
 - Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09);
 - Законик о кривичном поступку („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14);
 - Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“ ,број 72/09, 18/10 и 65/13);
 - Закон о хипотеци („Службени гласник РС“ ,број 115/05, 60/15,63/15 и 83/15),
 - Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“ , број 93/14);
 - Закон о адвокатури („Службени гласник РС“, број 31/11 и 24/12);
-

-
- Закон о Уставном суду („Службени гласник РС“, број 109/07, 99/11 и 18/13);
 - Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 и 101/13);
 - Закон о судским таксама („Службени гласник РС“, број 28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12 и 93/14);
 - Закон о стечају („Службени гласник РС“, број 104/09, 99/11, 71/12 и 83/14);
 - Закон о удружењима („Службени гласник РС“, број 51/09 и 99/11);
 - Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, број 72/11, 108/13, 142/14 и 88/15);
 - Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама („Службени гласник РС“, број 46/06);
 - Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/15);
 - Закон о јавном бележничтву („Службени гласник РС“ број. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014 - др. закон, 93/2014 - др. закон, 121/2014 и 6/2015);
 - Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/08, 53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/2015);
 - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92 и 45/16);
 - Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10);
 - Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93);
 - Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“, број 16/09 и 84/14);
 - Уредба о начину и поступку извршавања војне, радне и материјалне обавезе („Службени гласник РС“, број 100/11);
 - Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС“, број 98/10);
 - Уредба о категоризацији државних путева ("Службени гласник РС", број 105/13, 119/13 и 93/15);
 - Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 75/10);
 - Уредба о одлагању отпада на депоније („Службени гласник РС“, број 92/10);
 - Уредба о врстама отпада за које се врши термички третман, условима и критеријумима за одређивање локације, техничким и технолошким условима за пројектовање, изградњу, опремање и рад постројења за термички третман отпада, поступању са остатком након спаљивања, („Службени гласник РС“, број 102/10 и 50/12);
 - Уредбу о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“, број 84/05).
 - Уредба о локацијским условима ("Службени гласник РС", број 35/15 и 114/15);
 - Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 114/08);
 - Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи („Службени гласник РС“, број 84/05);
 - Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга («Службени гласник РС», бр. 53/03, 61/04 и 71/05);

-
- Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза ("Службени гласник РС" број 63/03 и 51/10);
 - Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде ("Службени гласник РС", број 111/09);
 - Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ , број 125/03 и 12/06);
 - Уредба о поступку привремене обуставе преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит правних лица аутономној Покрајини, припадајућег дела пореза на зараде граду Београду, односно преноса трансферних средстава из буџета РС јединици локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 49/13);
 - Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15);
 - Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V до X групе из оружаних акција после 17. августа 1990. године („Службени гласник РС“, број 42/06);
 - Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи школа („Службени гласник РС“, број 80/10);
 - Уредба о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС“, број 113/15);
 - Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“ , број 72/14 и 81/14);
 - Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“, број 101/09);
 - Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/10 и 102/11);
 - Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ , бр. 22/05, 84/05, 121/07 и 69/10);
 - Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 86/15);
 - Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", број 93/11 и 103/13);
 - Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Службени гласник РС", број 22/15),
 - Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора ("Службени гласник РС", број 22/15),
 - Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Службени гласник РС", број 69/12);
 - Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Службени гласник РС", бр. 61/11);
 - Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова ("Службени гласник РС", број 58/12, 74/15 и 82/15);
 - Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса ("Службени гласник РС", број 31/15);
 - Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС", бр. 22/15);
 - Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Службени гласник РС", број 64/15);
 - Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре ("Службени гласник РС", број 22/15 и 89/15);

-
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС", број 113/15);
 - Правилник о класификацији објеката ("Службени гласник РС", број 22/15);
 - Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 85/15);
 - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Службени гласник РС", број 23/15, 77/15 и 58/16);
 - Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“ ,број 56/10);
 - Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Службени гласник РС“, број 72/10);
 - Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Службени гласник РС“, број 98/10);
 - Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама ("Службени гласник РС", број 22/15);
 - Правилник о условима које мора испуњавати насељено место у којем се обавља полагање практичног испита кандидата за возаче и вођењу евиденција о местима која испуњававају прописане услове ("Службени гласник РС", број 55/13, 65/14 и 50/15);
 - Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података („Службени гласник РС“, број 91/10 и 10/13);
 - Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);
 - Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05);
 - Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);
 - Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);
 - Правилник о методологији за прикупљање података о саставу и количинама комуналног отпада на територији јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 61/10);
 - Правилник о управљању медицинским отпадом („Службени гласник РС“, број 78/10);
 - Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима („Службени гласник РС“, број 86/10);
 - Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“, број 95/10);
 - Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада („Службени гласник РС“, број 73/2010);
 - Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности („Службени гласник РС“, број 80/10);
 - Правилник о методологији за одређивање акустичних зона („Службени гласник РС“, број 36/09 и 88/10);
 - Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“, број 69/05);
-

-
- Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“, број 30/06);
 - Правилник о ортопедским помагалима („Службени гласник РС“, број 45/09 и 24/16);
 - Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11);
 - Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службени гласник РС“, бр. 1/02);
 - Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, бр. 63/10);
 - Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС“, број 61/12);
 - Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 7/11 и 68/12);
 - Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Службени гласник РС“, број 44/11);
 - Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Службени гласник РС“, број 44/11);
 - Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 146/14);
 - Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 42/93 и 37/09);
 - Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова („Службени гласник РС“, бр. 74/10, 116/12 и 58/14);
 - Правилник о списку корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 112/15);
 - Правилник о садржини, начину вођења и обрасцу водне књиге („Службени гласник РС“, број 86/10);
 - Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС“, број 41/10, 103/10 и 99/12);
 - Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ број 16/16 и 49/16);
 - Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова („Службени гласник РС“ број 18/15);
 - Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 79/11);
 - Правилник о пореском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 103/11);
 - Правилник о начину утврђивања основице пореза на имовину и права на непокретностима („Службени гласник РС“, број 38 /01, 45/04 и 27/11);
 - Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Службени гласник РС“, број 108/13 и 118/13);
 - Правилник о пореском идентификационом броју („Службени гласник РС“, број 57/03, 68/03, 32/09, 48/10) ;
 - Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Службени гласник РС“, број 16/16 и 49/16);

-
- Правилник о начину утврђивања почетне вредности заплењене непокретности пореског обвезника ("Службени гласник РС", број 17/04);
 - Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС" ,број 95/14);

8. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Општинска управа општине Власотинце је у обавези да извештава о свом раду Скупштину општине, те се на првој седници Скупштине у текућој години за претходну годину разматра Извештај о раду Општинске управе.

У Извештају о раду Општинске управе, у оквиру делокруга рада Општинске управе, регулисаног Одлуком о Општинској управи општине Власотинце, даје се приказ свих управних и стручних послова, као и осталих активности које су обављене по основним организационим јединицама Општинске управе, за извештајни период за 2016.годину.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Општинска управа општине Власотинце је организована као јединствени орган у чијем саставу се налазе четири Одељења:

5. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове,
6. Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и друштвене делатности
7. Одељење за урбанизам, привреду, заштиту животне средине и имовинско-правне послове
8. Одељење за инспекцијске послове

Општинска управа је извршавала послове и задатке из изворног делокруга општине и поверене послове од стране републике.

У извештају је приказана активност Општинске управе по одељењима и областима рада.

I. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Надлежност и активност Одељења за општу управу, заједничке и скупштинске послове дефинисана је Одлуком о Општинској управи општине Власотинце и то:

1. Општа управа
2. Заједнички послови и
3. Скупштински послове.

1. Општа управа

Општа управа организована је тако да врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; примену закона и других прописа о општем управном поступку у Општинској управи; избор одборника за Скупштину општине; нормативно-правни и персонални послови, послови матичне службе и личних стања, вођење регистра становника и општег бирачког списка; послове пријемне канцеларије-писарнице и архиве; оверу потписа, рукописа и преписа; матичне књиге,

књиге држављана, 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; употребу грба и заставе општине.

1.1. Пријемна канцеларија и писарница

Пријем поднесака (пријемна канцеларија) се налази у приземљу зграде у Општинском услужно информативном центру а писарница је смештена у канцеларији преко пута ОУИЦ.

У писарници се предмети разврставају по организационим јединицама и класификационим знацима, заводе у картотеку и компјутер и преко интерне доставне књиге достављају у рад надлежним службама и извршиоцима.

Након обраде предмета и уручења решења односно другог акта странци, предмет се враћа писарници где се архивира и чува у складу са прописом.

Преко писарнице и доставне службе свакодневно се врши отпремање поште и достава за потребе управе, Скупштине и Општинског већа као и за потребе републичких органа који су смештени у згради општине Власотинце и то тржишне и ветеринарске инспекције.

Саставни део овог Извештаја преставља табеларни преглед примљених, архивираних и активних предмета за период од 01.01. - 31.12.2020. године.

1.2. Општински услужно - информативни центар

У Општинском услужно информативном центру је организован рад са странкама у току целог радног дана на пет шалтера.

Ангажовано је пет запослених радника Општинске управе из делокруга свих Одељења Општинске управе.

У услужном центру грађани на једном месту могу добити сву потребну документацију и обавити послове из надлежности општинских служби.

Захтеви грађана упућени Општинској управи, Скупштини, Председнику општине и Општинском већу, распоређивање, завођење и достављање поднесака општинским службама подносе се на шалтеру 6. – Пријем поднесака.

У Општинском услужно информативном центру постоје одштампани бланко обрасци захтева за покретање поступка пред Општинском управом.

Странке обрасце добијају бесплатно, а неким странкама захтеви се попуњавају.

Грађани у Општинском услужно информативном центру добијају све потребне информације у вези покретања поступка и остваривања својих права код Општинске управе.

У Општинско услужно информативном центру на шалтер 6. обављају се послови овере потписа преписа и рукописа.

У току 2020. године извршено је 5095 овера потписа, рукописа и преписа.

У општинском услужно информативном центру на шалтеру 3. налази се матична служба где грађани могу добити изводе из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и изводе из књиге држављана.

Пријем поднесака везаних за послове остваривање права у области друштвене бриге о деци обавља се на шалтеру 1 .

Матични послови и послови грађанских стања обављају се на шалтеру 2.

Захтеве за прекњижавање, повраћај и издавање Уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода странке подносе на шалтеру 4.

Захтеви у области канцелариских послова јавних прихода обављају се на шалтеру 5.

1.3. *Нормативно-правни и персонални послови и управљање људским ресурсима*

У Одељењу се води првостепени управни поступак у области матичне службе и личних стања грађана, а у другостепеном поступку кад Општинско веће решава по жалбама на решења органа Општинске управе, односно Жалбена комисија.

Из делокруга рада одељења обављени су сви персонални послови као што су: персонална евиденција радника органа Општинске управе и Општинског јавног правобранилаштва, припрема свих решења о распоређивању, о платама радника, накнадама по основу рада и радних односа, административно-техничких послови у вези са расписивањем конкурса и огласа, пријава и одјава радника, права радника из здравственог, пензијског и инвалидског осигурања и други послови из ове области.

1.4. *Матични послови и послови личног статуса грађана*

Матична служба обавља послове за матично подручје Власотинце
Матична служба води: матичне књиге рођених, венчаних, умрлих као и књиге држављана, а у њих уноси промене у личном статусу грађана.

На захтев странака и по службеној дужности странкама и надлежним органима издаје изводе из матичних књига, уверења о држављанству, као и друга уверења, а на основу података унетих у матичним књигама води поступак за доношење решења о накнадном упису рођења, смрти и држављанства, води поступак за доношење Решења о промени имена и презимена, поступак за исправку грешака у матичним књигама.

Матична служба издаје смртовнице на основу који се покреће оставински поступак пред судом. Уноси податке из матичних књига у рачунар, обавља послове закључења брака у сали општине као и у ресторанима уколико то грађани желе.

У току 2020. године за матично подручје Власотинце матична служба је извршила следеће послове:

1. Број извршених основних уписа у матичне књиге

	МКР	МКВ	МКУ	УКУПНО
Редовни уписи	/	54	336	390
На основу иностраних извода	18	7	/	25
На основу решења о накнадном упису	1	1	10	12

2. Број извршених уписа у матичне књиге о насталим променама..... 4237
3. Број сачињених записника по пријавама рођења, венчања, смрти, одређивања имена, презимена, утврђивања очинства и држављанства 436
4. Број издатих извода из МК (рођених, венчаних, умрлих)
1. на домаћем обрасцу 2991 2. на иностраном обрасцу 135 укупно 3126
5. Број издатих уверења о држављанству 1136
6. Број издатих уверења по ЗУП –у (члан 161. и 162.)..... 95
7. Број оверених захтева за издавање личних карата /
8. Број извршених венчања..... 54
9. Број покренутих оставинских поступака 66
10. Број сачињених статистичких. листића..... 661
11. Број месечних статистичких извештаја 12
12. Број уписаних матичних бројева у МК..... 81

13. Број донетих решења о управном поступку	617
14. Брај извршених уписа из МККњига у рачунар	258

У оквиру ове службе такође се обављају послови вођење и ажурирање бирачких спискова на целој територији општине Власотинце сачињавањем Јединственог бирачког списка.

У току 2019. године у оквиру реферата бирачки спискови и лична стања грађана обављени су и следећи послови:

1. Упис у бирачки списак по основи пријаве пребивалишта..... 185
2. Упис у бирачки списак по основи пунолетства..... 302
3. Брисање из бирачког списка по основу одјаве пребивалишта..... 165
4. Брисање из бирачког списка по основу смрти..... 400
5. Брисање из бирачког списка по основу губитка посл. Способности 7
6. Брисање оу бирачког списка по основу отпуста из држављанства 5
7. Допуне и исправке из бирачког списка..... 325
8. Укупно је донето 1389 решења о свим насталим променама у јединственом бирачком списку

2. Заједнички послови

Заједнички послови се односе на вршење стручних послова који се односе на: вођење персоналне евиденције; у вези са радним односима; економата; коришћење и одржавање зграда и службених просторија; обезбеђење других услова рада за општинску управу и друге органе; обезбеђење рационалног коришћења пословног простора; превоз моторним возилима и друге сервисне услуге; оперативне послове за Општински центар за обавештавање и послове одбране; послове текућег инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда; послове умножавања материјала односно послове фотокопирања за потребе Општинске управе, Јавног правобранилаштва и јавних предузећа и установа и послови возача.

Економат врши набавку опреме и инвентара, канцеларијског материјала, средства за одржавање чистоће и грева, врши поправку основних средстава и инвентара и друге послове.

Доставна служба врши и доставу поште на територији општине Власотинце.

Возачи су ангажовани да врши превоз Председника, зам. Председника и осталих функционера општине, старају се о техничкој исправности возила, врше техничке прегледе, регистрацију возила, сервисирање возила, и сл.

3. Скупштински послови и послови секретара Општинског већа

У току 2020.године одржано је 6 радних и 1 свечана седница Скупштине општине Власотинце, на којима је размотрено 148 тачака дневног реда. Одржане су и :

- 11 седнице Комисије за избор и именовања
- 2 седнице Савета за здравство
- 3 седнице Савета за образовање
- 3 седнице савета за буџет
- 4 седнице Комисије за прописе и статутарна питања
- 5 седнице Савета за урбанизам и

- 1 седница Комисије за награде и признања

У току 2020.године припремљене су и одржане 28 седнице Општинског већа са 375 тачки дневног реда. Ова служба је у току 2020.године радила и на припреми разних општих и појединачних аката за потребе Председника општине и општинског већа (Правилник, Одлука, Уговора, Решења...)

II. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Послови буџета и рачуноводства

Послови буџета се обављају у складу са Законом о буџетском систему као и Уредбом о буџетском рачуноводству и другим подзаконским актима. Законом о буџетском систему дефинисани су рокови за припрему, доношења Одлуке о буџету, периодични извештаји извршавања буџета, као и доношења Одлуке о завршном рачуну буџета.

Послови припрема буџета у 2021. годину извршавани су у законском року. Буџетски циклус започет је 1.августа и у складу са прописаним роком достављено је „Упутство за припрему Одлуке о буџету за буџетску 2021. годину као и пројекције прихода и расхода за 2022. и 2023. годину“.

У законом одређеним роковима донето је „Упутство за припрему Одлуке о буџета локалних власти“ за 2021. и пројекцијама за 2022. и 2023. годину. Буџетским корисници су доставили своје предлоге финансијских планова у одређеном року упутством. Служба буџета сачинила је “Нацрт одлуке о буџету за 2021.“ годину. На основу сачињеног Нацрта Одлуке о буџету за 2020. годину спроведена је јавна расправа са буџетским корисницима и грађанима којима је била омогућено учешће у расправи. Нацрт Одлуке о буџету састављен је по програмској методологији. Након спроведеног поступка јавне расправе и разматрања примедби од стране учесника у расправи, „Нацрт Одлуке о буџету за 2021. годину“ достављен је Општинском већу ради утврђивања предлога.

Послови извршавања буџета обухватају континуирани процес преноса финансијских средстава корисницима као и праћење извештаја корисника. Одељење је поред праћења извештаја индиректних корисника пратила и спровођење одређених средстава по конкурсу удружењима грађана.

Буџетским корисницима достављене су квоте за извршење буџета за тромесечни, шестомесечни и деветомесечни период. Поступку одређивања квота дат је оквир трошења буџетским средстава за одређени временски период што се одражава и на ликвидност буџета.

Поред тога сачињени су квартални извештаји о извршењу буџета и у законским роковима достављани су општинском већу на усвајање.

Након завршетка буџетске године као и поистеку квартала вршено је усаглашавање стања извршења са буџетских корисницима.

Према Министарству финансија редовно су достављани извештаји о извршењу.

Послови рачуноводства

Послови рачуноводства састоје се у:

- континуираном праћењу и књиговодственом евидентирању промена над средствима и изворима средстава,

- послови благајне, обрачуна и исплате зарада радника и других личних примања, као и исплате за бензинске бонове и других надохнада

На почетку пословне године обавеза службе је да по плану пописа, изврши усаглашавање књиговодственог са стварним стањем основних средстава утврђеног пописом.

Након тога књиговодствено се обухватају евентуалне разлике по плану спровођења попису имовине и обавеза, усагласи стварно стање са књиговодственим стањем и на основу тога изврши књижења евентуалних разлика по попису. Поред тога врши се усаглашавање потраживања и обавеза како са добављачима за набављене робе и услуге тако и са индиректним буџетским корисницима.

По усаглашењу стања имовина и обавеза приступило се изврши завршних рачуна директних корисника буџета. На основу извршене консолидације директних корисника сачињена је „Одлука о завршном рачуну буџета за 2019. годину“.

У складу са одредбама Закона о буџетском систему састављани су и достављани Општинском већу периодични извештаји о извршењу буџета за периоде јануар-јун 2020 године и за периоде јануар-септембар 2020. године.

Отворена су почетна стања за 2020. годину и ажирно је вођено књиговодство. Редовно на месечном нивоу је усаглашавано стање прихода и расхода са Управом за трезор, такође редовно у прописаним роковима достављани су извештаји Управи за трезор. У току сваког месеца вршен је интерни обрачун и плаћање обавеза за ПДВ, а по ситуацијама испостављеним од стране извођача радова из области грађевинарства, где се Општина Власотинце јавља као порески дужник. Такође, редовно су подношене и пореске пријаве за ПДВ на месечном нивоу.

Служба рачуноводства редовно врши увођење и измирење обавеза преко Централног регистра фактура, али и прати извршење обавеза исказаних за буџетске кориснике.

Редовно, током године, је вршен обрачун и исплата зарада и других примања радника, накнада по уговорима о обављању привремених и повремених послова, и друга примања физичких лица, и за то је редовно вођен Регистар запослених.

2. Јавне набавке

Учествује се у изради Плана јавних набавки за потребе Скупштине општине, Председника Општине, Општинског већа и Општинске управе општине Власотинце.

Учествује се у припреми и вођењу јавних набавки, обрађују се и евидентирају сви акти у вези са поступком јавних набавки. Припремају се јавни позиви за достављање понуда у поступку јавне набавке велике вредности, објављују на Порталу јавних набавки и Сајту општине, Порталу службених гласила Републике Србије (у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од 10.000.000,00 динара), позивају се понуђачи да достављају понуде, води се записник о отварању понуда, врши се израда Извештаја о стручној оцени понуда, Одлука о избору најповољнијег Понуђача,. Обавештавају се понуђачи о исходу поступка јавне набавке(аутоматски), обавештава се Управу за јавне набавке о закључењу Уговора.

Поред редовних поступка јавних набавки на које се закон о јавним набавкама примењује и које се спроводе преко Портала јавних набавки, спроводи се интерно и поступак набавке на које се закон не примењује .

Припремају се, попуњавају и објављују годишњи Извештаји о спроведеним јавним набавкама на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки .

Учествује се у израду општих аката, извештаја, информација и анализа из области јавне набавке за потребе Скупштине општине и Општинског већа општине Власотинце.

По пријему захтева за покретање јавне набавке, припрема се Одлука о покретању исте, доставља се претпостављеном на потпис и одобрење, заводи у Услужни центар и

Писарници, формира се предмет. Уз сагласност или на предлог претпостављеног формира се Комисију за јавну набавку, и приступа изради конкурсне документације. На Портал јавне набавке објављује се конкурсна документација и Позив за подношење понуда, у случају јавне набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује-наруцбеницом позивају се 3 понуђача који се баве том делатношћу(квалификовани). Затим по пријему понуда које се заводе у писарници, одређеног дана заједно са комисијом и понуђачима ако присуствују (уз пуномоћје), отварају се приспеле понуде за јавну набавку на које се закон не примењује до 1.000.000,00 динара за добра и услуге односно 3.000.000,00 динара за радове. Води се записник, по завршетку достављају се копије (ако не присуствују достављају се записник у року од 3 дана). Комисијски се врши избор најбоље понуде и сачињава Извештај о стручној оцени понуде. Предлаже се Наручиоцу избор. По доношењу Одлуке о избору обавештавају се сви понуђачи, ако нема приговора тј. није уложен захтев за заштиту законитости закључује се Уговор. Врши се комисијски пријем уговорене набавке и сачињава записник, ако су предвиђене гаранције врши се примопредаја . Један пример закљученог Уговора се предаје буџетској служби (рачуноводству) за исплату по достављању ситуација код радова или фактура за добра и услуга.

ЗАКЉУЧЕНИ И РЕАЛИЗОВАНИ УГОВОРИ у 2020 години:

- 1.У отвореном поступку(изнад 1.000.000,00 динара за добра и услуге и 3.000.000,00 динара за радове); укупно =10
- 2.Јавне набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује - али се примењује процедура поступка јавне набавке; укупно =19 и до 01.07.2020 године јнмв укупно =9 .

3. Послови Одсека за локалну пореску администрацију

У Одсеку за локалну пореску администрацију запослено је 7 извршилаца у сталном радном односу и 1 лице по основу уговора о привременим и повременим пословима.

У периоду од 01.01. до 31.12.2020. године обрађено је 1.719 пореских пријава физичких и правних лица за утврђивање пореза на имовину, пореских пријава по основу решења о наслеђивању, по основу уговора о купопродаји и уговора о поклону и 1.537 пријава за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине. Послато је 716 позива позива пореским обвезницима за подношење пореских пријава по свим основама.

У току 2020. године донето је и послато 8.126 решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица у укупном износу од 22.841.355,40 динара. Напомињемо да правна лица и предузетници која воде пословне књиге, сагласно Закону о порезима на имовину, врше самоопорезивање, тако да се за њих порез на имовину не утврђује решењем Одсека за локалну пореску администрацију.

Такође, у току 2020. године донето је и послато пореским обвезницима 1.537 решења о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине привредним друштвима и предузетницима у укупном износу од 5.335.603,59 динара.

Донето је 10 решења за утврђивање накнаде за заузеће јавне површине.

У току 2020. године наплаћено је по основу свих врста пореза и такси, који представљају изворни приход буџета општине Власотинце 48.326.117,98 динара, и то:

- порез на имовину физичких лица	20.593.084,34 динара,
- порез на имовину правних лица	13.591.087,22 динара,
- локалне комуналне таксе	14.083.058,22 динара,

- накнада за коришћење јавне површине 58.888,20 динара.

У Одсеку за локалну пореску администрацију у току 2020. године, поред наведених решења о утврђивању пореза на имовину, накнада за заштиту и унапређење животне средине и локалних комуналних такси, донето је још 2.165 аката и то:

- решења о репрограму пореских обавеза по захтеву пореских обвезника	89,
- решења о укидању репрограма, односно отпису камате по репрограму	1.138,
- решења по основу исправке грешке у пореској пријави	61,
- уверења о стању пореских обавеза по захтеву пореских обвезника	877.

Такође, у току 2020. године примљена је 101 жалба пореских обвезника на решења која је донео Одсек за локалну пореску администрацију, од чега су 82 жалбе решене, а 19 се налази на решавању у другостепеном органу.

4. Послови друштвене бриге о деци

Служба дечије заштите доноси решења у првостепеном поступку из области дечијих и породилских права и то:

1. Захтева о остваривању права на дечији додатак,
2. Захтева о остваривању права на родитељски додатак мајке, односно оца,
3. Захтева о остваривању права на накнаду зараде ради коришћења породилског одсуства,
4. Захтева о остваривању права на накнаду зараде ради коришћења породилског одсуства и неге детета,
5. Захтева о остваривању права на накнаду зараде ради коришћења одсуства због неге детета
6. Захтева о остваривању права на накнаду зараде ради коришћења посебне неге детета,
7. Захтева о остваривању права на накнаду осталих зарада по основу рођења и неге детета,
8. Захтева о остваривању права на какнаду осталих зарада по основу посебне неге детета,
9. Захтева о остваривања права на једнократну помоћ коју обезбеђује општина Власотине запосленим и незапосленим породиљама.

Поред ових послова служба обавља и послове прибављања извештаја о редовној вакцинацији деце и редовном похађању деце чији родитељи остварују право на родитељски додатак и суспензије тих права уколико се установи да деца нису редовно вакцинисана или не похађају школу.

По захтевима о остваривању права на дечији додатак обрађено је укупно 1343 захтева, а донето је 1257 позитивних решења (142 мање од претходне године) и 86 негативних решења (12 мање од претходне године).

По захтевима за остваривање права на родитељски додатак у 2020. години, донето је 228 решења, а у току године рођено је 222 детета (13 новорођенчади више него 2019. године).

По захтевима за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуство са рада ради неге детета, као и накнаду зараде ради посебне неге детета и накнаду

осталих накнада поводом рођења детета и посебне неге детета обрађено је укупно 179 захтева, а донета су 177 позитивна решења и 2 негативна.

Новчану помоћ по Општинској одлуци у 2020. години примиле су 223 породиље.

У току године обрађени су и 32 захтева за Мишљење комисије за право на посебну негу детета.

Из свега горе наведеног види се да је у току 2020. године обрађено 2.005 захтева.

Поред ових послова служба, издаје потврде о висинама тих примања ради остваривања других права.

Код накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, вршен је обрачун пореза и доприноса, овера образаца и уплата средстава корисницима сваког месеца по добијању средстава. За подрачун породилска права вођена је књиговодствена евиденција о уплатама средстава Министарства за бригу о породици за исплату накнаде породиљама из радног односа и власницама радњи. За 2020. годину извршен је прерачун и исплата за породиље по старом закону износ од 1.237.045,00 динара.

Прерачун и исплата припадности бораца и чланова њихових породица у 2019. години износи 5.472.960,00 динара.

Сваке године у првој недељи месеца октобра уводи се “Дечја недеља”, која се обележава посебним програмом Министарства рада, запошљавања и социјалне политике у сарадњи са организацијом “Пријатељи деце Србије” и локалне самоуправе. Наша служба одговарајућим програмом обележава дечју недељу, преко продаје вредносних маркица и другим активности.

5. Послови борачко-инвалидске заштита и образовање

У складу са одредбама Правилника о јединственој евиденцији података о корисницима права у области борачко-инвалидске заштите (“Службени гласник РС”, број 54/2008), у извештајном периоду ПРИОРИТЕТАН задатак ове службе био је:

УНОС ПОДАТАКА о корисницима права и правима у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и ВОЂЕЊЕ И ИЗМЕНА ЈЕДИНСТВЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ а на основу службених података којима располаже служба како би и ова област коначно била уведена у информациони систем, а за потребе Министарства рада и социјалне политике Републике Србије.

Унос података, у извештајном периоду, вршен је за следеће кориснике права и то:

- 30 корисника личне инвалиднине, (од тога 21-РВИ и 9-МВИ)
- 7 корисника борачког додатка,
- 3 корисника ортопедског додатка
- 13 корисника породичне инвалиднине
- 1 корисник путничког моторног возила.

По Републичким прописима:

- 11 корисника месечног новчаног примања
- 7 корисника МНП (месечног новчаног примања) за незапошљене из оружаних акција после 17.08.1990.године.

Редовно је вршена исплата редовних и заосталих износа због смртних случајева, сарађивало се са Првостепеном и Другостепеном лекарском комисијом у Нишу и Београду, Поштанском штедионицом, Одељењем за статистику у Лесковцу и Београду, Центром за социјални рад, Заводом за тржиште рада и Месним канцеларијама.

У области борачко-инвалидске заштите вођена је књиговодствена евиденција о уплатама средстава Министарства за социјална питања. За исплате права бораца свих ратова (личне, породичне инвалидине, месечно новчано примање, цивилна инвалидина и допунска инвалидина. Сваког месеца Министарству за социјална питања достављен је извештај о утрошеним средствима за призната борачка права за исплату у претходном месецу и обрачун потребних за исплату у наредни месец.

6. Образовање

У области образовања за 2020.годину, спроведен је конкурс Министарства просвете за доделу ученичких стипендија смештаја у установама ученичког стандарда и студенских домова као и студенских кредита. Укупно је поднето 506 захтева, од тога је признато 42 студенских кредита, 42 студентске стипендије, 142 ученичке стипендије и 8 стипендије за изузетно надарене ученике и студенте и 2 захтева за ослобађање од дела школарине. Свим подносиоцама захтева, њих 506, издата су уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства за период јануар-јун 2020.године и попуњена потребна документа како би могли да конкуришу код Министарство просвете и спорта за добијање ученичких стипендија, студенских кредита и смештаја у установама ученичког и студентског стандарда.

Ради уписа у први разред основне школе школске 2020/2021.годину, од матичне службе у Лесковцу, сходно чл. 18. и 22. Закона о основана система образовања и васпитања, затражени су и добијени подаци о деци која су стасала за упис у први разред основне школе. Сачињен је списак те деце и достављен је свим основним школама на подручју општине. За школе у граду уручена су обавештења родитељима у којој школи могу да упишу своје дете. Међутим, право је родитеља да изабере основну школу у којој ће да упише своје дете. Тако је у први разред школске 2020/2021.годину у градским школама 113 ученика и у сеоским школама 90 ученика.

Обавештени су родитељи укупно њих 203 за упис деце у први разред.

III. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРИВРЕДУ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове из своје надлежности у 2020. години обављало је послове преко 3 организационе јединице и то: служба за урбанизам, служба за имовинско-правне и службе за путеве, послове техничког регулисања и безбедности саобраћаја и вршење надзора.

Служба за урбанизам

а) Управно-правни послови

У оквиру ове врсте послова и задатака обављани су послови на непосредној примени Закона о планирању и изградњи, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем и других прописа у области урбанизма, грађевинарства, комуналне и стамбене делатности.

У извештајном периоду надлежни орган је поступао по 70 захтева за издавање грађевинских дозвола, по 70 захтева за издавање одобрења за изградњу по члану 145 Закона о планирању и изградњи, по 18 захтева за издавање употребне дозволе, по 63 захтева за издавање пријава радова, по 11 захтева за издавање пријава завршетка градње темеља, по 12 захтеву за издавање пријава завршетка конструктивног скопа, по 3 захтева за достављања техничке документације у погледу мера заштите од пожара, по 3 захтева за прикључење објекта на инфраструктуру, по 12 захтева за издавање упис права својине, по

76 захтева за остале поступке (одустанак, клаузула правоснажности, исправка техничке грешке, ненадлежност), и по 20 захтева за издавања разних врсти потврда.

За предмете који нису решени потребно је пре решавања прибавити одговарајуће сагласности сувласника парцеле, као и сагласности од различитих органа и организација, извршити промену намене земљишта, извршити конверзију земљишта код РГЗ СКН, платити накнаду за уређење грађевинског земљишта.

По свим напред наведеним захтевима поступано је ажурно, савесно и одговорно уз поштовање одговарајућих законских прописа, одлука и закључака.

Посебно истичем да је подносиоцима захтева пружена максимална помоћ и да им је дата максимална могућност за остваривање њихових права.

На напред наведеним пословима радио је један извршилац и то дипломирани правник са положеним стручним испитом.

б) Урбанистичка служба

Послови и задаци овог реферата у току 2020. године под шифром 353 и 350 одвијали су се у следећим активностима:

По питању урбанистичких планова урађено је:

На иницијативу урбанистичке службе и заинтересованих странака донешене су Одлуке Скупштине општине Власотинце о приступању израде планских докумената на територији општине Власотинце.

У току 2020. год урбанистичка служба обављала је послове везане за доношење Измене и допуне Плана генералне регулације, Плана детаљне регулације за радну зону Стајковце и Гложане.

Осим активности на изради и доношењу напред наведене урбанистичке документације, радило се и на реализацији важећих урбанистичких планова.

Ту се пре свега мисли на препарцелацију катастарских парцела ради формирања правилних грађевинских парцела, препарцелација у циљу просецања улица и решавање по захтевима у предметима а за издавање решења о локацијским дозволама, захтевима за издавање информације о локацији и решавање по поднетим захтевима странака за потврђивање урбанистичких пројеката и потврђивање пројеката парцелације и пројеката препарцелације а сходно Закону о планирању и изградњи.

Укупно је примљено 133 предмета у 2020. години од чега је решено 123 као и 10 предмета из 2020. године који су такође решени, што значи да је у 2020. години укупно решено 133 предмета.

Укупно нерешених предмета је 8 и исти се односе на разне предмете по захтевима странака за израду и доношење Измене и допуне ППР-а Власотинце и Плана детаљне регулације, који су још увек у обради.

Пружање стручне помоћи имовинско-правној служби у погледу идентификације предметних парцела, цртање графичких приказа и давању других извештаја и мишљења из делокруга послова имовинско-правне службе.

На напред наведеним пословима 2020. године у Урбанистичкој служби је радило 2 самосталних стручних сарадника – урбанисти.

в) Послови праћења одржавања јавне хигијене и одржавања комуналне инфраструктуре

Послови и задаци овог реферата у току 2020. године одвијали су се у следећим активностима као што су надзор над изведеним радовима ЈКП „Водовод“ и ЈКП „Комуналац“ а на основу уговора склопљеним са Општином Власотинце (Наручилац услуге). и то на одржавању уличних сливника и шахти на територији општине Власотинце, извођењу радова на одржавању одводних канала у општини Власотинце, одржавању одводних канала на путном земљишту општинских путева на територији општине Власотинце за 2020. годину, одржавању путног земљишта општинских путева на

територији општине Власотинце за 2020. годину, одржавању јавних зелених површина на територији општине Власотинце за 2020. годину, одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Власотинце за 2020. годину, вођена је евиденција о утрошку воде на јавним чесмама и фонтанама
На овим пословима у извештајном периоду радило је два извршиоца.

г) Оперативни и припремни послови коришћења јавних површина

По захтевима правних и физичких лица у 2020. години, под шифром 352 примљено је 23 предмета за заузимање јавних површина што подразумева излазак на терен, мерења, прављење скице по потреби и сл. За 23 примљених предмета, као и један из претходне године, урађена су решења која су достављена подносиоцима захтева и Одељењу за буџет, финансије... ради утврђивања износа комуналне таксе.

Под шифром 350 примљено је и урађено 33 захтева а односе се на издавање потврда.

Достављање месечног извештаја за све објекте за које су издате грађевинске дозволе и решења по члану 145. попуњавањем обрасца ГРАЂ-10 према Класификацији врста грађевина у 2020. години за Републички завод за статистику, Одељење у Лесковцу.

Евидентирање захтева за издавање локацијских услова, информација о локацији и потврда о парцелацији-препарцелацији катастарских парцела уписивањем у скраћени деловодник као и објављивање података о издатим локацијским условима за текућу годину на сајт општине Власотинце.

Служба за имовинско правне послове

а) Имовинско правни послови

Имовинско-правне послове при Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове Општинске управе општине Власотинце током 2020. године обављала су два извршиоца. У оквиру службе обављани су следећи послови:

Припремани су предлози решења за Скупштину о отуђењу грађевинског зељишта из јавне својине општине Власотинце и решења о прибављању непокретности у јавну својину општине Власотинце. На основу скупштинских решења о отуђењу из јавне својине и Решења о прибављању у јавну својину општине Власотинце, служба је припремала уговоре, на исте прибављала мишљење Општинског правобранилаштва Власотинце и прикупљала сву неопходну документацију за солемнизацију уговора код јавног бележника у Лесковцу.

Вођени су поступци ради исплате накнаде за преузето неизграђено грађевинско земљиште, како за земљиште преузето у 2020. години, тако и за земљиште одузето ранијих година.

У току 2020. године, у област становања и одржавања зграда обављани су послови у складу са Законом о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС“, бр.104/2016) где је и допуњена Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Власотинце („Сл.гласник града Лесковца“ бр.17/2017) са прописаним условима под којима се могу обављати одређене приврдне делатности у стамбеној згради, односно стамбено пословној згради како се власницима станова не би реметио мир у коришћењу станова, у складу са чланом 76.став 2.Закон, имовинско правна служба је припремила предлог нове Одлуке о општем кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине Власотинце коју је усвојила скупштина на седници одржаној 22.01.2020. године („Сл. гласник града Лесковца“, број 1/20).

Обављани су послове везани за регистрацију стамбених заједница, постављање нових управника из редова станара, професионалних управника и увођење принудне управе у стамбеним и стамбено пословним зградама.

Служба је такође доносила Решења о извршењу и Закључке о дозволи извршење у поступцима експропријације и административног преноса за потребе „Електродистрибуције“ као корисника експропријације у случајевима када бивши власници нису дозвољавали постављање стубова на парцели у складу са решењима имовинско правне службе. Што се тиче поступка експропријације сви су завршени. Води се поступак извршења са далеководни стуб бр. 11.

Служба је обављала и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

1. Послови у области техничког регулисања и безбедности саобраћаја и послови у области путева

1. Вршење стучног надзора:
 - реконструкцији улице у МЗ Батуловце,
 - изградња дечјег игралишта у ул. Виноградарској,
 - изградња дечјег игралишта у ул. Нешићев кеј,
 - регулацији водотока 2. реда на територији општине Власотинце,
 - зимско одржавање општинских путева и улица,
 - реконструкцији ОШ „Синиша Јанић“ Власотинце,
 - реконструкција ОШ „8. октобар“ Власотинце,
2. Обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта.
3. Израда предмера и предрачуна.
4. Рад у комисијама за коначни обрачун и пријем изведених радова.
5. Рад у Општинском штабу за ванредне ситуације.

2. Пољопривреда, водопривреда и заштита животне средине

2.2. Пољопривреда

У 2020. години организовано је више обилазака терена и обављени су стручни разговори са представницима пољопривредне саветодавне стручне службе из Лесковца, односно доста се радило на самом упознавању пољопривредних произвођача о предностима и могућностима које имају као регистрована пољопривредна газдинства. Том приликом предочено им је шта их све очекује у нередном периоду и ко све може и на који начин конкурисати према Министарству пољопривреде шумарства и водопривреде.

Рађен је програм развоја пољопривреде у брдско-планинском делу са освртом на развој ситнијег сточарства, овчарства, козарства и пчеларства.

Састављен је сумарни извештај о броју пољопривредних машина и оруђа и исти достављен Заводу за статистику у Лесковцу.

Припремљен је извештај о стању усева на територији општине Власотинце са предлогом мера које треба предузети.

Урађен је извештај о ораничним површинама и исти достављен Задружном савезу Србије односно националној асоцијацији земљорадничког задругарства Србије.

Припремљена је информација о пољопривредним радовима, јесења и пролећна сетва као и информација о стању и проблемима виноградарства у 2020. години.

На основу Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју израђен је Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за подручје територије општине Власотинце за 2020-у годину, који је урађен у складу са Националним програмом развоја пољопривредне политике и на исти добијена сагласност ресорног Министарства.

Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управи за пољопривредно земљиште достављено је обавештење у вези израде пројектно техничке документације за израду заливних система.

Сви поднети захтеви од стране грађана и привредних организација су разматрани и исти у року решени.

Сви поднети захтеви пољопривредних произвођача за издавање потврда и уверења су разматрани и у најкраћем року решени.

У току 2020. године урађена је пререгистрација пољопривредних газдинстава из ранијих година оних пољопривредних домаћинстава код којих је било промена у сточном фонду или сетвеној структури, и пружена стручна помоћ при регистравању нових домаћинства.

Пружена је стручна помоћ пољопривредним произвођачима при регистрацији, кредитирању и подношењу захтева за подстицаје Министарства пољопривреде за подстицаје, регресе, инвестиције и премије пољопривредних газдинстава за око 1500 регистрованих домаћинства.

Ради конкурисања пољопривредних произвођача код Управе за аграрна плаћања издато је око 400 потврда да та лица нису користила општинска средства за пољопривреду.

У току 2020. године био је расписан конкурс за давање пољопривредног земљишта у закуп које је предвиђено урађеним Програмом уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2020. год. Није у потпуности завршен поступак давања у закуп јер се на појединим парцелама разликовало правно и фактичко стање. На израђени програм добијена је сагласност Министарства пољопривреде шумарства и водопривреде и исти је усвојен на седници Општинског већа општине Власотинце.

Организована је и посета међународном пољопривредном сајму у Новом Саду за седамдесетак пољопривредних произвођача са територије општине Власотинце.

Током 2020-е године расписан је Конкурс за доделу субвенција за подстицаје у пољопривредној производњи на територији општине Власотинце и то у воћарско – виноградарској, производњи и за регрес за вештачко осемењавање говеда и свиња.

Обрађено је преко 800 захтева пољопривредника за регрес дела трошкова за вештачко осемењавање говеда и свиња у 2020-ој години и донешена решења.

Допуњена је Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта од пољске штете на подручју општине Власотинце.

2.2 Водопривреда

Припремљен је и допуњен план од поплава, бујица и атмосферских непогода и о томе обавештен Републички водопривредни инспектор.

Допуњен је Оперативни план за одбрану од поплава за воде другог реда на територији Општине Власотинце за 2020. год. Сачињен је извештај о загађењу река и водотока и исти достављен надлежном Министарству.

Надлежна служба Одељења заштите животне средине води поступак процене утицаја на животну средину .

Републичком заводу за статистику достављен је годишњи извештај о заштити од штетног дејства вода за 2020. годину, ВОД -3.

Сви поднети захтеви у вези са добијањем водопривредне сагласности су разматрани у року и дате тражене сагласности који су испуњавали услове према Закону о водама а за поједине предмете је тражено мишљење Водопривредног центра "Морава Ниш".

2.3. Послови заштите животне средине

Вођен је поступак процене утицаја на животну средину за више пројеката и решавани су у складу са Законом о процени утицаја на животну средину, Законом о заштити животне средине, Уредби о листи пројеката за које је обавезна процена утицаја на животну средину или за које се може захтевати процена утицаја осталим пратећим правилницима.

Израђен је Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за територију општине Власотинце за 2020. годину, и добијена сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине.

У области управљања отпадом су сви поднешени захтеви од стране фирми и физичких лица решавани по закону о управљању отпадом.

Вођен поступак у вези доношења Одлуке о садржају и обиму студије о процени утицаја, давање сагласности на студију, или одбијање захтева, вођен поступак издавања интегрисане дозволе, као и поступак процене утицаја одређених планова и програма на животну средину (стратешка процена), вођен поступак у области и оквиру Закона о управљању отпадом .

Организоване и вођене јавне презентације и јавне расправе, учествовање у раду техничке комисије и остварена сарадња са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину.

Послови канцеларије за ЛЕР

ПРОЈЕКТИ У 2020. ГОДИНИ		
	Пројекат/Циљ/Активност	Припрема пројекта/Реализација-Носилац / Резултати
1	Израда плана детаљне регулације радне зоне Стајовце 1 и 2 и Гложане 1 и 2	EU PRO, Канцеларија за ЛЕР општине Власотинце-Маринко Ђорђевић
1.1	<p><Општи циљ(еви)></p> <ul style="list-style-type: none"> - Допринос стварању повољне пословне климе, креирању нових радних места, смањењу сиромаштва и равномернијег развоја јачањем постојећих и формирањем нових пословно-производних зона/потеза/пунктова <p><Специфични циљ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стварање позитивне пословне инвестиционе климе креирањем просторних услова за развој индустријске зоне; 2. Успостављање економске целине "Индустријска зона" ради јачања економије и повећању животног стандарда грађана. <p><i>Реализација јануар 2018. – март 2021.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Створени услови у општини за развој и инфраструктурно опремање индустријске зоне; - Планским решењима дефинисана и осмишљена индустријска зона као економска целина од кључног значаја за економски развој Власотинца.
3	РЕФОРМА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ Израда Локалног акционог плана за учешће грађана у доношењу одлука Власотинце за период 2018.-2021. Унапређење рада ЛПА	Маринко Ђорђевић
3.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. У оквиру програма Реформа пореза на имовину“ <p><i>Реализација 2018/2019/2020/2021.</i></p>	У циљу подршке и боље имплементације активности укључују се и екстерни и актере из приватног сектора

4.	<p>Пројекат Швајцарске агенције за развој и сарадњу - СДЦ у сарадњи са Министарством државне управе и локалне самоуправе, Министарством финансија и Сталном конференцијом градова и општина "Програм реформе пореза на имовину - подршка унапређењу пореза на имовину и добре управе"</p>	Маринко Ђорђевић
4.1	<p>- Унапређења и проширења базе података пореских обвезника и</p> <p>- Завршетак пописа имовине, посебно у руралним подручјима</p> <p><i>Активности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ангажовање спољних сарадника за креирање, унапређење и проширење базе података пореских обвезника; <input type="checkbox"/> Ангажовање спољних сарадника за попис имовине <input type="checkbox"/> Куповина одговарајуће ИТ опреме за унапређење базе података пореских обвезника; и за коришћење унакрсних база података са осталим општинским одељењима, Катастром и јавним предузећима; <input type="checkbox"/> Куповину уређаја који олакшавају или убрзавају процес регистрације пореских обвезника, нпр. опрему за мерење на терену, фото апарате, мобилне скенере; <input type="checkbox"/> Израду и унапређење веб сајта у циљу пружања квалитетних услуга пореским обвезницима; <input type="checkbox"/> Информативне кампање за подизање свести о позитивним ефектима прикупљања пореза и унапређење комуникације и директних контаката локалне самоуправе са грађанима. <p>Припрема 2017. Реализација 2017/2018/2019/2020/2021.</p>	<p>Швајцарска агенција за развој и сарадњу СДЦ, Министарство државне управе и локалне самоуправе, Министарство финансија, СКГО Општина Власотинце Интернационална менаџмент група, Маринко Ђорђевић, Комисија, Локална пореска администрација, спољни сарадници</p>
<p>Анализа могућности и потреба, покретање нових развојних пројеката, успостављање и одржавање контаката, координација (ЈП, Установе, општинске службе)</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење и обавештавање о конкурсима, дистрибуција конкурсног материјала могућим апликантима. - Припрема пројектних предлога за конкурисање код донатора, министарстава - Активно учешће у пројектима <ul style="list-style-type: none"> - Одржани информативни и радни састанци са представницима EU PRO i SWIS PRO-а ради упознавања са могућностима и начинима пријављивања и финансирања пројектата из компоненти / области, као и о могућностима сарадње са програмима EU PRO I SWISS PRO - Организовање састанка Локалног савета за запошљавање општине Власотинце и израда локалног плана за запошљавање у 20209. - Извештавање по разним пројектима који су реализовани у претходној/им години/ама, - Достављање података СКГО-у и другим организацијама, према дефинисаним питањим у форми упитника.. - Апликација/ захтев за Активне мере запошљавања у 2020. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Пријава пројеката, по конкурсима надлежних Министарстава. - Прикупљање и достављање тражених података надлежним Министарствима, а на основу дописа/захтева/упитника и сл. - Унапређење сарадње и Координирање програмских активности општине и програма EU PRO i SWIS PRO-а. - Прикупљање и обрада података за пријаву пројекта по конкурс у Министарства Владе Републике Србије. - Ажурирање података у PADOR систему. - Учешћа на Радионицама и у раду Управног одбора EU PRO i SWIS PRO-а. - Праћење и обавештавање о конкурсима, дистрибуција конкурсног материјала могућим апликантима - Ангажовање у више комисија и радних група. <p>СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ</p>
<p>Унапређење односа са институцијама и организацијама од значаја за Локални економски развој, јачање капацитета Канцеларије за ЛЕР, Јачање капацитета локалне самоуправе, Побољшање имиџа Општине.</p>	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Ради прибављања података електронским путем информационог система на Порталу еУправа Републике Србије (у даљем тексту: информациони систем еЗУП, скраћено: еЗУП), односно путем електронских услуга за размену података у оквиру наведеног информационог система реализоване активности за коришћење истог. - По потреби, пружана је помоћ и подршка службеницима за борачко-инвалидску заштиту, дејчу и социјалну заштиту, за привредни регистар, пољопривреду и заштиту животне средине, урбанзам. - Сарадња са међународним организацијама/програмима (EU PRO i SWIS PRO, донаторима. <ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са Министарствима, Агенцијама, Канцеларијама чији је оснивач Влада РС. - Сарадња са Центром за развој Јабланичког и Пчињског округа, СКГО, НАЛЕД. - Сарадња са НСЗ у Лесковцу и Власотинцу. - Остврено активно учешће на више информативних и стручних радионица из области борбе против коупције, транспарентности рада локалне самоуправе, финансија, локалне пореске администрације... - Остварена добра сарадња са другим службама и одељењима Општинске управе, јавним предузећима и установама, као и са менаџментом ЛС и медијима. - Редовно су подношени извештаји у току и после реализације пројеката, ка о и према дописима надлежних органа, организација, министарстава.
<p>Информатичке и друге активности Канцеларије за ЛЕР</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Обликовање, обрада слика и текста за постављање да општинском сајту - Ажурирање и постављање садржаја на општинској WEB презентацији, креирање изгледа сајта са најновијим информацијама. - Израда акционог плана за повећање транспарентности рада локалне самоуправе унапређењем интернет презентације општине и увођењем електронских сервиса на порталу Е-управе. - Пружање подршке за приступ порталу Е-Управе ради примене електронске управе у општинској управи.

11. Извештај о раду координатора за планирање одбране, приправност и реговање у ванредним ситуацијама у 2020. години

У 2020. години вршено је ажурирање докумената Плана одбране општине Власо-тинце у складу са у складу са новим Упутством о методологији за израду Плана одбране и мерама безбедности у изради планова одбране и о томе достављен одговарајући извештај Министарству одбране Републике Србије.

Извршено је ажурирање Процене војних и невојних изазова ризика и претњи по безбедност општине Власотинце, у складу са најновијим развојем ситуације у окружењу, земљи и свету, што је била полазна основа за израду плана одбране.

На плану припрема органа локалне самоуправе за одбрану, редовно су извршавани задаци по захтеву Центра Министарства одбране Лесковац као и Регионалног центра Министарства одбране Ниш, а у складу са захтевима центара израђена су и достављена одговарајућа планска документа.

У 2020. год. припремљено је и одржано укупно 7 седница Штаба за ванредне ситуације у циљу реализације послова и задатака из области заштите и спасавања становништва и материјалних добара од елементарних непога. Материјали са седница Штаба су технички обрађени и достављани субјектима заштите и спасавања на територији општине Власотинце као и Окружном и Републичком штабу за ванредне ситуације, што је регулисано посебним актом.

У складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. Гласник РС“, бр. 87/18) за општину Власотинце израђена је Процена ризика од катастрофа и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама.

У складу са чланом 55. Закона о водама („Сл.гласник РС“, бр. 30/10 и 93/12 и 101/16, 95/18, и 95/18 – др.закон) израђен је Оперативни план за добрану од поплава на водама II реда за 2020. годину, исти је достављен Јавном водопривредном предузећу „Србијаводе“ Београд, Водопривредном центру „Морава“ – Ниш на увид и мишљење, након чега је добијена одговарајућа сагласност и исти је усвојила Скупштина општине Власотинце.

У 2020. години тромесечно је вршено ажурирање базе података за све субјекте система заштите и спасавања на територији општине Власотинце, а подаци су редовно кроз извештаје достављани Министарству унутрашњих послова, Сектору за ванредне ситуације, Одељењу у Лесковцу.

У склопу система осматрања, обавештавања и узбуњивања свакодневно је вршена провера радио веза са Регионалним и Републичким центром за обавештавање.

Извршена је Анализа стања система за јавно узбуњивање на територији општине за ванредне ситуације у 2020. год., усвојена, а извештај достављен Републичком штабу за ванредне ситуације.

Извршено је ажурирање раније евидентираних клизишта и одрона на територији општине Власотинце и иницирани предлози за санацију једног броја клизишта о чему је достављен извештај Министарству унутрашњих послова, Сектору за ванредне ситуације-Одељењу у Лесковцу.

У складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације, урађен је План рада Штаба за ванредне ситуације за 2020. годину који је достављен Општинском већу и Скупштини општини на разматрање и усвајање. Такође је урађен Извештаја о раду Штаба за ванредне ситуације за 2020. годину којитек треба да разматра и усвоји Скупштина општине Власотинце.

Одељењу за ванредне ситуације Лесковац квартално су достављани извештаји о реализацији планираних превентивних и предузетих оперативних мера на заштити и спасавању становништва, материјалних и културних добара од елементарних непогода током 2020. године као и извештај о капацитетима субјектата за заштиту и спасавање.

Рађени су и други послови и задаци у складу са захтевима надлежних министарстава и њихових органа.

IV. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Грађевинска инспекција

У току 2020. године на пословима грађевинске инспекције радио је један грађевински инспектор.

У току 2020. године грађевинска инспекција Општинске управе општине Власотинце је вршила редовне, ванредне и контролне инспекцијске надзоре као и превентивне активности усмерене према грађанима.

Приликом вршења инспекцијског надзора грађевинска инспекција је поступала у складу са одредбама следећих закона: Закона о планирању и изградњи, Закона о инспекцијском надзору, Закона о становању и одржавању зграда и Закона о општем управном поступку.

У току 2020. године под шифром 354 (решења о одклањању недостатака) покренуто је и обрађено укупно 36 поступака од којих су 32 управна, а 4 вануправна. Од управних 12 је покренуто по службеној дужности, а 20 по захтеву странака.

У току 2020. године под шифром 356 (решења о уклањању објекта) покренуто је и обрађено укупно 11 поступака од којих су 11 управна. Од управних 1 је покренут по службеној дужности, а 10 по захтеву странака.

У току 2020. године донета су 3 решења о затварању градилишта.

2. Комунална инспекција

Надлежност Комуналне инспекције у саставу Одељења за инспекцијске послове општине Власотинце:

- обавља послове инспекцијског надзора с првенственим циљем да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе посебно у области одржавања и успостављања комуналног и кућног реда, контроле заузећа јавних и других површина и заштите јавног интереса, јавних прихода и друго.

- поред инспекцијског надзора, Комунална инспекција у 2020. години континуирано је радила на прикупљању и анализи података добијених помоћу контролних листи и представки грађана, праћењу и анализирању стања у области инспекцијског надзора и делокруга рада комуналне инспекције са освртом на процене ризика, прикупљању информација и података других државних органа и анализом инспекцијске, управне, судске и пословне праксе из одговарајуће области.

- у извештајном периоду комунална инспекција је почевши од фебруара месеца континуирано радила на превентиви ширења заразне болести изазване вирусом SARS COV/2

Извршиоци и организација

Комуналну инспекцију ОУ Власотинце Одељења за инспекцијске послове чине два комунална инспектора, од којих је други ангажован од новембра 2020.године због повећаног обима посла и два комунална редара. Комунална инспекција општинске управе Власотинце спроводи инспекцијски надзор на територији општине Власотинце, располаже службеним возилом, а за потребе рада комуналне инспекције обезбеђена је сва потребна рачунарска опрема.

Општи показатељи

У извештајној години закључно са 31.12.2020. године заведено је укупно **159** предмета од којих **16** вануправних и **119** предмета заведених по службеној дужности. Од тог броја 32 предмета заведено је по пријавама грађана који су се овом органу обраћали лично, поднесцима преко поште, писарнице. Највећи број заведених предмета се односио на поштовање мера превенције прописане Уредбом о мерама... и Законом о заштити становништва од заразних болести. Представке грађана (њих највише) односиле су се на неадекватно држање домаћих животиња и кућних љубимаца, изливање отпадних вода, заузеће јавних површина, заузеће јавних зелених површина, уређење и чишћење неуређеног и неизграђеног грађевинског земљишта, У циљу постизања законитости и безбедности инспектор је донео 10 решења и то највише из области неадекватног држања домаћих животиња и одбацивања поднесака због неуредности.

У складу са одредбама Закона о инспекцијском надзору комунална инспекција је донела План инспекцијског надзора за 2021. годину, објавила контролне листе и прописе по којима поступа .

Показатељи делотворности

1. Превентивно деловање и обавештавање јавности

Како једно од средстава остварења циља инспекцијског надзора представља и превентивно деловање што подразумева тачно и правовремено информисање грађана, пружање стручне и саветодавне подршке и помоћи физичким лицима, предузетницима и правним лицима, објављивање важећих прописа, давање предлога, покретање иницијатива, упућивање дописа са препорукама и слично, а чиме се подстиче правилност, исправност, уредност, безбедност и редовност у испуњавању обавеза, комунална инспекција је у току 2020. године објавила контролне листе, прописе по којима поступа,.

Поступајући по пријавама грађана које се односе на заузеће и коришћење заједничких просторија стамбених зграда, буку из стана и одржавање чистоће, инспектор је у највећем броју случајева обављао саветодавне и информативне разговоре са станарима и управницима стамбених заједница упозоравајући их на одредбе Одлуке о кућном реду на територији општине Власотинце у покушају да се постигну заједнички договори уз поштовање прописа и међусуседских односа, а уједно спречило узнемиравање и ометање других станара. Стављањем тежишта на информисање и разговор са грађанима показало се да се постижу бољи резултати и битно смањује број и тежина штетних последица.

2. Усклађености пословања и поступања са законом и прописима које се мере контролним листама

У поступцима редовног и ванредног инспекцијског надзора утврђено је да је ниво усклађености поступања или пословања са прописима, а који се мери контролним листама

задовољавајући. Одступања постоје код постављања летњих башти, изливања отпадних вода на јавну површину и држање домаћих животиња.

На основу контролних листи у поступцима редовних инспекцијских надзора надзирани субјекти сврстани су у одређене категорије према којим ће се вршити инспекцијски надзор. Нижи ризик подразумева и ређе контроле што значи да је акценат на квалитету, а не и квантитету и да је надзор усмерен првенствено на оне субјекте за које се установи да не послују у складу са законом било да се ради о физичким или правним лицима.

3. Нерегистровани субјекти и предузете мере

У извештајном периоду није констатован број нерегистрованих субјеката који обављају трговинску делатност, регистрована пољопривредна газдинства и који робу излажу на законом прописан начин, поред пијаце.

4. Координација инспекцијског надзора

У поступцима редовних или ванредних инспекцијских надзора Комунална инспекција општине Власотнице има посебну сарадњу са ПС Власотинце и санитарном инспекцијом.

5. Придржавање рокова за поступање

Узимајући у обзир да је Законом о инспекцијском надзору прописана хитност мера уколико се процени и утврди висок и критичан ризик, односно када то захтевају разлози спречавања или отклањања непосредне опасности по животну средину, безбедност или комунални ред, комунални инспектор је одмах по пријему телефонских пријава излазио на терен како би на основу процене степена ризика одлучивао о покретању инспекцијског надзора и предузимању мера из своје надлежности о чему је обавештавао подносиоце представки. Из разлога што још увек није уведен јединствен електронски информациони систем и повезаност са свим инспекцијама, а с друге стране поједини управни поступци трају дуже због прибављања неопходних података и спровођења испитних и доказних поступака, одговори нису понекад стизали у жељеним роковима подносилаца, али су испоштовани у складу са прописима. Управне радње и мере предузимане су и доношене у законским роковима, али ће се радити на томе да они буду још краћи нарочито када се ради о изласцима на терен и обавештавању подносиоца представки .

6. Законитост управних аката

Комунални инспектор ОУ Власотинце врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа јединице локалне самоуправе донетих на основу Закона о комуналним делатностима, Закона о трговини, Закона о субзијању заразних болести, Закона о инспекцијском надзору, Закона о оглашавању и Закона о становању и одржавању зграда. О сваком извршеном прегледу и радњама комунални инспектор је састављао записнике и достављао их странкама у поступку на изјашњавање, а о резултатима обавештавао подносиоце представки. У случајевима када је у поступку надзора утврђено да одређени пропис није или је неправилно примењен комунални инспектор је доносио решење или зависно од процене ризика и тежине штетних последица издавао прекршајни налог. Комунални инспектор је у сарадњи са руководиоцима одлучивао о питањима везано за одређену област из делокруга рада комуналне инспекције и начину примене чланова који су непрецизно и нејасно дефинисани појединим прописом.

7. Притужбе на рад инспекције

У 2020.години није било притужби на рад комуналног инспектора.

8. Обуке запослених

У 2020. години је било обука запослених из области инспекцијског надзора везано за поверене послове Министарства здравља, односно санитарне инспекције.

9. Информациони систем

Комунални инспектор у свом раду за потребе инспекцијског надзора користи информационе податке АПР-а, РГЗ, добија податке ПС Власотинце и користи их у складу са одредбама Закона о заштити података о личности. Уједно врши евиденцију предмета кроз скраћени деловодник и референтске књиге.

10. Извршни поступак

У току 2020. године није било административних извршења првостепених решења комуналне инспекције.

11. Прекршаји поступци

До 31.12.2020. године издато је **12** прекршајних налога углавном због непоштовања одредби Одлуке о радном времену.... а по Извештају ПС Власотинце.

У току 2020.године Општинска управа није имала инспектора за саобраћај и путеве, инспектора заштите животне средине, као ни просветног инспектора.

ИЗВЕШТАЈ ПИСАРНИЦЕ ЗА 2020.

шифра	класификација	примљено	Архивирано (пасива)	актива
02	ОРГАНИЗАЦИЈА ОРГАНА ВЛАСТИ УСТАНОВА, ПРЕДУЗ. И ДР. ОРГАНИЗАЦ...	372	204	168
06	САСТАНЦИ, СЕДНИЦЕ, КОНФЕРЕНЦИЈЕ И ЗБОРОВИ	110	38	72
07	ОПШТЕ О ПРЕДСТАВКАМА И ПРИТУЖБАМА ПОСТУПКА	9	5	4
013	ОПШТЕ О ИЗБОРИМА	/	/	/
015	РАЗГРАНИЧЕЊА ТЕРИТОРИЈА И ПОДРУЧЈА	2	/	2
016	ОПШТЕ О ЈАВНОЈ УПРАВИ, ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И МЗ	1	/	1
031	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	/	/	/
035	ОВЕРЕ	13	10	3
036	ПРЕДАЈА И	5	/	5

	ПРЕУЗИМАЊЕ ПОСЛОВА			
038	НАДЗОР НАД УПРАВНИМ ПОСЛОВАЊЕМ	5	/	5
053	ПРИВРЕДНА СТАТИСТИКА	/	/	/
070	ПРИТУЖБЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЕ	/	/	/
093	АОП УСЛУГЕ (АПЛИКАЦИЈЕ)	/	/	/
10	ЗАПОШЉАВАЊЕ РАДНИКА И ЕВИДЕНЦИЈА О НЕЗАПОСЛЕНИМ	/	/	/
101	ЗАПОШЉАВАЊЕ РАДНИКА	37	2	35
105	ЗАПОШЉАВАЊЕ ПРИПРАВНИКА	6	2	4
11 зуп	РАДНИ ОДНОСИ	/	/	/
110	СТАТУТИ, ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГИ САМОУПРАВНИ ОПШТИ АКТИ	17	3	14
111	КОНКУРСИ И ОГЛАСИ ЗА ПОСЛОВЕ ОДНОСНО РАДНЕ ЗАДАТКЕ	/	/	/
112 зуп	ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ	70	11	59
113	СТАЖ ОСИГУРАЊА И РАДНЕ КЊИЖИЦЕ	1	/	1
114 зуп	НАКНАДЕ РАДНИКА	87	55	32
115	ПОСЕБНА ЗАШТИТА ЖЕНА И ОМЛАДИНЕ	/	/	/
116 зуп	ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ	5	/	5
117	ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	26	17	9
118 зуп	ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	7	4	3
119	КАДРОВСКА ПИТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈА КАДРОВА	1	/	1
120	ПЛАТНИ СИСТЕМ УОПШТЕ	/	/	/
121 зуп	ПЛАТЕ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	/	/	/
123	НАКНАДА И РАСПОДЕЛА	27	24	3

	СРЕДСТАВА ФОНДА ЗАЈ. ПОТРОШЊЕ			
130	РАДНО ВРЕМЕ	1	/	1
131 зуп	ОДМОРИ	9	5	4
132	ОДСУСТВА	6	5	1
15	стр.усавршавање радника	/	/	/
151	СЕМИНАРИ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	3	/	3
180	ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	/	/	/
183	Додатак на децу	223	/	223
184	Специјално осигурање посебних категорија осигураника	32	32	/
20	ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ – ОПШТЕ	1	/	1
200 зуп	РОЂЕЊА	18	12	6
201 зуп	ЛИЧНА ИМЕНА	14	13	1
202 зуп	ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА	2	2	/
203 зуп	СМРТИ	11	11	/
204 зуп	ДРЖАВЉАНСТВО	/	/	/
205	ЛИЧНЕ КАРТЕ, ПРЕБИВАЛИШТВА	/	/	/
207	ПОПИС СТАНОВНИШТВА	/	/	/
208	БИРАЧКИ СПИСКОВИ	1	/	1
214	ЈАВНИ РЕД И МИР	5	/	5
217	ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА И ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ	45	3	42
22	БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА	/	/	/
223	Возила	1	/	1
310	РУДАРСТВО	/	/	/
312	ЕЛЕКТРИФИКАЦИЈА	8	/	8
313	ЗАНАТСТВО	67	/	67
32	ПОЉОПРИВРЕДА ШУМ.ВОДОПРИВРЕДА- ОПШТЕ	/	/	/
320	ПОЉОПРИВРЕДА	279	/	279
322	ШУМАРСТВО	/	/	/
323	ВЕТЕРИНАРСТВО	/	/	/
325	ВОДОПРИВРЕДА	9	/	9
332	УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	2	/	2
338	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ	/	/	/
344 зуп	ДРУМСКИ САОБРАЧАЈ	/	/	/

345	ПТТ САОБРАЧАЈ, РАДИО И ТЕЛЕВИЗИЈА	4	/	4
346	Градски и приградски саобраћај	/	/	/
347 зуп	КОНТРОЛА И ИНСПЕКЦИЈА У САОБРАЧАЈУ И ВЕЗАМА	19	15	4
35	УРБАНИЗАМ ОПШТЕ	/	/	/
350	УРБАНИЗАМ	86	20	66
351 зуп	ГРАЂЕВИНСКИ ПРЕДМЕТИ	404	/	404
352 зуп	КОМУНАЛНИ ПРЕДМЕТИ	35	18	17
353 зуп	ЛОКАЦИЈЕ	164	62	102
354 зуп	ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА	38	/	38
355 зуп	КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА	159	98	61
356 зуп	БЕСПРАВНА ГРАДЊА	11	/	11
36	СТАМБЕНИ ПРЕДМЕТИ	/	/	/
360 зуп	СТАНАРСКО ПРАВО И СТАНАРИНЕ	2	/	2
361 зуп	ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ	12	/	12
400	БУДЖЕТИ, ФИН.ПЛАНОВИ И ФОНДОВИ, ЗАВРШНИ РАЧУНИ И РЕБАЛАНСИ	125	26	99
401	ИЗВШЕЊЕ БУЏЕТА, ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ФОНДОВА	/	/	/
402	ФИНАНСИЈСКИ ПЛАНОВИ И ЗАВРШНИ РАЧУНИ	/	/	/
403	ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА	223	93	130
404	УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ	71	/	71
405	ДЕПОЗИТНО ПОСЛОВАЊЕ	/	/	/
410	ПОСЛОВНА СРЕДСТВА	/	/	/
415	ФОНДОВИ ПРЕДУЗЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНОЗАЦИЈА	57	/	57
416	Обавезе предузећа за запослене	/	/	/
417	ЗАВРШНИ РАЧУНИ	/	/	/
42	кредитни и банкарски	/	/	/

	систем			
420	КРАТКОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ	/	/	/
421	ДУГОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ	/	/	/
422	БАНКАРСКИ СИСТЕМ	/	/	/
43	ПОРЕЗИ И ДОПРИНОСИ, ТАКСЕ И НАДОКНАДЕ	/	/	/
431	ПОРЕЗИ, ЗАНАТСКЕ РАДЊЕ	/	/	/
433	НАПЛАТА И ПОВРАЋАЈ ПОРЕЗА	/	/	/
434	ТАКСЕ	11	/	11
435	ПОРЕСКО КНИГОВОДСТВО	/	/	/
436	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	219	/	219
437	ПОРЕСКА УВЕРЕЊА	1	/	1
454	НЕПРОИЗВОДНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ	/	/	/
460 зуп	КОНФИСКАЦИЈЕ	/	/	/
461	АГРАРНИ ПОСЛОВИ	/	/	/
462	НАЦИОНАЛИЗАЦИЈА	/	/	/
463	СТИЦ. ВЛАСНИШ. НА ДРУШТ. ИМОВ, НАПУШ. СВОЈ., ПРАНА ГРАЂ. ЗЕМЉ.	/	/	/
464 зуп	УГОВОРЕНИ ПРОМЕТ ЗЕМЉИШТЕМ И ЗГРАДАМА	40	/	40
465	ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА	164	/	164
47	НАДЗОР НАД ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ	/	/	/
50	ОПШТЕ О ЗДРАВЉУ	/	/	/
501 зуп	ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЧОВЕКОВЕ СРЕДИНЕ	10	/	10
512	Хигијенско-епидем- делатност и мртвозорци	/	/	/
52	ПРОУЧАВАЊЕ НА ПОДРУЧЈУ ЗДРАВСТВА	/	/	/
53	САНИТАРНА ИНСПЕКЦИЈА И ДРУГИ ОБЛИЦИ ЗДРАВСТВЕНОГ НАДЗОРА	/	/	/

553	НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	17	17	/
560	ЗАШТИТА ОМЛАДИНЕ И ПОРОДИЦЕ	/	/	/
580 зуп	ИНВАЛИДСКА СВОЈСТВА И ИНВАЛИДСКИ ДОДАЦИ	8	/	8
586	ЗАШТИТА БОРАЦА	1	/	1
60	предшколско васпитање	3	/	3
61	школство	/	/	/
610 зуп	ОСНОВНЕ И ОПШТЕОБРАЗОВНЕ ШКОЛЕ	62	37	25
612	ВИШЕ И ВИСОКЕ ШКОЛЕ, ФАКУЛТЕТИ	/	/	/
614 зуп	ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА	/	/	/
633	ЗАШТИТА СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ	1	/	1
65	ШТАМПА-ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ	/	/	/
66	ФИЗИЧКА КУЛТУРА, СПОРТИ ШАХ	/	/	/
67	СТИПЕНДИЈЕ	/	/	/
69	МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА У ОБЛАСТИ НАУКЕ И КУЛТУРЕ	/	/	/
75	АДВОКАТУРА И ПРАВНА ПОМОЋ	6	/	6
8	ПРЕДМЕТИ ОДБРАНЕ	/	/	/
80	ПРИПРЕМЕ ЗА НАРОДНУ ОДБРАНУ	1	/	1
81	ТЕРИТОРИЈАЛНА ОДБРАНА	/	/	/
82	ЦИВИЛНА ЗАШТИТА	/	/	/
820	ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ	/	/	/
821	ОБУКА ШТАБОВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ	/	/	/
822	ОПРЕМАЊЕ ШТАБОВА И ЈЕД. ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ	/	/	/
83	ОБУКА ЗА ОДБРАНУ И ЗАШТИТУ	/	/	/
861	ОСМАТРАЊЕ ЈАВЉАЊЕ, ОБАВЕШТАВАЊЕ И УЗБУЊИВАЊЕ	/	/	/
87	ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ	/	/	/

90	Националне мањине	/	/	/
957	Геотехничка документација	/	/	/
	УКУПНО	3492	844	2648

VI. БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Због неадекватне замене кадрова у периоду до ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 108/13) и природним одливом кадрова након ступања на снагу наведеног закона, Општинска управа је дошла у ситуацију да са постојећим бројем запослених, а нарочито постојећом кадровском структуром не може на ефикасан начин да врши све изворне и поверене послове.

Са постојећим бројем запослених са високим образовањем, објективно не постоје могућности да се покрију сви послови у надлежности локалне самоуправе, тако да у овом тренутку нема извршиоца на пословима: просветног инспектора, инспектора заштите животне средине, инспектора за саобраћај и путеве, регистратора за вођење регистра обједињених процедура, Нормативно-правни послови у области припреме, анализе и извршења буџета, аналитичко статистички послови јавних набавки, послови вођења јавних инвестиција, послови локалног економског развоја, заменик матичара.

Општинско веће је утврдило предлог Кадровског плана за 2020. годину, који је усвојен од стране Скупштине општине, а којим је планирано повећање броја службеника са високим образовањем и смањење службеника и намештеника са вишим, средњим или нижим образовањем

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ дана, 04.03.2021. године
01 бр.02-69/2021

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

9.1. Одлука о буџету општине Власотинце за 2018. годину

9.2. Одлука о буџету општине Власотинце за 2019. годину

9.3. Извршење буџета општине Власотинце за 2020. годину

Одлука о завршном рачуну буџета општине Власотинце за 2020. годину биће саставни део Инфоратора након њеног доношења, у законском року, до краја прве половине 2021. године.

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2020. годину се може преузети на линку:
<https://vlasotince.rs/wp-content/uploads/2020/10/Treca-izm.-i-dop.-Plana-nab.-2020.-god..pdf>

11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Органи општине Власотинце поседују следеће врсте носача информација:

-Носачи за информације у писаном облику;

-Електронски носачи информација .

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању. Само запослени имају приступ носачима информација. Рачунари су заштићени од вируса. У Општинској управи се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

Информације које су примљене у формалном облику (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) или су настале у раду органа Општине, подлежу аутоматској обради података, у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у писарници, односно у архивском депоу.

Све формалне информације, било да су примљене или су настале у раду органа општине Власотинце, се скенирају како би биле доступне и након законски предвиђеног рока чувања.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјали до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности Архива Срема.

Све форме информација које су настале у раду органа општине Власотинце доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале информације примењују акти донети од стране Општинске управе.

Такође, када је у питању приступ информацијама које се односе на рад органа општине Власотинце, странке се увек могу позвати и на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа општине Власотинце су:

- збирке прописа;
- статут, пословници;
- одлуке, решења, закључци;
- правилници, наредбе, упутства;
- програми, планови;

-
- препоруке, мишљења;
 - извештаји, информације;
 - потврде, сагласности, дописи, обавештења;
 - закључени уговори;
 - записници са седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела;
 - службене белешке;
 - захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке;
 - документа о буџету и извршењу буџета;
 - документација о извршеним плаћањима;
 - документа о платама и разним примањима;
 - документа о опреми које органи општине користе у раду;
 - документа о статусу и раду запослених;
 - документа у вези са огласима за запошљавање;
 - документација о спроведеним јавним набавкама;
 - примљена електронска пошта;
 - радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа;
 - друга акта у складу са прописима.

13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којим располажу органи општине Власотинце, које су настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце и које су побројане у поглављу 12. овог Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако је тражена информација већ доступна на Интернету, поступиће се на основу члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће се подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачна интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. Подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона о слободном приступу информацијама.

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (ускратити ће се податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).

Подаци о запосленим лицима (ускратити ће се приступ њиховим личним подацима нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).

Подаци о исплатама (ускратити ће се поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања)

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред органом, процениће се да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

Такође, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

Према одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражиоцу се неће се омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица ;
- угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи;
- битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса;
- учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Све информације којима располаже а које су настале у раду или у вези са радом органа општине, тражиоцу информације биће стављене на увид докуменат који садржи тражену информацију или му издати копију докумената у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима које предвиђа Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Без ограничења приступ информацијама се омогућава за:

1. опште акте органа општине – објављују се у „Службеном листу града Лесковца“ и на веб-сајту општине Власотинце
2. стратегије
3. акционе планове
4. прописе виших органа
5. јавне позиве, конкурсе

Без ограничења, осим уколико то није одређено посебним актом, приступ информацијама се омогућава за:

1. записнике и закључке са седница Скупштине општине
2. записнике и закључке са седница радних тела Скупштине општине
3. записнике и закључке са седница Општинског већа,
4. записнике и закључке са седница радних тела Општинског већа

За наведене информације неће се дозволити приступ само уколико је са седница за које се тражи увид, била искључена јавност. Приступ информацијама се омогућава без ограничења, за закључене уговоре, осим уколико уговор није степенован неком одредницом тајности. Приступ информацијама се омогућава без ограничења странкама и заинтересованим лицима у поступку за :

1. захтеве, иницијативе грађана
2. акте донете по захтевима странака
3. појединачне акте донете у управном поступку
4. понуде и документације на јавним набавкама
5. документацију о извршеним плаћањима

-
6. финансијску, документацију
 7. персоналну документацију запослених

14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом органа општине Власотинце и које се налазе на неком документу који је у поседу органа општине Власотинце, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: „Општинска управа општине Власотинце“, 16210 Власотинце, Трг ослобођења број 12,
- електронском поштом, на адресу: nacelnik@vlasotince.org.rs
- усмено, на записник на шалтеру бр.1 Услужно информативном центру од 08:00 до 14:00 часова;

У вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама, истиче се да:

1. **Свако** (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи **име или назив подносиоца** захтева, **адресу подносиоца** захтева и **што прецизнији опис информације** која се тражи;
3. У захтеву се **не мора навести разлог тражења** информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** о томе да ли орган поседује информацију, **обавештење** о томе да ли је информација иначе доступна;

У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити **само трошкове умножавања и упућивања копије документа** који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](#) који је утврдила Влада Србије.

Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Право на приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Подношење захтева писаним путем.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем

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

[Образац за подношење захтева за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности-Захтев за приступ информацији од јавног значаја](#)

Поступање по захтеву

Орган јавне власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа јавне власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган јавне власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган јавне власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако орган јавне власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган јавне власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа јавне власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган јавне власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган јавне власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, 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.

Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је 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. Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију 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 ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган јавне власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган јавне власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган јавне власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева поверенику

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенку и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу јавне власти који тај

документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиоца или ће тражиоца упутити на орган јавне власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја. Ако Повереник достави захтев органу јавне власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом јавне власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган јавне власти одбаци или одбије затхев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган јавне власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган јавне власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган јавне власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Обрасци

Образац жалбе када орган власти није поступио по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе), налази се на сајту [Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности - Жалба када орган власти није поступио по захтеву тражиоца у законском року \(ћутање управе\)](#)

Образац жалбе против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту [Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности - Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији од јавног значаја.](#)

Изјављивање жалбе:

Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа јавне власти на адресу: Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, ул. Булевар краља Александра бр. 15.

Образац тужбе против одлуке Повереника

УПРАВНИ СУД

Београд

Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

Против решења/закључка Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

ТУЖБУ

Због тога што :

- 1) у оспореном акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 3) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;

Образложење

Решењем/закључком Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____ 201_____ одбијен/одбачен је мој захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

(Образложити због чега је донети акт незаконит)

Како је наведеним актом тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац **п р е д л а ж е** да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење/закључак Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____ и наложи Поверенику да удовољи захтеву тужиоца.

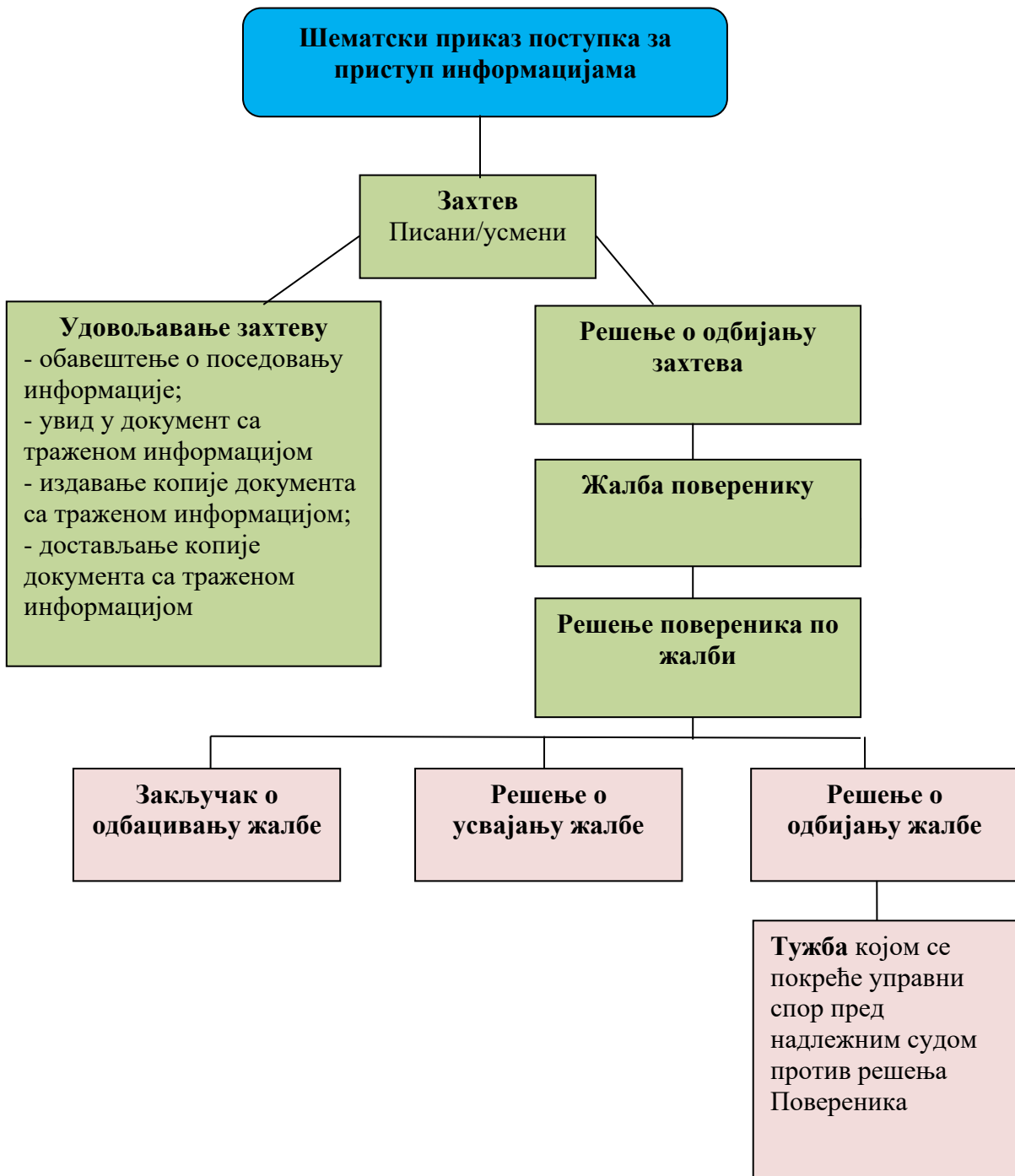
1. Прилози: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____
2. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)

Дана _____ 20____ године

Тужилац/име и презиме,назив

адреса, седиште

ПОТПИС



Власотинце, 17.05.2021. године

Начелник општинске управе
Марјан Станковић