

На основу члана 32. и чл. 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07 и 83/14) и члана 15. става 1. тачке 7. и чл. 48. става 1. Статута општине Власотинце ("Сл.гласник града Лесковца", бр. 12/08 и 24/11), Скупштина општине Власотинце на седници одржаној 29.04.2015. године, донела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком образује се Општинска управа Власотинце(у даљем тексту:Општинска управа) којом се уређује њена организација, делокруг и начин рада, руковођења и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Општинска управа образује се за вршења послова локалне самоуправе утврђење Уставом, Законом и Статутом општине Власотинце и другим прописима.

Општинска управа врши и поверене послове из надлежности Републике Србије.

II НАДЛЕЖНОСТ

Члан 2.

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које предлажу председник општине и Општинско веће Скупштине 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 органа из изворног делокруга општине;
4. Обавља послове управног надзора над извршавање прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. Извршава законске и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. Обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
7. Доставља извештаје о свом раду на извршавању послова и надлежности општине и поверених послова председнику општине, Општинском већу и Скупштине општине по потреби, а најмање једном годишње;
8. Обавља и друге послове утврђене законом, статутом, одлукама Скупштине и другим актима.

Члан 3.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. Наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. Изрећи мандатну казну;
3. Поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршаној поступка;

4. Издати привремено наређење , односно забрану,
5. Обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. Предузети и друге мере за које је овлашћена Законом , прописом или општим актом.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

1. Организација

Члан 4.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Општинска управа дужна је да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

Члан 5.

У поступку пред Општинском управом у ком се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи у управном поступку.

Акта у управном поступку и поступку инспекцијског надзора, доноси начелник Општинске управе односно овлашћено лице.

Члан 6.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова као одељења и у оквиру одељења унутрашње организационе јединице као службе.

Организационе јединице обављају послове у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

У оквиру Општинске управе а ради заштите имовинских права и интереса општине и месних заједница образује се Општинско јавно правобранилаштво.

Члан 7.

У Општинској управи образују се следећа одељења:

1. Кабинет Председника општине
2. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове,
3. Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду, друштвене делатности, приватно предузетништво и финансије,
4. Одељење за локалне пореске послове
5. Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
6. Одељење за инспекцијске послове

2. Делокруг рада

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 8.

Кабинет Председника општине (у даљем тексту: Кабинет) обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Општине,

односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за Општину. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника Општине; припрема програм рада председника и заменика председника Општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине; врши интерно информисање председника и заменика председника Општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника Општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине (www.vlasotinca.rs), као и друге организационе и административно техничке послове. Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

У Кабинету могу се поставити три помоћника председника Општине за поједине области и то:

- омладине, спорта и образовања; примарне здравствене заштите и социјалне политике;
- економског развоја, привреде пољопривреде, водопривреде, шумарства и предузетништва;
- урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине.

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник Општине.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 9.

Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове врши следеће послове:

- за Општу управу врши послове који се односе на организацију и унапређење рада Општинске управе; вођење матичних књига, пружање услуга грађанима преко Услужно-информативног центра и то давање информација грађанима и правним лицима о начину и поступку остваривања њихових права пред органима Општинске управе; давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; пружање стучне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављање поднесака; непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима Општинске управе; разврставање предмета по садржини материје и по органима Општинске управе; евидентирање предмета у основној евиденцији системом картотеке; здруживање аката и достављање предмета и аката органима Општинске управе; обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана подносиоцима захтева; издавање аката грађанима којима је одлучивано по њиховом захтеву (решења, дозвола, сагласности,

уверења, потврда и др) и пријем примедба, предлога и сугестија грађана вођење управног поступка у обласити матичних књига личних имена и породичног односа; вођење и ажурирање бирачког списка : издавање радних књижица (нових и дупликата, промена и допуна података садржаних у радним књижицама) и вођење регистра о радним књижицама; послови пријемне канцеларије-писарнице и архиве; оверу потписа, рукописа и преписа ; примање, прегледање , распоређивање, евидентирање и достављање поште упућене општини и Општинској управи; надзор над радом месних канцеларија ; вођење евиденције о ван управним предметима организационих једница и Општинске управе и вођење евиденције о управним предметима Општинске управе; извршавање управних аката правних лица која нису законом овлашћени да их сами извршавају; отпремање поште одељења у оквиру Општинске управе; архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

-За заједничке послове врши стручне послове који се односе на: радне односе запослених , изабраних, именованих и постављених лица у органима општине , вођење персоналне евиденције, послови планирања и реализације набавке за Општинску управу и послови економата; одржавање опреме, уређаја и инвентара текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење пословних зграда, пратећих објеката, уређаја и опреме , уређивање и загревање просторија и противпожарну заштиту; употреба , одржавање, сервисирање и гаражирање возила; курирске послове, доставу материјала, одржавања чистоће и друге помоћно-техничке послове; припрема нацрте одлука о образовању месних заједница и спровођење прописа којима су регулисани положајима и правима месних заједница; унапређивање организације рада месних заједница; стручне и административне послове за избор органа месних заједница, као и стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа; послови умножавања материјала.

За скупштинске послове обавља послове које се односе на стручне, организационе и техничке послове за потребе Скупштине општине, радних тела, одборничких група, одборника , председника, Општинског већа, изабраних, именованих и постављених лица; израду општих и других аката из надлежности Скупштине општине, председника и Општинског већа; правно-техничку обраду материјала за седнице Скупштине општине, председника општине и Општинског већа; обраду материјала са седница Скупштине општине, председника и Општинског већа; чување изворних аката и документа о раду Скупштине општине, председника и Општинског већа; пружање стручне помоћи одборницима у остваривању њихове функције; представке, притужбе и предлоге грађана; послови протокола за потребе председника општине, заменика , председника општине и помоћника председника општине , председника и заменика председника Скупштине општине; пружање стручне помоћи у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; послови у вези пријема странака које се обрађају председнику , председнику Скупштине и осталим функционерима; израду аката у вези избор, именовања и постављења; организационе послове израду аката у вези доделе награда и признања; штампање, умножавање, повезивање, и фотокопирање материјала; стручни и административне послове у области остваривања сарадње са другим општинама и градовима и другим пословима у складу са Законом , Статутом и Пословником Скупштине општине; врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) који се односе на председника општине, Скупштину и Општинско веће са Законом и другим прописима.

Члан 10.

Ради обављања појединих послова из надлежности организационих једница Општинске управе што ближе месту становања грађана оснивају се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Бољаре, за насељена места: Бољаре, Крушевица, Козило , Равни Дел и Црнатово,
2. Горњи Присјан, за насељена места: Горњи Присјан, Доњи Присјан и Комарица,
3. Доњи Дејан, за насељена места: Доњи Дејан, Горњи Дејан, Борин Дол и Златићево,
4. Доња Лопушња, за насељена места: Доња Лопушња, Горња Лопушња, Градиште, Острц , Равна Гора и Самарница,

5. Добровиш, за насељена места: Добровиш и Страњево,
6. Конопница за насељена места: Конопница, Батуловце и Стајковце,
7. Орашје, за насељена места: Орашје, Гложане, Кукавица , Ладовица и Прилепац,
8. Свође, за насељена места: Свође, Алексине и Пржојне,
9. Тегошница, за насељена места: Тегошница, Горњи Орах, Доње Гарe , Јаковљево и Јаворје и
10. Шишава, за насељена места: Шишава, Горња Ломница, Гуњетина, Доња Ломница, Липовица, Скрапеж, Средор и Црна Бара.

За насељена места : Власотинце, Манастириште, Дадинце, Јастребац и Брезовица радни људи и грађани оствариваће права у седишту органа у Власотинцу.

Члан 11.

Месне канцеларије су у саставу Одељења за општу управу, заједничке и скупштинске послове и обављају послове које се односе на: пријем поднесака за Општинску управу , оверу потписа, рукописа и преписа, вођење матичних књига и издавања извода и уверења из матичних књига и књига држављана за насељена места која покрива месна канцеларија; прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка; узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа; издавање уверења о чињеницама о којима се не води евиденција код Општинске управе, када је доказивање тих чињеница прописано законом; прикупљање и достављање података за потребе државних органа и Општинске управе , пријем, завођење и експедицију поште; врши доставну службу за органе општинске управе обављају административно-техничке послове за зборове грађана месних заједница и њихових органа и врши друге послове које су им Законом и Статутом општине и другим актима Скупштине општине поверени.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО И ФИНАНСИЈЕ

Члан 12.

Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду, друштвене делатности, приватно предузетништво и финансије обавља следеће послове:

Из области привреде врши послове које се односе на: праћење свих статусних промена у области приватног предузетништва у складу са Законом (занатство, трговина, угоститељство, туризам, саобраћај, издавачка делатност , здравство); праћење стање и развоја приватног предузетништва и укупног привредног развоја општине ; старање о унапређењу општег оквира за привреду; доношење програма развоја делатности за које је надлежна општина и програма локалног –економског развоја и њихово усклађивање са програмом развоја Републике Србије; праћење извршавања програма развоја и пројеката локалног –економског развоја; предлагање стратегије и политике развоја општине ; израду краткорочних и дугорочних прогноза о условима и могућностима развоја града ; предлагање мера развојне и локалне економске политике општине; цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина ; обавља послове пријема и прослеђивања регистрационих пријава за оснивање предузетничких радњи; за трајно брисање , за промене личних података, података оснивачу или ортацима; за промене седишта назива претежне делатности и пословних имена; промена рока за које је радња основана, за промену привременог прекида и наставка рада и регистрациона пријава за извод из регистар привредних субјеката, издаје уверења о вођењу радњи за регистрацију возила за сопствене потребе; прослеђује фактуре са спецификацијом за сваки месец о броју поднетих захтева Агенцији за привредне регистре ; издавање решења о категоризацији туристичких објеката у приватној својини; вођење регистар радњи.

Врши послове из области пољопривреде: Рационално коришћење пољопривредног земљишта; доношење програма заштите коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о његовом спровођењу; одређивање ерозивних подручја и старање о коришћењу пашњака и спровођењу пашњака другој култури; санацију штете од елементарних непогода; предузимање мера на унапређењу сточарства, заштите биља, лова и риболова; старање о спровођењу основних радова у пољопривреди (жетва и тд.); стицање задругарства развоја села.

Врши послове из области водопривреде: Прописивање водопривредних услова, издавање решења о испуњености тих услова издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за сеоске водове и изворе; доношење програма развоја санације ерозивних подручја на територији општине Власотинце .

Врши послове из области образовања: Остваривање делатности предшколског васпитања и образовања праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са Законом; утврђивање мрежа основних школа ради уписа деце ; утврђивања подручја основних школа обухватања деце основним образовањем код уписа у први разред и даље похађања школе; разврставања деце ометене у развоју ; вођење евиденције неписмених лица и лица без потпуног основног образовања;

Из области инспекцијског надзора Просветни инспектор контролише поступање школа у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката, врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је извршен супротно Закону о основној и средњој школи, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону, контролише испуњеност услова за спровођење испита и решењем налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року.

Решењем наређује извршење прописаних мера које нису извршене, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и захтев за покретање прекршајног поступка и обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и др.

Из области културе: Праћење и обезбеђивање функционисање установа и организација културе; обезбеђивање средстава за заштиту културних добара од значаја за општину изградњу, реконструкцију и одржавање објеката установа, културе у којима се остварују потребе културе у општини; заштиту значајних културних добара и добара који уживају предходну заштиту, библиотекарску делатност, уметничко стваралаштво, обезбеђивање услова за рад установа и самосталних уметника , културне манифестације, културно-уметнички аматеризам, међународну културну сарадњу , остваривању програма културе од значаја за општину, остваривање надзора над радом установа културе чији оснивач општина . Врши и послове које се односе на подизање и одржавање споменика и спомен обележја.

Из области социјалне заштите: Из области социјалне заштите врши послове на доношење програма унапређења социјалне заштите у општини и стара се о његовом спровођењу, праћење и планирање развоја делатности и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у области социјалне и децје заштите , утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа социјалне установе чији оснивач општина.

Из области здравства: Из области здравства врши послове планирање развоја здравствене делатности , праћење организације рада и функционисање здравствене установе чији оснивач је општина и предлагањем мера за унапређење квалитета њеног рада; праћење здравственог стања становништва , предлагање и предузимање потребних мера за унапређење здравља становништва и доношење и спровођење програма за унапређење здравља становништва који нису обухваћени одговарајућим републичким програмима , а од значаја су за општину. Праћење и предлагање програма здравствено-васпитног рада на формирању понашања које води унапређењу и очувању здравља и обезбеђењу здравствених средстава за реализацију; предлагања и праћење програма наркоманије и осталих болести зависности и обезбеђења финансијских средстава за његову реализацију.

Из области физичке културе :Из области физичке културе који се односе на остваривању програма физичке културе од значаја за општину; одређује права спортиста и њихових клубова у складу са Законом организовање спортских манифестација, међународну спортску сарадњу развој и инапређење дечјег и омладинског спорта, развој и унапређивање дечјег и омладинског спорта, информативне делатности, оснивачка права према установама физичке културе од значаја за општину и доделу награда и признања у области физичке културе.

Из области борачко-инвалидске заштите: У области борачко-инвалидске заштите врши послове које се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом и послове у области борачко-инвалидске заштите које република повери општини, везане за збрињавање избеглих, расељених и програничних лица на територији општине Власотинце и обавља послове везане за остваривање сарадње са невладиним и хуманитарним организацијама, инспекцијског и управног надзора у области образовања (просветна инспекција).

Из области финансија: Из области финансија који се односе: на нормативно-правне и финансијско-материјалне послове; израду нацрта Одлуке о буџету општине Власотинце и нацрта Одлуке о завршном рачуну општине Власотинце; израду прописа које доноси Општинска управа а тичу се области финансија; припрему прописа из области финансија која доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће; контролу захтева за плаћање, плаћања и праћење извршење буџета општине; обезбеђење средстава за финансирање корисника буџетских средстава општине ; материјално-финансијско пословање Општинске управе, месних заједница и осталих корисника буџета; обезбеђење средстава за делатности који се финансирају из буџета и вођење рачуноводствених послова; послови благајне и ликвидатуре; управљање јавним дугом; контролу програма и планова јавних и јавно комуналних предузећа и праћење њиховог извршења; јавне набавке за Општинску управу, као и пружање стручне помоћи директним и индиректним буџетским корисницима у поступцима јавних набавки и друге послове у области јавних набавки у складу са Законом и прописима у овој области; послове разматрања и анализирања захтева за финансирање директних и индиректних корисника средстава и предлаже висини апропријације за исту; разматра примедбе директних корисника на висину предложених апропријација; припрема и израђује тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета и прати приходе и расходе у буџету ; припрема и израђује одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет); предлаже решења о привременом финансирању и доноси решења о одобравању средстава из текуће буџетске резерве; обавља послове интерне контроле буџета и послове буџетске инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета општине; прати и билансира средства за исплату плата; додатка и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица код директних и индиректних корисника буџета општине; даје препоруке директним корисницима по питању буџета; врши обрачун ревалоризације за откуп станова ; обавља финансијско-материјалне и студијско-аналитичке послове финансијског плана који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћања; обавља финансијске послове који се односе на финансијско извештавање; на израду консолидованог завршног рачуна трезора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 13.

Одељење за локалне пореске послове обавља следеће послове:

Послови који се односе на послове утврђивања локалних јавних прихода:
Послови пријема и уноса података из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, припреме базе података физичких лица, послови припреме и доношења решења о утврђивању пореза на имовину правних и физичких лица, локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинских земљишта и других накнада,

организације послови припреме за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, и праћења достављања решења о утврђивању локалних јавних прихода, послови евиденције о року достављања решења, послови обраде примљених захтева за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, попис аката, доношење уверења, административно-техничке послове за потребе службе.

Послови који се односе на послове контроле локалних јавних прихода: Контролисање подношења пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, послове контроле, израђивање записника о контроли, законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода, доношење решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, израђивање методолошких упутства у вези пореске контроле локалних јавних прихода, припремање извештаје у вези контроле јавних прихода. Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама, подношење захтева за ток прекршајног поступка за пореске прекршаје, достављање жалбе другостепеном органу за решавање.

Послови који се односе на послове наплате локалних јавних прихода: Послови који се односе на ефикасној и ажурној евиденцији, благовременој наплати свих локалних јавних прихода, послови јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, израде пореског завршног рачуна, прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, ажурност пореског књиговодства, издавање опомена и покретање поступка принудне наплате и предузимање конкретне мере принудне наплате до окончања, припреме израде нацрта решења о принудној наплати и поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, поступка принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са Законом, прибављања информација о покретним и непокретним стварима и потраживањима пореског обвезника, спајање доставнице са оригиналом решења при одређивању принудне наплате и њихово чувању до архивирања, припреме извештаје по захтевима надлежних органа, евиденције о наплаћеним и ненаплаћеним трошковима принудне наплате.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 14.

Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске и имовинско-правне послове:

Из области урбанизма послови који се односе на припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова; изравања аката о урбанистичким условима; издавања извода из планова, евидентирање безправно подигнутих објеката и њихово усклађивање са планским актима (легализација објеката), обавештење о намени парцеле, прикупљање предходних услова и јавних комуналних предузећа на урбанистичке услове, издавање решење о одобрењу за изградњу; потврђивање усклађености техничке документације са актом урбанистичким условима, односно са изводом из урбанистичког плана; потврда пријава грађана, односно извођења радова, потврда пријаве грађана помоћних објеката, потврда пријаве санације, адаптација, текућег одржавања и промене намена објеката односно делова објеката, издавање употребне дозволе, издавање уверења по члану 161 и 162 ЗУП-а, прикупљање потребних сагласности јавних и јавних комуналних предузећа за пројектну документацију, издавања потврда усклађености изграђених темеља са главним пројектом;

Из области комунално-стамбених послова који се односе на: припремање одлука на основу Закона о комуналним делатностима за које је надлежна општина из области чистиће комуналног уређења, одржавање паркова и градског зеленила, постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама, сахрањивања, као и друге одлуке везане за комуналне потребе, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно

обављање комуналних делатности, остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете и др. У складу са Законом), прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију врши надзор над обављањем комуналних делатности води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве, прати остваривања програма уређивања грађевинског земљишта. Обавља и послове везане за изградњу одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева улица и других јавних објеката од значаја за општину.

Из имовинско-правне области које се односи на: експропријацију непокретности; одузимање, ограничење и пренос права на непокретности у државној својини (административни пренос) стручни и административни послови у вези са враћањем земљишта одузетог по основу Закона о пољопривредном земљишном фонду и конфискованог због неизмирених обавеза из обавезног одкупа; стручни и административни послови у вези са враћањем утрина и пашњака селима на коришћење ; утврђивање права коришћења на неизграђено осталом грађевинском земљишту ; давање у закуп земљишта ради исправке граница суседних грађевинских парцела; административно извршење решења из своје надлежности и решења Скупштине општине Власотинце из области имовинско-правних односа; издавање тапија, издавање уверења, промет земљишта и зграда; продају станова и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом општине.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

Из области инспекцијског надзора који се односи на : извршавање прописа из надлежности општине и то надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; вођење поступка за објекте које због угрожене стабилности представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедности саобраћаја; инспекцијски надзор над применом одредаба закона и општинских одлука у обављању ванлинијског превоза путника, превоз за сопствене потребе и аутотакси превоз; инспекцијски надзор комуналног реда и јавне хигијене; инспекцијски надзор за заштите унапређења животне средине и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом општине.

Члан 17.

У погледу поступка утврђивања, наплате и контроле изворних јавних прихода који припадају општини, права и обавеза пореских обвезника, регистрације пореских обвезника, прекршаја и осталог што није посебно прописано овом одлуком и Законом о финансирању локалне самоуправе, сходно се примењују одредбе закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација одређени Законом и другим прописима.

Члан 18.

У оквиру Општинске управе а ради заштите имовинских права и интереса општине и месних заједница образује се Општинско јавно правобранилаштво.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 19.

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник.

Члан 20.

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

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен, на образложен предлог председника општине или најмање две трећине чланова Општинског већа

Члан 21.

Начелник општинске управе има заменика начелника који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Члан 22.

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 унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа и обавља друге послове одређене законом и Статутом општине.

Члан 23.

Послови из делокруга Општинске управе обављају се у оквиру основних организационих јединица – Одељења и унутрашњих организационих јединица – Служби.

Члан 24.

Радам основних организационих јединица у Општинској управи руководе шефови Одељења ,односно Шеф кабинета, а радом унутрашњих организационих јединица руководе шефови –Служби .

Руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује и разрешава начелник Општинске управе.

Члан 25.

За руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица могу се распоредити лица са одговарајућом високом стручном спремом и положеним испитом за рад у органима државне управе на време од четири године и по истеку тог времена могу бити поново распоређени.

Члан 26.

Распоређена лица из члана 25. ове одлуке могу бити разрешена пре истека мандата на лични захтев, на предлог председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 27.

Распоређена лица остварују право и обавеза из радног односа као и запослени у Општинској управи на основу закона и аката донетих на основу Закона.

Члан 28.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 29.

Шефови Одељења организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Шеф Одељења је, у извршавању посла из претходног става, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Шеф Одељења лично је одговоран начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења којим руководи.

Шеф Кабинета дужан је да се придржава налога и упутства председника општине и за лично је одговоран председнику општине за законит и благовремен рад кабинета којим руководи.

Члан 30.

Начелник Општинске управе и начелници одељења не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајима и овлашћењима.

Лица из става 1. овог члана имају право да, након истека мандата или разрешења, буду распоређени, на радна места која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

Члан 31.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга одељења, пуне запослености и одговорности запослених у њима, могу се, у оквиру одељења образовати унутрашње организационе јединице - службе.

Служба се образује за међусобно повезане послове који обједињују рад најмање троје запослених.

Радом службе руководи шеф службе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица – шефове служби, распоређује начелник Општинске управе, на предлог шефа одељења.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 32.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

Члан 33.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

О раду одељења информације дају шефови одељења, односно кабинета уз претходну сагласност начелника Општинске управе, односно председника општине

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Општинске управе или председник општине.

VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Члан 34.

1.Однос према Скупштини општине и Општинском већу

Однос Општинске управе према Скупштини општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине и Општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга , даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга, који су неопходни за рад Скупштине и Општинског већа.

Члан 35.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их укине или поништи, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта или одговарајућих руководећих лица.

2.Однос према Председнику општине

Члан 36.

Однос Општинске управе према председнику општине, заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине , Одлуком о Општинском већу и другим актима.

Председник општине у спровођењу одлука и других аката органа општине, може Општинској управи издавати упутства и смернице за рад.

3.Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 35.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

Члан 37.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа града.

4.Међусобни односи одељења Општинске управе

Члан 38.

Међусобни односи одељења заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Одељења су дужна да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Члан 39.

Организационе јединице – одељења којима је у надлежности решавање о правима, обавезама и интересима грађана, правних лица и других странака у управном поступку, дужне су да решавају у роковима утврђене законом.

VII АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 40.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и аката општине или уређују одређена права запослених из радних односа.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба закона и општинских аката наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији који има општи значај.

Упутством се ближе прописује начин рада и вршења одређених послова у складу са прописима општине.

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима у складу са законом и прописима општине.

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка и о питањима која се као спорна појаве у вези са спровођењем поступка, а којима се не одлучује решењем.

Члан 41.

Акта Општинске управе доноси начелник или овлашћено лице.

VIII РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 42.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу Одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других субјеката.

О поднетом захтеву за решавање сукоба надлежности из става један овог члана, Општинско веће без одлагања а најкасније у року од три дана обавештава председника општине који сазива седницу Општинског већа, односно седницу надлежног радног тела Општинског већа.

Акт о решавању сукоба надлежности из става 1 и 2. овог члана, Општинско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема захтева.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица-одељења у оквиру Општинске управе.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 43.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе решава Општинско веће, ако законом или одлуком Скупштине општине није утврђена надлежност другог органа.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

Решење у другом степену Општинско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема жалбе од стране Општинске управе.

X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 44.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.
О изузећу запослених односно службеног лица у Општинској управи решава начелник.

XI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 45.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, одлучује начелник.

О правима, обавезама и одговорностима начелника и заменика начелника Општинске управе, одлучује Општинско веће.

Члан 46.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Члан 47.

У радни однос у Општинској управи лице се прима на основу:

1. акта о постављењу,
2. коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата,
3. споразума о преузимању запосленог из другог органа, у складу са законом.

Пријем у радни однос у Општинској управи обавља начелник Општинске управе, у складу са законом.

Члан 48.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници, под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Члан 49.

У складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе, начелник општинске управе, одлучује о звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата.

Члан 50.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи, утврђује се актом који доноси начелник у складу са законом.

XII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 51.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Општинску управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 52.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, односно у буџету републике за обављање законом поверених послова из надлежности републике.

Члан 53.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. Средства за расходе за запослене (плате и додаци запослених, накнаде, социјална давања и награде за запослене и остали посебни расходи);
2. Средства за коришћење услуга и роба (стални трошкови, трошкови путовања, услуге и материјал);
3. Средства за набавку и одржавање основних средстава (објекти, машине и опрема, софтвер);
4. Средства за посебне намене.

Члан 54.

За законито коришћење средстава за плате запослених, изабраних, именованих и постављених лица, материјалне и трошкове посебне намене, набавку и одржавање опреме и средства за посебне намене одговоран је начелник Општинске управе.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Начелник Општинске управе је дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донесе акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа.

Начелник Општинске управе је дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана изврши распоређивање запослених.

Члан 56.

Запослени Општинске управе који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 57 .

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Власотинце 01 бр.37/08 од 01.09.2008.године објављена у " Службени гласник града Лесковца", број 20/08.

Члан 58.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у " Сл.гласнику града Лесковца".


ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Горан Митић


Образложење

Правни основ за доношење Одлуке о општинској управи Општине Власотинце налази се у чл. 32. и чл. 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07и 83/14-др.закони) и члана 15. става 1. тачке 7. и чл. 48. става 1. Статута општине Власотинце ("Сл.гласник града Лесковца", бр. 12/08) који регулишу надлежност Скупштине општине да доноси опште и друге акте којима се ближе уређује рад општинске управе .

У складу са чланом 59.ст.1 Закона о локалној самоуправи акт о организацији општинске управе доноси скупштина општине на предлог општинског већа.

Правни основ се налази у чл.46.ст.1. Закона о локалној самоуправи на основу кога општинско веће предлаже статут, буџет, друге одлуке и акте које доноси скупштина.

Одлука о општинској управи је акт којим се ближе уређују надлежности органа општинске управе које су поверене од стране министарстава , предвиђене Законом и другим подзаконским актима Владе Републике Србије, па и самим општим актима скупштине општине Власотинце , све у циљу ефикаснијег и економичнијег рада општинске управе као јавног сервиса у служби грађана.

Овом Одлуком формирају се шест основних организационих јединица образујући скуп сродних група делатности на начин да се спречи неспојивост послова и сукоб интереса између одређених делатности.

Предлог ове Одлуке разматрало је Општинско веће на седници од 21.04.2015. године и донело закључак о утврђивању предлога Одлуке о Општинској управи 01 бр.06-16/2015.

Такође предлог одлуке разматрала је Комисија за прописе и статутарна питања на седници од 27.04.2015.године, прихватила је предлог Одлуке о општинској управи и предложила Скупштини општине да донесе Одлуку како, гласи у предлогу.

Скупштина општине Власотинце на седници од 29.04.2015.године , разматрала је предлог ове Одлуке и донела Одлуку о Општинској управи општине Власотинце.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против ове Одлуке не може се изјавити жалба већ се може покренути управни спор у року од 30 дана од дана достављања Одлуке, тужбом код Управног суда у Београду.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, дана 29.05.2015. године, 01 бр.06-15-5/2015.

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Горан Митић**