

На основу члана 32. и чл. 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07) и члана 15. става 1. тачке 6. и чл. 48. става 1. Статута општине Власотинце ("Сл.гласник града Лесковца", бр. 12/08), Скупштина општине Власотинце на седници одржаној _____/2008. године, донела је

О Д Л У К У

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ

ВЛАСОТИНЦЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Власотинце, за вршење послова Општинске управе у оквиру права и дужности општине, образује се Општинска управа којом се уређује њена организација, делокруг и начин рада Општинске управе, начин руковођења, услови и начин постављења и разрешења начелника и заменика начелника Општинске управе, број помоћника председника и области за које ће бити надлежни и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

II НАДЛЕЖНОСТ

Члан 2.

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које предлажу 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 органа из изворног делокруга општине;
4. Обавља послове управног надзора над извршавањем 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 Скупштини општине по потреби, а најмање 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 катом.
Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана ближе се уређује овом одлуком.

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.

У оквиру одељења могу се образовати унутрашње организационе јединице: службе и одсеци.

Основне 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 образује се следеће одељење:

1. Одељење за општу управу, заједничке и Скупштинске послове,
2. Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду, друштвене делатности, приватно предузетништво и финансије,
3. Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске и имовинско-правне послове.

2. Делокруг рада

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 8.

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 пре 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 обласи 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 9.

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 Гаре, 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 10.

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 11.

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.

- 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.); постицање 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 водоводе и изворе; доношење програма развоја санације ерозивних подручја на територији општине Власотинце .

- Врши послове из области образовања

Из области образовања врши послове које се односе на:

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;

Инспекцијски и управни надзор у предшколској установи, основном и средњем образовању врши просветна инспекција.

- Из области културе

Из области културе који се односе на 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 дечје 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 обезбеђење 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 друштвена бригаа о деци који се односе на:

Боравак, предшколско васпитање, образовање и превентивну здравствену заштиту предшколског узраста, одмори и рекреација деце, мрежу предшколским установама, испуњеност услова за оснивање почетак рада установа за децу, цене услуга у установама, дечје заштите, критеријуме за пријем деце у предшколској установи, именовање и разрешење директора, чланова Управног одбора и врши послове државне управе у области друштвене бриге о деци и социјалне заштите које Република повери општини.

- 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).

- Везане за збрињавање, избеглих, расељених и прогнаних лица на територији општине Власотинце и обавља послове везане за остваривање сарадње са невладиним и хуманитарним организацијама.

- 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 ; локалну пореску администрацију (утврђивање, контрола и наплата локалних изборних прихода ; 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 директирних и индиректних корисника средстава и предлаже висини апропријације за исту; разматра примедбе директирних корисника на висину предложених апропријација; припрема и израђује тромесечне и месечне планове директирних 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 директирним и индиректним корисницима средстава буџета општине; прати и билансира средства за исплату плата; додатка и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица код директирних 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 УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 12.

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

-Из области урбанизма послови који се односе на покретање поступка за израду аката за припремање и доношење урбанистичких планова (генерални план, планови детаљне регулације, урбанистички пројекти) и остале послове у поступку њиховог доношења, (Одлуке о изради плана, састав комисије за планове, јавни увид, објављивање, сакупљање примедби, одлука о доношењу плана и оверавање плана); издавања 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;

- 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, одржавања 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, одржавања 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 одржавања и коришћење локалних и некатегорисаних путева улица и других јавних објеката од значаја за општину.

- Из области заштите животне средине послови који се односе на: мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха; заштиту земљишта; заштиту шума; заштиту вода; заштиту биљног и животињског света; заштиту природних добара и заштиту од буке; заштиту од јонизујућег зрачења; на заштиту од отпадних и опасних материја; држање и заштите животиња; природна лековита својства у одређеним подручјима;

- 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.

- 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, певоз 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.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 13.

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник.

Члан 14.

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.

Члан 15.

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

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима.

Члан 16.

Послови из делокруга Општинске управе обављају се у оквиру унутрашњих организационих јединица - одељења.

Члан 17.

Радом одељења у Општинској управи руководе шефови.

Руководиоце из става 1. овог члана распоређује начелник Општинске управе на време од четири године и по истеку тог времена могу бити поново постављени.

Члан 18.

За шефове одељења може се поставити лице са одговарајућом високом стручном спремом, положен испит за рад у органима државне управе и три године радног искуства.

Члан 19.

Распоређена лица из члана 17 ове одлуке могу бити разрешена пре истека мандата на лични захтев, на предлог председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 20.

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 21.

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

Члан 22.

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

V ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА

У Општинској управи председник општине поставља три помоћника председника општине, који могу обављати послове из области :

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

Члан 23.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе , предлажу пројекте и сачињавају мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника општине.

VI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ, ПРЕДСЕДНИКУ, ГРАЂАНИМА И МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА-ОДЕЉЕЊА

Члан 24.

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и другим актима.

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, дају обавештења и податке који су неопходни за рад Скупштине општине.

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.

Члан 25.

Општинско веће врши контролну-надзорну функцију над радом Општинске управе. Начелник за свој рад и рад Општинске управе којим руководи , одговара Општинском већу у складу са Статутом општине , Одлуком и Општинском већу и овом Одлуком.

Општинска управа подноси Општинском већу Извештај о свом раду, када то оно захтева, а најмање једном годишње.

Ако Општинско веће не прихвати Извештај из става три овог члана у целини или његовом поједином делу , може покренути поступак за разрешење начелника Општинске управе чији Извештај није прихваћен.

Општинско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника Општинске управе и пре истека времена на које је постављен на основу образложеног предлога председника и најмање 2/3 чланова Општинског већа.

Предлог за разрешење начелника, односно заменика начелника може поднети најмање 1/3 одборника Скупштине општине.

Члан 26.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана, правних лица и других субјеката, могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство у складу са Законом и другим прописима.

Однос према грађанима, правним лицима и другим странкама

Члан 27.

Начелник и запослени у Општинској у праву, дужни су да грађанима, правним лицима и другим субјектима:

- омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање права, обавеза и правних интереса;
- дају потребне податке, обавештења и упутства.
- Пружају одговарајућу правну помоћ;
- Сарађују са грађанима правним лицима и другим странкама;
- Поштују достојанство личности и чувају углед органа општине.

Члан 28.

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.

Међусобни односи организационих јединица

Члан 29.

Међусобни однос и између организационих јединица, заснива се на правима и дужностима утврђеним законом Статутом општине и овом Одлуком.

Организационе јединице дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Однос према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу.

Члан 30.

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

Општинско веће врши контролну-надзорну функцију над радом Општинске управе.

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

Општинска управа подноси Општинском већу Извештај о свом раду, када то оно захтева, а најмање једном годишње.

Ако Општинско веће не прихвати Извештај из става три овог члана у целини или његовом поједином делу, може покренути поступак за разрешење начелника Општинске управе чији Извештај није прихваћен.

Члан 31.

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 да их поништи уз налагање да се донесе нови акт у складу са Законом.

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

Члан 32.

У вршењу права надзора над радом Општинске управе Скупштина општине и Општинско веће, могу да предузму одговарајуће организационе, кадровске и друге мере утврђене Законом а ради обезбеђења ефикасног извршавања задатака и послова Општинске управе.

Општинска управа је дужна да , на захтев Скупштине општине, Општинског већа и надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавања задатака и послова из њеног делокруга.

VII АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 33.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и аката града 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 34.

Акта Општинске управе доноси начелник или овлашћено лице.

VIII РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

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. вог 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 35.

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

Општинска управа на чији првостепени акт је уложена жалба, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од дана пријема жалбе, достави Општинском већу са списима предмета.

О достављеној жалби става 2. овог члана Општинско веће без одлагања, а најкасније у року од 3 дана обавештава председника општине који сазива седницу Општинског већа односно седницу надлежног радног тела Општинског већа.

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 36.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу запослених односно службеног лица у Општинској управи решава начелник.

XI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 37.

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 38.

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

XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 39.

Средства за финансирање Општинске управе, обезбеђује се из изворних и уступљених јавних прихода, у складу са законом у буџету општине, као и из допунских средстава.

Члан 40.

Начелник Општинске управе је дужан да у року од 60 дана од дана постављења на основу јавног огласа донесе акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи за који је постављен у 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.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Власотинце ("Сл.гласник општине Лесковац", бр. 16/04 и 14/07).

Члан 42.

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

01 Број: 06-_____/08.

У Власотинцу, дана 01.09.2008. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Велибор Стојковић**