



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОПШТИНА ВЛАСОТИНЦЕ**

**2013 –**  
**2016**

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ОРГАНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ**

2017. 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:>
4. Заменик председника Скупштине општине: <mailto:>
5. Секретар Скупштине општине: <mailto:ivana.s@vlasotince.org.rs>
6. Начелник Општинске управе: <mailto:opsta.uprava@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:@vlasotince.org.rs>
9. Одељење за урбанизам, комунално- стамбене и имовинско-правне послове – шеф: <mailto:>
10. Одељење за инспекцијске послове - шеф: <mailto:>

Адреса сајта: <http://www.vlasotince.org.rs>

*Напомена:* Општинска управа општине Власотинце је организована као јединствени орган у чијем саставу су до 25.06.2016 године била шест одељења:

1. Кабинет председника
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 и
6. Одељење за инспекцијске послове

Доношењем нове Одлуке о Општинској управи 01 број 06-33-4/2016 од 25.06.2016. год. Општинска управа је организована као јединствени орган у чијем саставу се налазе четири одељења:

1. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове,
2. Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности
3. Одељење за урбанизам, комунално- стамбене 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, привреду и друштвене делатности;
- 3) Александар Кованџић, шеф Одељења за урбанизам, комунално- стамбене и имовинско-правне послове;
- 4) \_\_\_\_\_, шеф Одељења за инспекцијске послове;
- 5) 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 Драгана Митковић, начелник/ца Општинске управе.

**Датум првог објављивања Информатора :** фебруар 2012. године.

**Датум последње измене или допуне Информатора:** 22.06.2017. године.

**Датум последње провере ажурности података:** 22.07.2017. 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 км<sup>2</sup>. 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/км<sup>2</sup>. Територија општине обухвата 47 катастарских општина.

Територија општине Власотинце административно припада Јабланичком округу. Граничи се са четири општине: на северу са општином Гацин 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 усељених 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:

Драгана Митковић, начелник/ца Општинске управе општине Власотинце.

e-mail: [kancelarija54@vlasotince.org.rs](mailto:kancelarija54@vlasotince.org.rs); и [opsta.uprava@vlasotince.org.rs](mailto:opsta.uprava@vlasotince.org.rs).

Тел: +381 (0)16 875 552, мобилни: +381 63 11 28 385

За објављивање и ажурирање информатора задужен је Маринко Ђорђевић  
([officeler@vlasotince.org.rs](mailto:officeler@vlasotince.org.rs)).

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

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

Информатор о раду је ажуриран у јуну 2017. 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/>

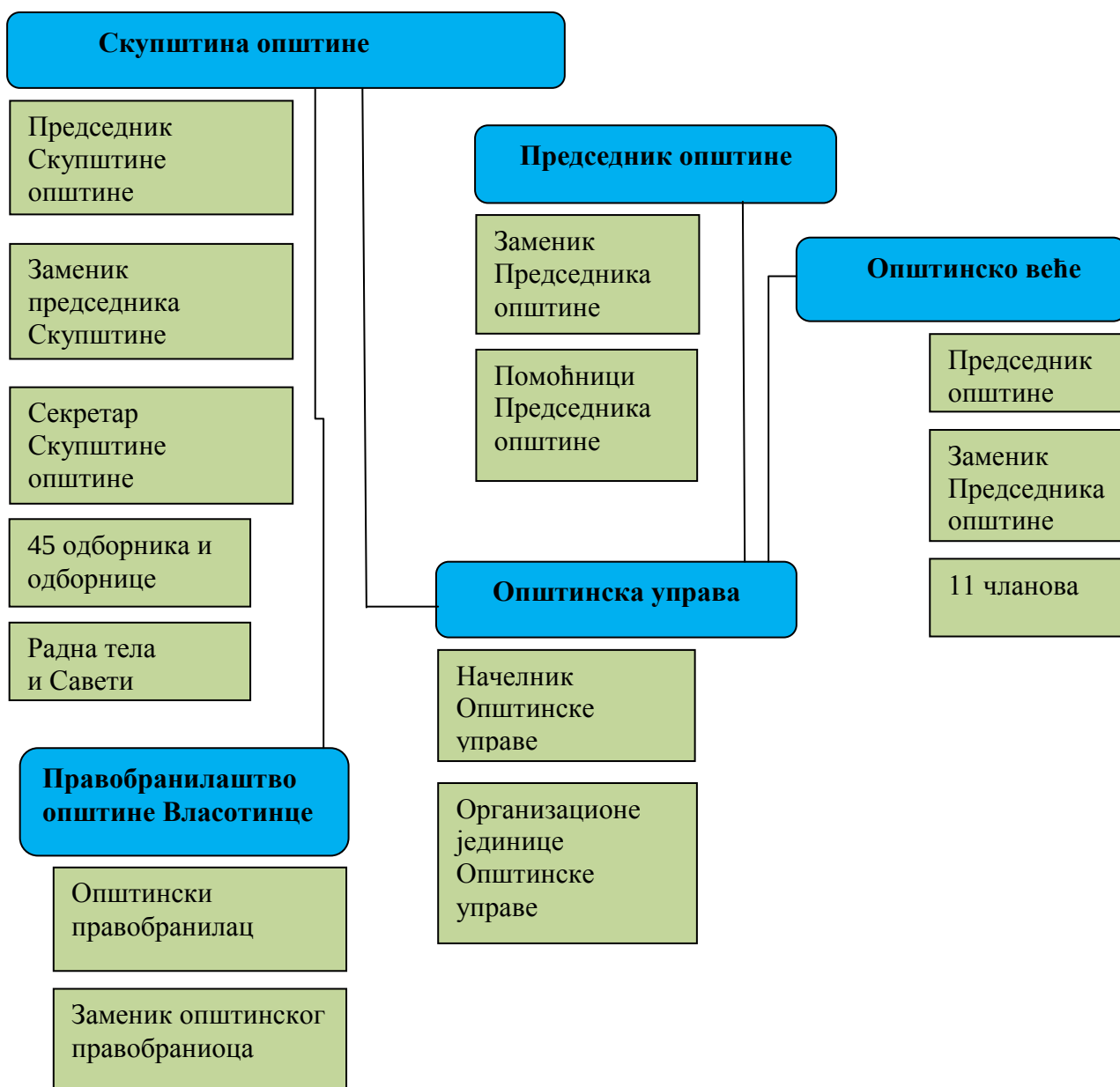
Директан линк за преузимање информатора у ћириличној верзији:

<http://www.vlasotince.rs/portal/images/stories/Dokumenta/informator.pdf>

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

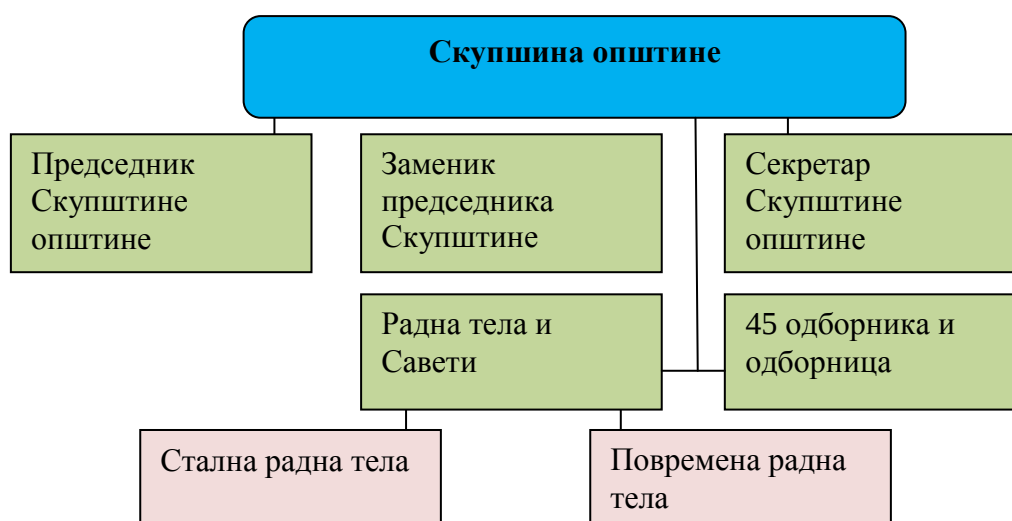
### 2.1. Графички приказ организационе структуре

#### 2.1. Графички приказ организационе структуре – органи општине Власотинце



---

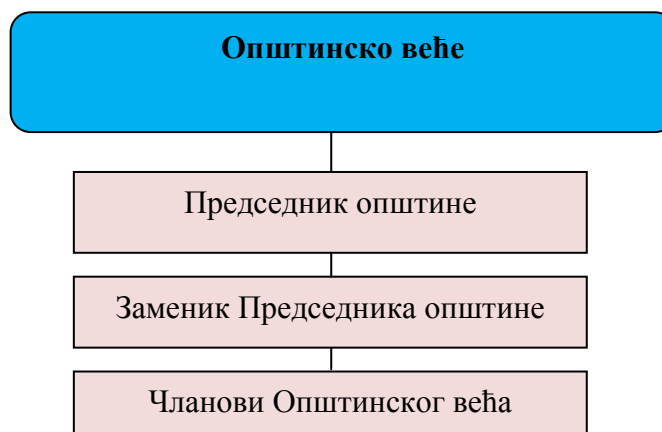
2.1.1. Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине



2.1.2. Графички приказ организационе структуре - Председник општине

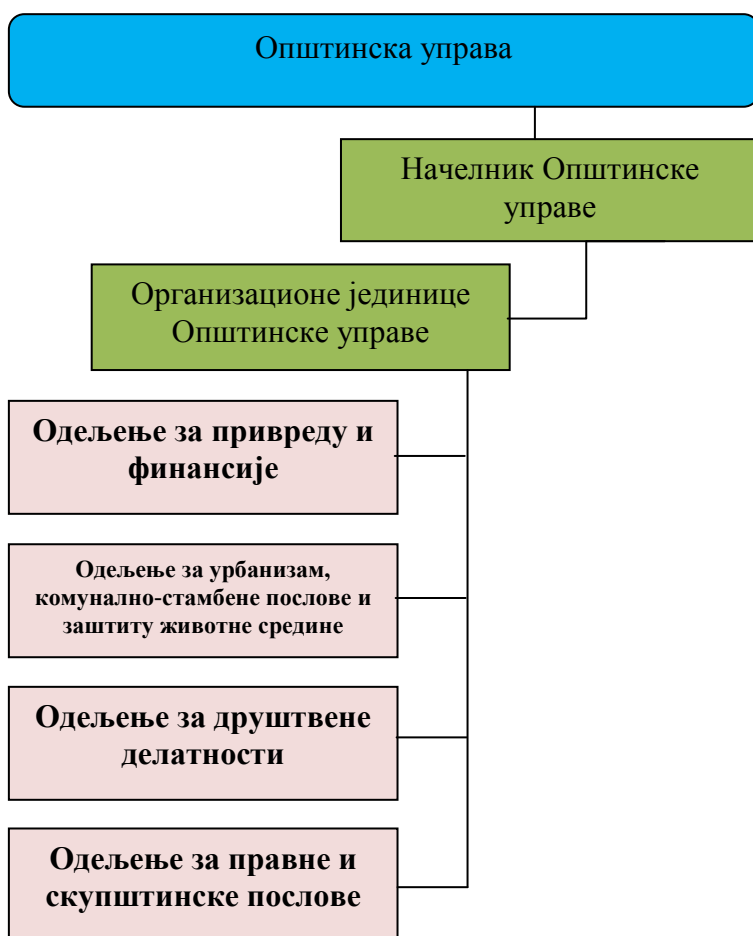


2.1.3. Графички приказ организационе структуре - Општинско веће



---

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:

- a. Председник општине,
- b. Скупштина општине,
- c. Општинско веће и
- d. Општинска управа.

Скупштина општине је Одлуком о правобранилаштву општине Власотинце („Службени гласник града Лесковца“, бр. \_\_\_\_/\_\_\_\_), 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. \_\_\_\_/\_\_\_\_) 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 Братислав Петровић, контакт:  
тел. 016/875 122 локал 106, e-mail: <mailto:predsednikso@vlasotince.org.rs>

Заменик председника Скупштине општине је Ненад Стојковић, контакт:  
тел. \_\_\_\_\_, e-mail: <mailto:-@i>

Секретар Скупштине општине Власотинце је Ивана Станојевић контакт:  
тел. 016/875 122, локал 109, e-mail: <mailto:ivana.s@ivlasotince.org.rs> i [sekretar@vlasotince.org.rs](mailto: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. \_\_\_\_\_
- 2. ...
- 45.

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 дневног 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 су образоване \_\_\_\_ одборничке групе, и то:

....

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.

Стална радна тела Скупштине општине су :

1. Савет за буџет и финансије;
2. ....

Ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из надлежности општине, Скупштина општине може да оснива и повремена радна тела.

Повремена радна тела Скупштине општине су :

1. Општински штаб за ванредне ситуације општине Власотинце;
2. ....

### **2.2.2. Председник општине**

Председник општине је извршни орган општине Власотинце.

Председник општине је Зоран Тодоровић, 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 Бошко Станчић, 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: \_\_\_\_\_.

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. Владимир Коцић, помоћник Председника општине за област \_\_\_\_\_, контакт: e-mail: <mailto:vladimir.k@vlasotince.org.rs>
2. Небојша Стојановић, помоћник Председника општине за област \_\_\_\_\_
3. Predrag Mitković, помоћник Председника општине за област \_\_\_\_\_, контакт: e-mail: <mailto:predrag.m@vlasotince.org.rs>

Радна тела и комисије које је образовао Председник општине:

- 1.

.

---

### 2.2.3. Општинско веће

Општинско веће је извршни орган општине Власотинце.

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

Чланови Општинског већа су :

1. Зоран Станковић, e-mail: <mailto:o.vece@vlasotince.org.rs>
2. Бобан Петровић, e-mail: <mailto:o.vece@vlasotince.org.rs>
3. Сокол Станојевић, e-mail: <mailto:o.vece@vlasotince.org.rs>
4. Слободан Станковић, e-mail: <mailto:o.vece@vlasotince.org.rs>
5. Дејан Тодоровић, e-mail: <mailto:o.vece@vlasotince.org.rs>
6. Бојан Петровић, e-mail: <mailto:o.vece@vlasotince.org.rs>
7. Бобан Коцић, e-mail: <mailto:o.vece@vlasotince.org.rs>
8. Зоран Миљковић, e-mail: <mailto:o.vece@vlasotince.org.rs>
9. Славиша Пешић, e-mail: <mailto:o.vece@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 Драгана Митковић, контакт: тел. 016/875-552, e-mail: <mailto:opsta.uprava@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 организационе 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:bcvetkovic@mts.rs>
2. Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности: шеф – Саша Михајловић, контакт: тел. 016/875122, локал 110, e-mail: <mailto:sasa.m@vlasotince.org.rs>
3. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове: шеф – Александар Кованџић, контакт: тел. 016/875 122, локал 116, e-mail: <mailto:>
4. Одељење за инспекцијске послове: шеф - \_\_\_\_\_, контакт: тел. \_\_\_\_\_, e-mail: <mailto:>

---

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 Зоран Станковић, контакт: тел. \_\_\_\_\_, e-mail: <mailto:>.

Заменик општинског правобраниоца је Ирена Цветковић, контакт: тел. \_\_\_\_\_, e-mail: <mailto:>.

#### **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           |                                                    |                            |                               |                             |
| 2.       | Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности        |                                                    |                            |                               |                             |
| 3.       | Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове |                                                    |                            |                               |                             |
| 5.       | Одељење за инспекцијске послове                                     |                                                    |                            |                               |                             |
| 10.      | Помоћници Председника општине-постављена лица                       |                                                    |                            |                               |                             |
| 11.      | Изабрана лица                                                       |                                                    |                            |                               |                             |
| 12.      | Постављена лица                                                     |                                                    |                            |                               |                             |

**Ангажовано по уговору о делу:**

**Ангажовано по уговору о привременим и повременим пословима:**

---

**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 административним 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 **О ПИС 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;
- Факс: 016/875-037, 016/875-552.

**4.5. Јавност рада Скупштине општине**

Статутом општине Власотинце-пречишћен текст („Службени гласник града Лесковца“, бр. \_\_/\_\_) и Пословником Скупштине општине Власотинце („Службени гласник града Лесковца“, бр. \_\_/\_\_), 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 одборничких 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](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](http://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. \_\_/\_\_), 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. \_\_/\_\_), 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 општих 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, правремено 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 својини 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) информише 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 насељених 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 прбављеном 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 општи

не; 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 информационих 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; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република. У оквиру Одељења се обављају послове 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; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **6.5.2. Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности**

обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације. У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе 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 предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; 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; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; прим

ање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење

прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такс

и и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки;

---

спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: 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; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

#### *У области привреде и локално-економског развоја*

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 општинских 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 финансирања 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, друштава 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 акције 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.

У области друштвених делатности обавља послове који се односе на:

праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко

- инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним

делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и

административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општинских и других аката, извештаја и

анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у

развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског

васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из

области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота;

праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **6.5.3. Одељење за урбанизам, комунално - стамбене и имовинско - правне послове**

обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких

планова; издавање информација о локацији и 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.

---

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 задатака 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; поступка експропријације.

У комунално-стамбеној области 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 аката 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; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; 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. Припрема и предлаже акта о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним стварима у јавној својини општине, (осим пословног простора и гаража), које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће; води информациону основу о градском

---

грађевинском земљишту и свим изграђеним објектима, стара се о упису непокретности у јавној својини општине и правима на њима у јавне евиденције непокретности; израђује програме уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију; стара се о обављању послова комуналног опремања и уређивања грађевинског земљишта; води инвеститорске послове у име општине на изградњи и одржавању грађевинских објеката, општинских путева и улица; израђује све потребне подлоге и елаборате за прибављање или располагање грађевинским земљиштем, стара се формирању почетне цене и спровођењу поступка располагања и закључивања уговора са инвеститором; израђује и припрема нацрте општих аката којима се прописује начин управљања општинским путевима и одређује управљач, нацрте општих акта у вези категоризације општинских путева и улица као и нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима; Врши стручни надзор над изградњом и одржавањем објеката комуналне инфраструктуре и других објеката; врши технички преглед и пријем објеката; врши процену грађевинских објеката; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења Општинске управе надлежног за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама; Обавља и друге послове који се тичу планирања, заштите, и унапређења општинске инфраструктуре и имовине Општине

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.

#### **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 гробаља, 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 законитиошћу 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 обра

зовања; 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 и

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 РС", 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 РС", 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 бележништву („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 својстима 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 заплећене 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 су до 25.06.2016. године била шест одељења:

1. Кабинет председника
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 и
6. Одељење за инспекцијске послове

---

Доношењем нове Одлуке о Општинској управи 01 број 06-33-4/2016 од 25.06.2016.год. Општинска управа је организована као јединствени орган у чијем саставу се налазе четири Одељења:

1. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове,
2. Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности
3. Одељење за урбанизам, комунално- стамбене 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.

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 и месне канцеларије
2. Заједнички послови и
3. Скупштински послове.

### **1. Општа управа и месне канцеларије**

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; издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама; надзор над радом месних канцеларија; 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 представља табеларни преглед примљених, архивираних и активних предмета за период од 01.01. - 31.12.2016. 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 1. – 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 2. обављају се послови овере потписа преписа и рукописа, издавање радних књижица, вођење регистра о издатим радним књижицама.

У току 2016. године издато је:

- 148 радних књижица,

- заведено 148 уписа у регистар о издатим радним књижицама и

- извршено 5.286 овере 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 4.

Захтеве за издавање Уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода странке подносе на шалтеру 5.

### **1.3. Нормативно-правни и персонални послови**

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 које обухвата насељена места Власотинце, Јастребац, Дадинце и Брезовицу.

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 2016. године за матично подручје Власотинце које обухвата насељена места Власотинце, Јастребац, Дадинце и Брезовица матична служба је извршила следеће послове:

1. Број извршених основних уписа у матичне књиге:

- Редовни уписи МКР –1 МКВ-99 МКУ-177

Укупно: 277

- На основу иностраних извода МКР-29 МКВ - 8 МКУ - 1

Укупно: 38

- На основу решења о накнадном упису МКР- /МКВ - / МКУ- 1 Укупно: 1

2. Број извршених уписа у матичне књиге о насталим променама..... 1.315

3. Број сачињених записника по пријавама рођења, венчања, смрти, одређивања имена, презимена утврђивање очинства и држављанства..... 311

4. Број издатих извода из МК (рођених, венчаних, умрлих)

- на домаћем обрасцу..... 1.986

- на иностраном обрасцу ..... 39

Укупно: ..... 2.025

5. Број издатих уверења о држављанству..... 1065

6. Број издатих уверења по ЗУП-у..... 18

7. Број оверених захтева за издавање личних карата ..... /

8. Број извршених венчања

- у службеној просторији ..... 42

- ван службених просторија ..... 57

Укупно: ... 99

9. Број покренутих оставинских поступака ..... 185

10. Број сачињених статистичких листића..... 316

11. Број месечних статистичких извештаја..... 12

12. Број уписаних матичних бројева у МК и бирачке спискове..... 134

13. Број донетих решења у управном поступку..... 43

14. Број извршених уписа из МК у рачунар:

- МКР..... .8732

-

МКВ..... 1620

- МКУ..... 314

- КД ..... 54

Укупно ..... 10720

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

У току 2016. године у оквиру реферата бирачки спискови и лична стања грађана обављени су и следећи послови:

1. Упис у бирачки списак по основи пријаве пребивалишта..... 189

2. Упис у б. списак по основи пунолетства..... 304

3. Брисање из б. списка по основи одјаве пребивалишта..... 184

4. Брисање из б. списка по основи смрти..... 445

5. Допуне и исправке из бирачког списка ..... 576

### 1.5. Месне канцеларије

У саставу овог одељења раде 10 месне канцеларије и то: Конопница, Орашје, Шишава, Доња Лопушња, Бољаре, Доњи Дејан, Свође, Тегошница, Добровиш и Горњи Присјан.

Одлуком је прописано да месне канцеларије обављају послове матичне службе и личног стања грађана и друге мање сложене управне и административне послове, као и послове доставе аката и материјала за потребе Општинске управе, судије за прекршаје, Јавног правобранилаштва, Дома здравља Власотинце, полицијске станице, Катастра, Народне одбране и месних заједница.

Током 2016. године у Месним канцеларијама су била распоређена само 5 запослених који испуњавају услове за обављање послова матичара.

У 2016. години за матична подручја у општини Власотинце обављени су следећи послови:

#### 1. Број извршених основних уписа у матичне књиге

|                                             |        |         |               |              |     |
|---------------------------------------------|--------|---------|---------------|--------------|-----|
| - Редовни уписи                             | МКР- 7 | МКВ-11  | МКУ-189       | укупно:..... | 207 |
| - На основу иностраних извода               | МКР-22 | МКВ - 6 | МКУ- 1        | укупно:..... | 29  |
| - На основу решења о накнадном упису, МКР-2 | МКВ -/ | МКУ- 4  | укупно: ..... | 6            |     |

2. Број извршених уписа у матичне књиге о насталим променама ..... 870

3. Број сачињених записника по пријавама рођења, венчања, смрти, одређивања имена, презимена утврђивање очинства и држављанства ..... 166

4. Број издатих извода из МК (рођених, венчаних, умрлих)

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| 1. на домаћем обрасцу .....    | 2.751 |
| 2. на иностраном обрасцу ..... | 11    |
| Укупно:                        | 2.762 |

5. Број издатих уверења о држављанству ..... 2.658

6. Број издатих уверења по ЗУП-у (члан 161. и 16 ..... 83

7. Број извршених венчања

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. у службеној просторији.....    | 6 |
| 2. ван службених просторија ..... | 0 |
| Укупно:                           | 6 |

9. Број покренутих оставних поступака ..... 159

10. Број сачињених статистичких листића..... 204

11. Број месечних статистичких извештаја..... 108

12. Број уписаних матичних бројева у МК и бирачке спискове..... 388

13. Број извршених овера потписа, рукописа и преписа ..... 135

14. Број донетих решења у управном поступку ..... /

15. Број извршених уписа из МК у рачунар укупно ..... 6.245

#### 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 за потребе Дома здравља - вакцинација деце а у месним канцеларимама и за потребе судије за прекршаје, Народне одбране, СУП-а, Катастра, као и за потребе тржишне и ветеринарске инспекције.

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, набавку горива и сл.

### **3. Скупштински послови**

Скупштинске послове подразумевају обављање послова за потребе председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и документа о раду председника општине, Скупштине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; пружање стручне помоћи одборницима; прибавља одговоре и обавештења које одборници траже; преставке и предлоге грађана; пружање правне помоћи грађанима; избор, именовања, и постављења; вођење одговарајућих евиденција; протоколарне послове за потребе председника општине, Скупштине и Општинског већа; проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, Скупштина и Општинско веће са законом и другим прописима.

У 2016. години одржано је 7 радних седница Скупштине општине и једна свечана седница на којима је разматрано 199 тачака дневног реда.

Пре одржавања седнице Скупштине, ради разматрања појединих питања из њене надлежности одржаване су седнице радних тела и подношени Извештаји Скупштини са мишљењем о питањима која су била предмет разматрања Савета и Комисије, припремани су материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа, обрада материјала после одржаних седница, достава закључака и других аката надлежним органима, сређивање документације и објављивање у Службеном гласнику.

### **4. Координатор одбрамбених припрема**

На основу Методологије за израду Плана одбране Републике Србије и Динамичких планова за израду појединачних планова одбране субјеката планирања припрема за одбрану, израђен је План одбране општине Власотинце и исти је достављен Министарству одбране на оцену усаглашености са Планом одбране Републике Србије.

Након увида у комплетан План одбране општине Власотинце, Министарство одбране – Сектор за људске ресурсе - Управа за обавезе одбране дало је мишљење да је план израђен квалитетно и систематично и да је усклађен са Упутством о методологији за израду планова одбране

План одбране општине Власотинце се састоји од седам појединачних целина-планова и саставни је део Плана одбране Републике Србије. Од стране Министарства одбране Р. Србије добили смо потврду о усаглашености са Планом одбране Републике Србије, што је био услов за покретање процедуре за усвајање плана од стране надлежног органа локалне самоуправе.

На 32. Седници Општинског већа општине Власотинце, затвореној за јавност, одржане дана 14.12.2016. године донета је Одлука о утврђивању Плана одбране општине Власотинце.

---

У току израде Плана одбране општине 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.

У 2016. години одржано је 5 седница Штаба, на којима је донето 24 наредби, закључака и препорука за реализацију послова и задатака из области заштите и спасавања од елементарних непога.

У складу са чланом 55. Закона о водама („Сл.гласник РС“, бр. 30/10 и 93/12 и 101/16) израђен је Оперативни план за добрану од поплава на водама II реда за 2016. 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 на седници од 25.06.2017. године. Одлуком број: 01 Бр.06-33/2016.

На плану припрема органа локалне самоуправе за одбрану, координатор је извршавао задатке по захтеву Центра Министарства одбране Лесковац као и Регионалног центра Министарства одбране Ниш и у складу са захтевима центара израдио и доставио одговарајућа планска документа.

Током 2016.г. вршено је тромесечно ажурирање базе података за све субјекте система заштите и спасавања на територији општине Власотинце, а подаци су редовно достављани Министарству унутрашњих послова, Сектору за ванредне ситуације, Одељењу у Лесковцу. У склопу система осматрања, обавештавања и узбуњивања једанпут дневно је вршена провера радио веза са Регионалним и Републичким центром за обавештавање.

Извршено је ажурирање евидентираних клизишта и одрона на територији општине Власотинце и иницирани предлози за санацију истих (21 клизишта и 1 одрон) о чему је достављен извештај Министарству унутрашњих послова, Сектору за ванредне ситуације, Одељењу у Лесковцу.

Направљена је Анализа стања система за јавно узбуњивање на територији општине Власотинце са предлогом мера за побољшање рада, иста је разматрана на седници Штаба за ванредне ситуације, усвојена, а извештај достављен Републичком штабу за ванредне ситуације.

Израђен је Годишњи Плана рада Штаба за ванредне ситуације за 2017. годину који је достављен Општинском већу и Скупштини општине на разматрање и усвајање. У току је израда Извештаја о раду Штаба за ванредне ситуације за 2016. годину који ће бити достављен Скупштини на разматрање и усвајање. Одељењу за ванредне ситуације у Лесковцу достављани су квартални извештаје о реализацији планираних превентивних и предузетих оперативних мера на заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара од поплава током 2016.године.

У складу са наређењем Републичке дирекције за воде израђен је Елаборат свих мостова и пропуста на територији општине Власотинце и један примерак елабората је достављен надлежном водном инспектору у Јабланичком управном округу.

Започет је процес израде Плана заштите и спасавања од елементарних непогода и других техничко-технолошких несрећа и акцидената. У 2016. години рађено је на изради Процене угрожености општине Власотинце од елементарних непогода и других несрећа у складу са Методологијом за израду процене и планова заштите и спасавања. Овај процес се наставља и у 2017. години.

Рађено је и на другим оперативним пословима и задацима из надлежности локалне самоуправе.

## **5. Извештај Координатора за Ромска питања за 2016. годину**

У 2016. години на пословима координатора за Ромска питања радио је један извршилац. Координатор за ромска питања је у 2016.години обављао послове посредника између општинске управе и националних мањина, посебно са ромском локалном заједницом.

---

Активно је учествовао на изради и реализацији пројеката за ромску заједницу преко Декаде Рома, учествовао у решавању проблема ромске националне мањине у циљу побољшања економске и социјалне интеграције ромске националне мањине у јединици локалне самоуправе, извештавао надлежно министарство о својим активностима, стеченим искуствима и евентуалним проблемима.

У извештајном периоду у сарадњи са НВО „СОС за жене и децу жртве насиља“ урађене су радионице на теме: „Насиље и ненасилна комуникација“, „Проблем трговине децом“ и „Стереотипи и предрасуде код адолесцената“

Радионице су одржане у основним школама на територији општине Власотинце. (ОШ у Лопушњи, ОШ „Синиша Јанић“ Власотинце, ОШ у Гложану, ОШ у Крушевици и ОШ у Шишави).

Координатор је учествовао на радионицама „Положај жена са инвалидитетом у Србији“ и радионицама „Јачање женског ромског активизма“, а такође је био ангажован на попуњавању образаца за добијање субвенција за пољопривреднике.

01.12.2016.године у сарадњи са „СОС“ Власотинце, Канцеларијом за младе, организацијом „Феникс“ и ромским НВО, испред зграде општине обележен је Светски дан борбе против сиде.

10.12.2016.године у сарадњи са „СОС“ Власотинце, Канцеларијом за младе, организацијом „Феникс“ и ромским НВО, испред зграде општине обележен је Међународни дан људских права, кићење дрва живота људским правима.

Континуирано је учешће у организовању обележавања „8.априла“. Светског дана Рома.

Координатор се ангажовао око уписа деце у средње школе и њихове мотивације за исте и обезбеђивања стипендије уз коришћење афирмативних мера преко Декаде Рома, на обезбеђивању бесплатне кухиње за децу у предшколској установи и основним школама, на обезбеђивању бесплатних месечних карата за превоз ученика који похађају средњу школу у Лесковцу и Црној Трави.

Координатор је пратио и надгледао образовање деце у предшколској установи, основним школама и школи за образовање одраслих и активно учествовао и утицао на њихово усмеравање за даље школовање и неформално образовање.

Координатор је у 2016. години имао изузетну сарадњу са НВО које делују на територији општине и шире, а посебно са ромским НВО. Учествовао је у реализацији и спровођењу ХЕЛП пројекта за маргинализоване групе за роме са посебним освртом на жене ромкиње.

## **II. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ,ФИНАНСИЈЕ,ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **1. Послови буџета**

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 2016 години 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 2017 годину као и пројекције прихода и расхода за 2017 и 2018 годину“.

Пошто министарство финансија није у законском предвиђеном року року донело „Упутство за припрему Одлуке о буџета локалних власти“, буџетским корисницима упућено је упутство на основу параметара из „Фискалне стратегије макроекономског развоја за 2016 годину са пројекцијама за 2017 и 2018 годину“. По добијању упутства корисници су обавештени о новинама и изменама у параметрима за 2016 и пројекцијама за 2017 и 2018 годину.

Буџетским корисници су доставили своје предлоге финансијских планова у одређеном року упутством. Служба буџета сачинила је “Нацрт одлуке о буџету за 2017“ годину.

---

На основу сачињеног Нацрта Одлуке о буџету за 2017 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 2017 годину“ достављен је општинском већу ради утврђивања предлога.

Послови извршавања буџета обухватају континуирани процес преноса финансијских средстава корисницима као и праћење извештаја корисника.

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.

Према Министарству финансија редовно се шаљу извештаји о исплаћеним зарадама у претходном месецу до 15 у текућем месецу на обрасцима ПЛ-1 и ПЛ2.

Према Управи за трезор редовно се шаљу извештаји у извршењу прихода и расхода као и кредитном задужењу до 15-тог у месецу за претходни месец.

## **2. 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 надокнада

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 врши 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“.

У складу са одредбама Закона о буџетском систему састављани су и достављани општинском већу периодични извештаји о извршењу буџета за периоде јануар-јун 2016 године и за периоде јануар септембар 2016 године.

Отворена су почетна стања за 2016 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. Од почетка пословне 2015 године уведен је књиговодствени сорфер „Трезор“, тако да је обједињена књиговодствена евиденција уз помоћ овог програма. У 2016 години уведена је евиденција преко поменутог сорфера и основних средстава, а такође је набављена апликација за фактурисање у оквиру истог програма. Такође, извршена је обука запослених у рачуноводству за све апликације на програму.

Служба рачуноводства редовно прати и доставља извештаје у Регистар измирења новчаних обавеза (РИНО), и то за општинску управу али и за буџетске кориснике прати извршење њихових обавеза.

## **3. Послови пољопривреде**

---

У 2016 години организовано је више обилазака терена и обављени су стручни разговори са представницима пољопривредне саветодавне стручне службе из Лесковца, односно упознавању пољопривредних произвођача о предностима и могућностима које имају као регистрована пољопривредна газдинства.

Дорађен је програм развоја пољопривреде у брдско-планинском делу са освртом на развој 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 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 2016 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 2016-у годину. који је урађен у складу са Националним програмом развоја пољопривредне политике и на исти добијена сагласност ресорног Министарства.

Министарству пољопривреде и заштите животне средине – 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 размотрени и у најкраћем року решени.

У току 2016. године урађена је пререгистрација пољопривредних газдинстава из ранијих година 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 регресе, инвестиције и премије пољопривредних газдинстава за око 1500 регистрованих домаћинства.

Ради конкурисања пољопривредних произвођача код Управе за аграрна плаћања издато је око 250 потврда да та лица нису користила општинска средства за пољопривреду.

У току 2016. године био је расписан конкурс за давање пољопривредног земљишта у закуп које је предвиђено урађеним Програмом уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2016 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 и зжс и исти је усвојен на седници Скупштине општине Власотинце.

Крајем 2016-е године расписана су и три Конкурса за доделу субвенција за подстицаје у пољопривредној производњи на територији општине Власотинце и то у воћарско – виноградарској, повртарској производњи и пчеларству.

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

#### **4. Послови водопривреде**

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 2016 год. Сачињен је извештај о загађењу река и водотока и исти достављен надлежном Министарству.

---

Допуњен је Правилник о сантарно-техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију.

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 2016. годину.

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" .

## **5. 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 и осталим пратећим правилницима.

Израђен је Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за територију општине Власотинце за 2016. 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.

## **6. Послови друштвене бриге о деци**

Према члану 38. Закона о друштвеној бризи о деци, послови друштвене бриге о деци су поверени послови општине од стране Републике. Доносе се решења у првостепеном поступку у остваривању права из области дечјег додатка, родитељског додатка и породилског права. Решења за једнократну новчану помоћ породиљама, коју исплаћује Општина

У 2016.години, на подручју општине Власотинце, додатак на децу користило је 1.912 корисника. За све кориснике у току 2016.године, донесена су решења о усклађивању права на додатак на децу са цензусом који се мења сваког месеца. Донета су и решења којима се не признаје право на додатак на децу – укупно 612.

**Право на дечји додатак** остварило је 1.912 корисника са укупно 3.196 деце. И то:

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| прворођено дете у породици -    | 1.755 деце, |
| другорођено дете у породици -   | 1235 деце,  |
| трећорођено дете у породици -   | 189 деце и  |
| четврторођено дете у породици - | 17 детета.  |

**Право на родитељски додатак** у 2016.години, остварило је 221 корисник, са укупно 221 дете.

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| прворођено дете у породици -    | 6 детета, |
| другорођено дете у породици -   | 173 деце, |
| трећорођено дете у породици -   | 36 деце и |
| четврторођено дете у породици - | 6 детета  |

---

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 активностима.

Законом о финансијској подршци породици са децом од 2002.године, врши се евиденција деце школског узраста, корисници дечјег додатка подносе школске потврде које се евидентирају и уносе у предмете.

Накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуство са рада ради неге детета, као и накнаду зараде ради посебне неге детета остварило је 245 породиља. Месечни износ за рефундирање је 7.726.581,00 динара. Формира се документација за сваку корисницу и уписује у деловодни протокол, врши контролу и обраду спискова за исплату породилја друштвених и привредних предузећа и израда правоснажних решења о праву на породилска права и права на посебну негу детета.

Решења за једнократну новчану помоћ породиљама, по Општинској Одлуци у 2016 години примиле су 195 породиље.

У служби друштвене бриге о деци воде се и књиговодствени послови. У прошлој години вођена је књиговодствена евиденција о уплатама средстава Министарства за бригу о породици на подрачуну за дечји додаток, као и пренос средстава наведеног обрачуна Предшколској установи **“Милка Диманић”** Власотинце за реализацију минималног програма од 3 сата дневно, боравка трећег детета у предшколској установи. Месечни износ 789.409,00 динара.

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 напред наведене подрачуна сваког месеца Служба књиговодства друштвене бриге о деци Министарству за бригу о породици до 10 у месецу, доставља Извештај о потребним средствима за наредни месец и утрошеним средствима за претходни месец.

У области борачко-инвалидске заштите вођена је књиговодствена евиденција о уплатама средстава Министарства за социјална питања. За исплате права бораца свих ратова (личне, породичне инвалиднине, месечно новчано примање, цивилна инвалиднина и допунска инвалиднина. 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. Месечни износ 535.493,00 динара

## **7. Образовање**

У области образовања за 2016.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 567 захтева, од тога је признато 50 студенских кредита, 42 студентске стипендије, 162 ученичке стипендије и 4 стипендије за изузетно надарене ученике и студенте, 74 студенских домова и 44 ученичких домова, и 7 захтева за ослобађање од дела школарине. Свим подносиоцама захтева, њих 516, издата су уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства за период јануар-јун 2015.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 2015/2016.годину, од матичне службе у Лесковцу, сходно чл.90. ст.12. 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.

У први разред школске 2016/2017.годину у ОШ “8.Октобар” и у ОШ “Синиша Јанић” уписано је укупно 143 ученика, не рачунајући при том уписане ученике у издвојена одељења матичних школа. У осталим школама са издвојеним одељењима уписан је 61 ученик.

### **8. Послови борачко-инвалидске заштита**

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:

- 46 корисника личне инвалиднине, (од тога 27-РВИ и 19-МВИ)
- 7 корисника борачког додатка,
- 6 корисника ортопедског додатка
- 28 корисника породичне инвалиднине
- 1 корисник путничког моторног возила.

По Републичким прописима:

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

Сем наведених код ове службе остварују права по Општинској одлуци и 2 корисника материјалног обезбеђења.

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.

### **9. Повереник комесаријата за а избегла лица и координатор социјалне заштите**

По основу закона о избеглицама обавеза је општине да одреди надлежни орган за обављање стручних послова везане за збрињавање, повратак и интеграцију избеглица. Општина Власотинце је образовала два органа и то Штаб за избеглице 1992.године и Савет за Миграције и трајна решења 2009.године.

Штаб за избеглице је извршно политички орган који је у обавези да одреди депонента жиро рачуна Средства за избегла лица општине Власотинце. За одржавање везе између општине и Комесаријата за избеглице Републике Србије је надлежан повереник за избеглице и миграције.

Помоћ у збрињавању и интеграцији избеглица на територији локалне самоуправе координира повереник из средстава Комесаријата за избеглице. Невладиних организација, Европске Уније и Високог комесаријата за избеглице уз учешће у финансирању пројекта од стране локалне самоуправе.

У току 2016. године на пословима повереника Штаба за избеглице 1992. године и Савета за Миграције и трајна решења 2009. године радио је један извршилац.

На територији општине Власотинце тренутно живи:

- |                            |    |          |    |      |
|----------------------------|----|----------|----|------|
| 1. Избегла и прогнана лица | 10 | породица | 25 | лица |
| 2. Интерно расељена лица   | 16 | породица | 52 | лица |

3. Бивше избеглице код којих постоји потреба за помоћ у интеграцији  
19 породица 59 лица.

Помоћ се пружа у следећем; новчана помоћ, помоћ у огреву, помоћ у пакету хране, помоћ у грађевинском материјалу, откуп домаћинства (кућа са окућницом) смештај у изграђене станове, помоћ у алатима, машинама и садницама

#### 10. Послови приватног предузетништва

Агенција за привредне регистре са седиштем у Београду и општине Власотинце, у намери међусобне сарадње, као и убрзавања спровођења поступака регистрације предузетника, а у складу са Законом о регистрацији привредних субјеката закључили су споразум о отварању Канцеларије за пријем документације неопходне за регистрацију предузетника на територији Општине. Која послује као служба у оквиру Општине. Канцеларија носи редни број 54.

Канцеларија је у току 2016. године вршила пријем захтева, прослеђивала исте Агенцији, као и достављала акт Агенције лицима која су била подносиоци захтева.

У 2016. години примљено је прослеђено Агенцији укупно 608 захтева. Од тога је било 161 захтева за оснивање радње, 346 захтева за промену података предузетницима, 73 захтева за брисање предузетничких радњи, 6 захтева за издавање извода из регистра привредних субјеката, 2 захтева за издавање преписа решења и 29 пријаве по поступању по закључку.

Агенцији за привредне регистре упућене су фактуре за рефундацију са збирном спецификацијом приказане по предметима за период од 01.01.2016. године до 31.12.2016. године а споразуму о сарадњи бр. 6998 од 26.12.2005. године.

Издато је 69 уверења о обављању самосталне делатности.

На територији наше општине највише регистрованих радњи има у области грађевинарства, у области трговине на мало у неспецијализованим продавницама претежно хране, пића и дувана, трговина на мало на тезгама и пијацама, трговина на мало металном робом, бојама и стаклом, ресторани и одржавање и поправку моторних возила

#### 11. Јавне набавке

Послови јавних набавки се састоје од

- припрема Плана јавних набавки.
- припреме јавних позива за достављање понуда у поступку јавне набавке велике вредности, објављивање на Порталу јавних набавки и Сајту општине, Порталу службених гласила Републике Србије (у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара, упућивање позива понуђачима да достављају понуде, вођење записник о отварању понуда,
- изради Извештаја о стручној оцени понуда,
- припремање Одлуку о избору понуђача и Обавештавање понуђача о исходу поступка јавне набавке, обавештавање Управе за јавне набавке о закључењу уговора.
- припремање Извештаја о спроведеним јавним набавкама.
- квартално извештавање Управе за јавну набавку

#### 12. Послови канцеларије за ЈЕР

У канцеларији за ЈЕР у 2016. години радило је два извршиоца. Канцеларија за Локални економски развој је у текућој години имала следеће активности

#### ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2016. ГОДИНУ

| ПРОЈЕКТИ У 2016. ГОДИНИ |                        |                                |
|-------------------------|------------------------|--------------------------------|
|                         | Пројекат/Циљ/Активност | Припрема пројекта/Реализација- |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Носилац / Резултати</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Израда плана детаљне регулације индустријске зоне Власотинце</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Европски ПРОГРЕС,<br>Канцеларија за ЛЕР<br>општине Власотинце -<br>Маринко Ђорђевић                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.1 | <p>&lt;Општи циљ(еви)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Допринос стварању повољне пословне климе, креирању нових радних места, смањењу сиромаштва и равномернијег развоја јачањем постојећих и формирањем нових пословно-производних зона/позема/пунктова</li> </ul> <p>&lt;Специфични циљ&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стварање позитивне пословне инвестиционе климе креирањем просторних услова за развој индустријске зоне;</li> <li>2. Успостављање економске целине "Индустријска зона" ради јачања економије и повећању животног стандарда грађана.</li> </ol> <p><i>Реализација јануар 2016. – март 2017.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Створени услови у општини за развој и инфраструктурно опремање индустријске зоне;</li> <li>- Планским решењима дефинисана и осмишљена индустријска зона као економска целина од кључног значаја за економски развој Власотинца.</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| 2   | <b>Изградња инфраструктурних објеката у индустријској зони – улице Индустријска зона (крак улице Марка Орешковића), Металска, Марка Орешковића, 2. фаза</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Општина Власотинце<br>Министарство привреде                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.1 | <p>Стварање позитивне пословне инвестиционе климе инфраструктурним опремањем индустријске зоне</p> <p>Успостављање економске целине "Индустријска зона" ради јачања економије и повећања животног стандарда грађана, креирањем инфраструктурних капацитета.</p> <p><i>Реализација у 2016.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Изграђени инфраструктурни објекти у индустријској зони на површини од 8ха, која садржи фекалну, атмосферску канализацију водоводну мрежу;</p> <p>Створени инфраструктурни услови за развој индустријске зоне и креирање позитивног пословног окружења и инвестиционе климе;</p> <p>Планском изградњом инфраструктурних објеката дефинисана и осмишљена индустријска зона као економска целина од кључног значаја за економски развој Власотинца</p> |
| 3   | <b>ГОДИНА ПРЕДУЗЕТНИШТВА у Власотинцу</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Општинска управа-<br>Маринко Ђорђевић<br>Центар за развој<br>јабланичког и пчињског<br>округа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ подсећање на дугогодишњу традицију Власотинца као предузетничког центра</li> <li>✓ осврт на успешне примере предузетништва данас</li> <li>✓ подстицај развоју предузетништва</li> <li>✓ форум за развој предузетништва</li> </ul> <p><i>Реализација у 2016.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Општинска управа-Маринко Ђорђевић, Пројектни тим, Центар за развој јабланичког и пчињског округа, сарадници                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4   | <b>„Смањење сиромаштва и унапређење могућности запошљавања маргинализованих и угрожених група становништва са фокусом на Ромкиње у Србији“</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Help - Hilfe zur Selbsthilfe e.V.</b> са седиштем у Београду, Општина Власотинце-Маринко Ђорђевић                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Окупљање/догађај у циљу умрежавања за локалне државне службенике који директно раде са локалним угроженим становништвом у сфери запошљавања и представнике локалне ромске заједнице ради побољшања сарадње међу различитим интересним странама,</li> <li>- Донацију у опреми и/или материјалу у оквиру три грант модула просечне вредности у износу од 1.500, 2.400 и 3.600 евра,</li> <li>- Организација пословних и стручних обука према потребама корисника,</li> <li>- Организација студијских посета на територији Србије,</li> <li>- Услуге пословног менторинга.</li> </ul> <p><i>Реализација у 2016.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подршка спровођењу Стратегије локалног одрживог развоја са посебним акцентом на локално угрожено становништво и међу њима Ромкиње;</li> <li>- Идентификација и повезивање партнера у оквиру пројекта са посебном пажњом на локалне институције које раде са угроженим становништвом, сектор малих и средњих предузећа, локалне представнике Рома, ромске и женске НВО;</li> <li>- Директно отварање нових радних места и побољшање могућности запошљавања угрожених категорија становништва са посебним нагласком на локално угрожено становништво, Роме и младе;</li> <li>- Обезбеђивање визуелног идентитета Донатора.</li> </ul> |
| 5   | <b>Изградња прихватишта за верног, оданог, стрпљивог, несебичног пријатеља човека – пса</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Маринко Ђорђевић Пројектни тим                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.1 | <p><b>Смањење популације паса луталица смештајем напуштених животиња у изграђеним капацитетима, на самим тим и отклањање негативних последица њиховог присуства на улици.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изградња прихватишта за напуштене псе уз поштовање законских и подзаконских аката</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Успостављање минималног броја напуштених животиња на улицама чиме се избегавају теже последице по грађане и напуштене животиње, али и непотребна еутаназија здравих животиња</li> <li>- Заштита здравља људи и животиња.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     | <p>A1. Припремне активности<br/> A2. Поступак јавне набавке и потписивање Уговора са извођачем радова и добављалима опреме и другог материјала<br/> A3. Извођење радова на изградњи и уређењу објекта за прихватање напуштених паса<br/> A4. Промоција одговорног власништва и добробити животиња са одржавањем едукативних радионица (најмање<br/> A5. Дефинисање рада у прихватилишту и дефинисање и доношење неопходних одлука и других аката за функционисање прихватилишта.</p> <p><i>Трајање Август 2016. – Април 2017.</i></p>                                                  | <p>P1. Изграђен објекат, прихватилиште за привремени смештај паса луталица уз поштовање законских и подзаконских аката;<br/> P2. Изграђени капацитети прихватилишта уз јасне процедуре хватања, пријема и отпуштања напуштених паса из објекта;<br/> P3. Извршено је пребројавање напуштених паса на улицама градова Власотинца и Бојника уз формирање базе података;<br/> P4. Уведена је процедура хватања, прихватања, удомљавања... напуштених паса на улицама са циљем заштите здравља људи и животиња.</p> |
| 6   | <b>ДИВАЦ ОМЛАДИНСКИ ФОНДОВИ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Маринко Ђорђевић,<br>Фондација Ана и Владе Дивац                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.1 | <p>Циљ:<br/> Да се повећа учешће младих у процесима локалног развоја кроз доделу бесповратних новчаних средстава пројектима које сами покрећу и воде</p> <p>Пројекат "Дивац омладински фондови" спроводи се у оквиру програма "Грађанско друштво за будућност" Америчке агенције за међународни развој (USAID), који спроводи Институт за одрживе заједнице (ISC).</p> <p><i>Реализација, 2016.</i></p> <p>Финансира USAID и општина Власотинце<br/> Пословна заједница (Млади за пројекте, активности обезбедили преко пословне заједнице додатна средства у новцу или неновчано)</p> | <p>Маринко Ђорђевић,<br/> КЛЕР<br/> Фондација Ана и Владе Дивац<br/> Одбор од десеторо младих општине Власотинце од 15 до 30 година<br/> Канцеларија за младе</p> <p>Носилац: Фондација Ана и Владе Дивац<br/> Партнер: Општина Власотинце</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7   | <b>Наши грађани за нашу општину</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Удружење грађана<br>„Центар локалне                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | демократије“ Књажевац,<br>Општина Власотинце,<br>Европски ПРОГРЕС                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.1 | <p>Унапређење доброг управљања у општини Власотинце побољшањем процедура финансирања удружења и нивоа учешћа удружења у доношењу локалних одлука и политика</p> <p>Специфични циљ 1: Побољшање процедура финансирања пројеката удружења грађана из буџета општине Власотинце</p> <p>Специфични циљ 2: Учешће удружења грађана у креирању буџета општине Власотинце</p> <p>Специфични циљ 3: Учешће удружења грађана у креирању стратешких докумената општине Власотинце</p> <p><i>- Јачање капацитета општине Власотинце и удружења грађана у области финансирања пројеката удружења.</i></p> <p><i>Поред ове компоненте, пројекат се односи на још две:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- јачање капацитета локалне самоуправе у области учешћа удружења грађана у креирању буџета општине</i></li> <li><i>- јачање капацитета локалне самоуправе у области учешћа удружења грађана у креирању стратешких докумената на локалном нивоу.</i></li> </ul> <p><i>Реализација 2016/2017.</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усостављене процедуре финансирања пројеката удружења</li> <li>2. Успостављен систем одобравања, контроле и извештавања</li> <li>3. Успостављена процедура учешћа удружења у креирању стратешких докумената</li> <li>4. Успостављена процедура учешћа удружења грађана у креирању Одлуке о буџету општине Власотинце, путем учешћа у јавној расправи</li> </ol> |
| 8   | <b>Израда Локалног акционог плана запошљавања у општини Власотинце за период 2017.-2020.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Маринко Ђорђевић                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задржати младе у општини Власотинце;</li> <li>2. Подстицање запошљавања и социјалног укључивања теже запошљивих лица и развоја социјалног предузетништва;</li> <li>3. Унапређење квалитета радне снаге и улагање у људски капитал;</li> <li>4. Отварање нових радних места;</li> <li>5. Реализација услуга и програма потребних локалној заједници.</li> </ol> <p>Програми и мере активне политике запошљавања за 2017. годину</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Програм јавних радова,</li> <li>• Програм стручне праксе,</li> <li>• Програм стицања практичних знања за неквалификована лица,</li> <li>• Субвенција за самозапошљавање и</li> <li>• Субвенција за запошљавање незапослених лица из категорије теже запошљивих.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               | <p>У циљу подршке и боље имплементације активности које укључују екстерне и актере из приватног сектора Савет за запошљавање координира и управља спровођењем Акционог плана и система праћења, кроз директну сарадњу са надлежним институцијама, преко партнерских споразума, потписаних од различитих актера, укључених у реализацију одређених активности/пројеката.</p>                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Реализација 2016/2017.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Анализа могућности и потреба, покретање нових развојних пројеката, успостављање и одржавање контаката, координација (ЈП, Установе, општинске службе)                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Праћење и обавештавање о конкурсима, дистрибуција конкурсног материјала могућим апликантима.</li><li>- Припрема пројектних предлога за конкурисање код донатора, министарстава</li><li>- Активно учешће у пројектима</li></ul> Реализовано: <ul style="list-style-type: none"><li>– Одржани информативни и радни састанци са представницима Европског ПРОГРЕС-а ради упознавања са могућностима и начинима пријављивања и финансирања пројектата из компоненти / области Европског ПРОГРЕСА.</li><li>– Организовање састанка Локалног савета за запошљавање општине Власотинце и израда локалног плана за запошљавање у 2017.</li><li>– Активности за припрему <b>програмског буџетирања</b>. Информативни састанци у организацији Сталне конференције градова и општина, радионице.</li><li>– Организација и одржавање састанака са представницима ЈКП и ЈП, установа општине Власотинце ради упознавања са новим начином израде буџета за 207. годину и надаље – Програмски буџет.</li><li>– Организација и одржавање састанака са представницима ЈКП и ЈП, установа општине Власотинце ради упознавања са могућним изворима финансирања општинских инфраструктурних и других пројеката.</li><li>– Извештавање по разним пројектима који су реализовани у претходној/им години/ама,</li><li>– Достављање података СКГО-у и другим организацијама.</li><li>– Апликација/ захтев за Активне мере запошљавања у 2017.</li><li>– Пријава пројеката, по конкурсима надлежних Министарстава.</li><li>– Прикупљање и достављање тражених података надлежним Министарствима, а на основу дописа/захтева и сл.</li><li>– Активности на припреми Програмског буџета за 2017. годину. Одржавање инфосастанака, радионица, састанака са представницима ЈКП, ЈП и установа, Израда пројеката за буџет, јавне расправе.</li><li>– Унапређење сарадње и Координирање програмских активности општине и програма Европског ПРОГРЕС-а.</li><li>– Активности на прикупљању података и поуњавању захтева за доделу новчаних средстава за суфинансирање годишње чланарине ЈЛС за регионалне развојне агенције.</li><li>– Прикупљање и обрада података за пријаву пројекта по конкурс у Европског ПРОГРЕС-а.</li><li>– Ажурирање података у PADOR систему.</li><li>– Учесћа на Радионицама и у раду Управног одбора Европског ПРОГРЕС-а.</li><li>- Праћење и обавештавање о конкурсима, дистрибуција конкурсног материјала могућим апликантима</li></ul> |  |
| Унапређење односа са институцијама и организацијама од значаја за Локални економски развој, јачање капацитета Канцеларије за ЛЕР, Јачање капацитета локалне пореске администрације, јачање капацитета службе за књиговодство, Побољшање имиџа Општине. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                     | ЛПА <ul style="list-style-type: none"><li>- Спроведени послови сређивања пореског књиговодства у одсеку за ЛПА.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | <p>Унапређена апликација за реализацију репрограма пореских дуговања пореских обвезника.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Повећана ажурност утврђивања, наплате и контроле пореза на имовину, као и локалних комуналних такси. Побољшана наплата у односу на претходне године. Успостављен механизам уручивања пореских решења путем поште и непосредно.</li> <li>- Уређен правно нормативни оквир за утврђивање пореских обавеза и локалних комуналних такси припремом и доношењем потребних и довољних решења и одлука из надлежности локалне самоуправе.</li> <li>- Службеници за рад у Локалној пореској администрацији оспособљени за ефикасније коришћење софтвера и повећање наплате. Ојачани су капацитети ЛПА.</li> </ul> <p><b>У служби књиговодствених послова</b> побољшан је софтвер за обрачун зарада и накнада, за финансијско књиговодство, као и ликвидатуру и фактурисање. Службеници оспособљени за ефикасније коришћење софтвера.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- По потреби, пружана је помоћ и подршка службеницима за борачко-инвалидску заштиту, децу и социјалну заштиту, за привредни регистар, пољопривреду и заштиту животне средине, урбанзам.</li> <li>- Сарадња са међународним организацијама/програмима (Европски ПРОГРЕС), донаторима.</li> <li>- Сарадња са Министарствима, Агенцијама, Канцеларијама чији је оснивач Влада РС.</li> <li>- Сарадња са Центром за развој Јабланичког и Пчињског округа, СКГО, НАЛЕД.</li> <li>- Сарадња са НСЗ у Лесковцу и Власотинцу.</li> <li>- Радионице у 2016. – три за „Добро управљање на локалном нивоу“, у организацији Европског ПРОГРЕС-а.</li> <li>- Остварено активно учешће на више информативних и стручних радионица из области борбе против копупције, транспарентности рада локалне самоуправе, финансија, локалне пореске администрације...</li> <li>- Остварена добра сарадња са другим службама и одељењима Општинске управе, јавним предузећима и установама, као и са менаџментом ЛС и медијима.</li> <li>- <b>Редовно су подношени извештаји у току и после реализације пројеката, као и према дописима надлежних органа, организација, министарстава.</b></li> </ul> |
| <b>Информатичке и друге активности Канцеларије за ЛЕР</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Свакодневна информатичка подршка запосленима (електронска комуникација, обрада докумената, инсталација периферних уређаја, корисничке апликације...)</li> <li>- Обликовање, обрада слика и текста за постављање на општинском сајту</li> <li>- Ажурирање и постављање садржаја на општинској WEB презентацији, креирање изгледа сајта са најновијим информацијама.</li> <li>- Израда акционог плана за повећање транспарентности рада локалне самоуправе унапређењем интернет презентације општине и увођењем електронских сервиса на порталу Е-управе.</li> <li>- Пружање подршке за приступ ауторима корисничких апликација на одржавању и унапређењу истих (по Уговору), нпр. MEGA inženjering Computer, Info data, GDI DATA (GIS) као и за администрирање и техничко одржавање рачунарске мреже.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### 13. Послови локалне пореске администрације

У другој половини 2016.године спроведени су послови на сређивању пореског књиговодства и унапређену апликација за реализацију репрограма пореских дуговања пореских обвезника, повећана је ажурност утврђивања, наплате и контроле пореза на имовину, као и локалних комуналних такси. Побољшана је наплата у односу на претходне године и успостављен механизам уручивања пореских решења путем поште и непосредно.

Уређен је правно нормативни оквир за утврђивање пореских обавеза и локалних комуналних такси доношењем потребних одлука из надлежности локалне самоуправе. Запослени за рад у Локалној пореској администрацији оспособљени су за ефикасније коришћење софтвера и повећање наплате.

Проблем Локалне пореске администрације у овом периоду биле су нетачне картице пореских обвезника услед грешака генерисаних у претходном периоду што је условљавало да се не зна тачно стање дуга пореских обвезника. Такође као један од већих проблема се јавио непостајање документације, односно непостојање досијеа пореских обвезника, односно правоснажних решења о утврђивању пореза на имовину и посебно доказа о уручивању решења, тако да смо имали фиктивно уручивање решења без доказа о уручењу, па се дошло у ситуацију да су пореским обвезницима уручивана по 2 решења за 2014.год где су једна издата без амортизације, што је условило увећање обавеза за пореске обвезнике и вештачко повећање наплате.

Код правних лица се у току 2016 године јавио проблем око износа локалне комуналне таксе где су појединим обвезници у ранијем периоду доношена по неколико решења о утврђивању пореске обавезе за исти период са различитим износима задужења а без претходно спроведеног поступка за измену решења што је произвело претплату код одређеног броја правних лица.

Такође у другој половини 2016 године су појединим правним лицима доношена решења о утврђивању пореза на непокретност за 2014, 2015 и 2016 године.

У другој половини 2016 године се приступило штампању решења о утврђивању пореза за имовину физичких лица за 2015.годину чија се достава по први пут вршила преко поште и почело са формирањем досијеа пореских обвезника. Велики проблем представља неажурирање база података која је била преузета из Пореске управе још 2008.године јер се јавио велики број неуручених решења из разлога што су власници преминули у задњих 5-10 година, а наследници нису поднели пореску пријаву како би на њихово име била утврђена пореска обавеза.

У другој половини 2016 године примљено је 1964 захтева за одлагање дугованог пореза од којих су успешно решена 1923. Извршена су 37 прекњижавања на основу захтева пореских обвезника, издата су 457 пореска уверења, успешно су решена 70 приговора странака. Усаглашено је стање за правна лица на основу захтева иако код одређеног броја још увек није сређено стање због непостојање документације. У новембру месецу је остварен рекордни месечни приход у износу од 5.419.912,97 динара.

У служби раде 2 извршиоца у сталном радном односу и 4 лица ангажованих по основу Уговора о привременим и повременим пословима.

У 2016. године извршена је наплата јавних прихода у следећем износу.

Порез на имовину физичких лица

.....21.393.381,49 динара

Порез на непокретност правних лица .....  
5.897.360,37дин

Локална комунална така .....  
9.461.393,95дин

**укупно**

**36.752.135,81,дин**

---

### **III. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове из своје надлежности у 2016. години обављало је послове преко 2 организационе јединице и то: Одсека за урбанизам и Имовинско-правне службе.

#### **1. 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 издато је 52 грађевинских дозвола, одобрена за изградњу по члану 145 Закона о планирању и изградњи, 71 употребне дозволе, 19 пријава радова, 59 пријава завршетка градње темеља који су објављени са сајту општине Власотинце.

Донето је 105 решења о озакоњењу нелегално изграђених објеката.

Остали предмети се односе на издавање различитих потврда –укупно 40.

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 а подносиоцима захтева пружена је максимална помоћ и дата максимална могућност за остваривање њихових права.

#### **2. Урбанистичка служба**

Послови и задаци овог реферата у току 2016. 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 изради Планова детаљне регулације а за подручје на територији општине Власотинце.

Донет је план детаљне регулације – индустријска зона, донета је Одлука о усвајању Плана Генералне регулације.

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 решавања по захтевима у предмета за издавање решења о локацијским дозволама, захтевима за издавање информације о локацији и решавања 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 173 предмета у 2016. години од чега је решено 169 као и 6 предмета из 2015. године који су такође решени, што значи да је у 2016. години укупно решено 175 предмета.

Укупно нерешених предмета је 4 и исти се односе на разне предмете по захтевима странака за које странке поред обавештења нису доставиле допунску документацију.

Урбанистичка служба је радила и на пословима попуњавања образаца ГРАЂ-10 према Класификацији врста грађевина за све објекте за које је издата грађевинска дозвола и пријава почетка радова у 2016. години за Републички завод за статистику, одељење у Лесковцу.

---

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 2016. године у Урбанистичкој служби је радило 1 самостални стручни сарадник – урбаниста са лиценцама, 1 виши сарадник урбаниста.

У предходном периоду урбанистичка служба је модернизовала свој рад набавком два нова рачунара који треба да буду поткрепљени новим савременим софтерима (Word, AUTOCAD) и новим колор штампачима како би на савремени начин пружала услуге странкама и спроводи ланову урбанистичку документацију Просторни план општине Власотинце и План генералне регулације Власотинца.

### **3. Комунално-стамбени послови**

У току 2016. Године под шифром 352 примљено је 43 предмета за заузеће јавне површине као и прокопавање истих. Сви примљени предмети су решени.

Комунално-стамбени референт је такође био ангажован у комисији за озакоњење нелегално изграђених објеката и све остало послове по налогу шефа одељења.

### **4. Имовинско-правна служба**

Имовинско-правне послове при Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове Општинске управе општине Власотинце током 2016. године обављао је један

извршилац до краја септембра 2016. године а од октобра су у одељењу радила два извршиоца. У оквиру службе обављани су следећи послови:

У складу са Планом детаљне регулације Власотинца вођени су поступци за преузимање неизграђеног грађевинског земљишта из поседа ранијих сопственика ради привођења намени одређеној планом, односно за потребе просецање улице.

Давано је грађанима путем јавног надметања остало неизграђено грађевинско земљиште у закуп ради коришћења површина јавне намене.

Вршен је пренос права јавне својине са корисника општине Власотинце у јавну својину општине Власотинце .

Припремани су предлози решења за Скупштину општине о отуђењу градског грађевинског земљишта ради исправке граница суседних катастарски и формирања правилних грађевинских парцела по Регулационом плану.

Припремани су предлози Одлука о прибављању непокретности у јавну својину општине Власотинце ради спровођења Генералног плана општине Власотинце до 2020.године.

Вођени су поступци ради исплате накнаде за преузето неизграђено грађевинско земљиште, како за земљиште преузето у 2016. години, тако и за земљиште одузето ранијих година.

Припремани су уговори о отуђењу градског грађевинског земљишта из јавне својине који су закључивани између уговорних странака Општине Власотинце и нових власника грађевинског земљишта који се оверавају код јавних бележника – нотара.

У току ове година имовинско-правна служба није прикупљала правну и техничку документацију за упис права својине, није вршила попуњавање НЕП образаца, односно није прикупљала документацију за упис права јавне својине која се шаље Дирекцији за имовину Републике Србије.

ОДС „ЕПС Дистрибуција“ д.о.о. Београд, Огранак „Електродистрибуција Лесковац“ је Одељењу за урбанизам..... поднела предлог за експропријацију односно административни пренос непокретности земљишта и објеката на земљишту установљавањем права службености прелаза проводника ради изградње 35 кВ далековода од ТС 110/35/10 КВ „Власотинце“ будућа ТС 35/10 кВ „Горњи Орах“ - ТС 35/10 кВ „Састав Река“ од ТС 110/35/10 за део далековода који прелази преко катастарских парцела које се налазе на територији општине Власотинце, а све на основу Решења Владе Србије, 05 бр. 465-

---

6466/2016 од јула 2016. године о утврђивању јавног интереса за експропријацију односно административни пренос непокретности.

Поступајући по поднетом предлогу за експропријацију служба је у извештајном периоду доставила позиве свим власницима катастарских парцела на којима ће бити постављени стубови будућег далековода и од свих који су се одазвали позиву записнички узела изјаве. За лица која су умрла а немају правне следбенике или су непозната, за лица која су одсељена и која се налазе на непознатој адреси постављени су привремени заступници. По поднетом захтеву ће у наредној години бити донета решења о експропријацији.

Имовинско-правна служба је у извештајном периоду за шифру 464 Уговорени промет земљиштем и зградама примила 109 предмета. За шифру 465 Експропријација и административни пренос непокретности је примљено 4 предмета а за шифру 463 Национализација 1 предмет. У раду су били предмети и из ранијих година. Предмети који се односе на отуђење грађевинског земљишта из јавне својине ће бити припремљени као предлози решења и бити достављени Скупштини општине Власотинце на даљу надлежност и усвајање.

#### **IV. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

##### **1. Просветна инспекција**

Извештај обухвата период рада просветне инспекције од 01.01.2016. године до 30.09.2016. године.

Од 01.10.2016. године послове просветне инспекција за општину Власотинце обавља Републички просветни инспектор.

Просветни инспектор у 2016. години, обављао је послове инспекцијског надзора у основним, средњим школама и предшколским установама за општине Власотинце и Црна Трава.

Предмет надзора на територији општине Власотинце биле су: девет основних школа, две средње школе и Предшколска установа "Милка Диманић", а на територији општине Црна Трава по једна основна и средња школа и предшколска установа "Младост".

У извештајном периоду отворено је 33 предмета под шифром 614, а извршено је: 16 редовна инспекцијска надзора, (13 инспекцијских контрола извршено у установама на територији општине Власотинце и 3 инспекцијских контрола у установама на територији општине Црна Трава), установа и прегледом одговарајуће документације и евиденције ових установа, а на основу утврђеног чињеничног стања, налагао конкретне мере за доследну примену Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и Закона о средњем образовању и васпитању и других прописа и општих аката из ове области.

Поред редовних инспекцијских надзора обављено је и 14 ванредних инспекцијских прегледа (на основу поднетих представки наставника, родитеља ученика као и на основу непосредног сазнања) и 9 контролна инспекцијска надзора над радом установа да би се утврдило спровођење наложених мера у року како је то наложено записником о извршеном инспекцијском прегледу, па је констатовано да се наложене мере реализују.

Од наведених ванредних инспекцијских надзора 9 су извршена у установама на територији општине Власотинце, а 5 на територији општине Црна Трава, а од наведених контролних инспекцијских контрола све су извршене у установама на територији општине Власотинце. Што значи да је у току овог извештајног периода у 2016. године укупно обављено 39 инспекцијска надзора у установама образовања (вртићи, основне и средње школе) на територији општина Власотинце и Црна Трава, од којих су 5 инспекцијска надзора извршена по новом Закону о инспекцијском надзору и наложено је 20 мера за поступање, а сви предмети су завршени у прописаном року.

Као припрема за примену новог Закона о инспекцијском надзору извршена је пробна примена контролних листи у две школе.

---

У току овог извештајног периода нема поднених прекршајних и кривичних пријава.

## **2. Саобраћајна инспекција**

У току 2016. године на пословима саобраћајне инспекције и инспекције за путеве је радио један извршилац.

У току 2016. године у периоду од 01.01.2016. године до 24.10.2016. године под шифром 347 покренуто је укупно 26 поступка од којих су 14 управна, а 12 вануправна предмета.

У вршењу послова контроле о испуњености услова за обављање такси превоза на територији општине Власотинце, контролисана су и издата 6 одобрења-записника за обављање истог.

У вршењу поверених послова контроле о испуњености услова за отпочињање и обављање јавног ванлинијског превоза путника контролисана су 3 лица-субјекта.

У списима наведених предмета постоје и 4 контролна записника Саобраћајне инспекције што се тиче обављања такси превоза путника на територији Општине Власотинце.

Поред ових предмета извршено је 20-так инспекцијских прегледа такси превозника, превозника у ванлинијском превозу путника и превоза за сопствене потребе у којима није било поступања јер су обављана у складу са законом.

Поред напред наведеног саобраћајна инспекција је у свом раду непосредно примењивала Општинску одлуку о безбедности саобраћаја на територији општине Власотинце.

## **3. Комунална инспекција**

У 2016.години на шифру Комуналне инспекције 03-355 заведено је **233** предмета.

Од тог броја по службеној дужности је извршено **50** инспекцијских надзора. И то **32** по представци физичких лица и **18** по службеној дужности. Донешено је **47** првостепених решења, на која су уложене две жалбе другостепеном органу.

Ради остваривања циља инспекцијског надзора Комунална инспекција Одељења за инспекцијске послове је у 2016.години превентивно деловала у виду саветодавиних посета и у оквиру своје надлежности донела **35** службених белешки са препорукама за исправљање уочених неправилности.

Из делокруга своје надлежности Комунална инспекција је обрадила **20** предмета у виду различитих дописа и обавештења ЈКП „Водоводу“ и ЈКП „Комуналцу“ Власотинце, Заводу за јавно здравље Лесковац, Туристичкој инспекцији као и два предмета Основном суду у Лесковцу у виду обавештења и достављања тражених података из управне области комуналне инспекције.

Комунална инспекција је у 2016.г. поднела **112** Захтева за покретање прекршајног поступка по Извештају полицијске станице Власотинце о прекокарењу радног времена угоститељских објеката и из делокруга своје изворне надлежности.

## **5. Инспекција за заштиту животне средине**

У току 2015.године, под шифром 501 ( послови из надлежности инспекције заштите животне средине), покренуто је 25 предмета, од којих су 24 управна а 1 вануправни предмет. Од управних предмета 17 је покренуто по службеној дужности а 7 по захтеву странке. Извршено је 60 инспекцијских прегледа. Од покренутих поступака 23 је решено а 1 је у поступку решавања.

Управни поступци су вођени по Закону закона о заштити животне средине (Сл.гласник РС“, бр. 135/2004 , 36/2009 и 36/2009 – др. Закон ) и сету закона о заштити животне средине:

Закон о управљању отпадом ( „ Сл.гласник РС“ ,БР.36/2009 и 88/2010 ).

Закон о заштити од буке у животној средини ( „ Сл.гласник РС“, бр.36/2009 и 88/2010 ).

Закон о Процени утицаја на животну средину ( „ Сл.гласник РС“, бр.36/2009 и 135/2004).

Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ( „ Сл.гласник РС“, бр.36/2009 ).

Закон о заштити ваздуха ( „ Сл.гласник РС“, бр.36/2009 ).

У току 2015. године на пословима инспекције за заштиту животне средине радио је један извршилац.

У току извештајног периода инспекција за заштиту животне средине је пружала помоћ Републичкој инспекцији за заштиту животне средине у контроли на територији Општине Власотинце. Извршено је шест заједничких прегледа са Републичком инспекцијом за заштиту животне средине.

## 6. Грађевинска инспекција

У току 2017. године под шифром 354 (решења о одклањању недостатака) покренуто је укупно 256 поступка од којих су 253 управна, а 3\_вануправна предмета. Од управних предмета 15 је покренуто по службеној дужности, а 238 по захтеву странака.

Под шифром 356 (решења о уклањању објекта) покренуто је 142 поступка од којих су сви управни и од тога је 16 покренуто по службеној дужности, а 126 по захтеву странака.

У току 2016.год. на пословима грађевинске инспекције радио је један грађевински инспектор.

У току 2016. било је 4 извршења по решењима о уклањању објеката и закључцима о дозволи извршења.

До краја године пописано је укупно 2 298 нелегално изграђених објеката.

## V. ИЗВЕШТАЈ ПИСАРНИЦЕ ЗА 2016.

| шифра  | класификација                                                   | примљено | Архивирано (пасива) | актива |
|--------|-----------------------------------------------------------------|----------|---------------------|--------|
| 02     | ОРГАНИЗАЦИЈА ОРГАНА ВЛАСТИ УСТАНОВА, ПРЕДУЗ. И ДР. ОРГАНИЗАЦ... | 414      | 244                 | 170    |
| 06     | САСТАНЦИ, СЕДНИЦЕ, КОНФЕРЕНЦИЈЕ И ЗБОРОВИ                       | 99       | 23                  | 76     |
| 07     | ОПШТЕ О ПРЕДСТАВКАМА И ПРИТУЖБАМА ПОСТУПКА                      | 11       | 2                   | 9      |
| 013    | ОПШТЕ О ИЗБОРИМА                                                | 7        | 2                   | 5      |
| 015    | РАЗГРАНИЧЕЊА ТЕРИТОРИЈА И ПОДРУЧЈА                              | 3        | /                   | 3      |
| 031    | КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ                                         | /        | /                   | /      |
| 035    | ОВЕРЕ                                                           | 18       | 2                   | 16     |
| 036    | ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ПОСЛОВА                                    | 5        | 3                   | 2      |
| 038    | НАДЗОР НАД УПРАВНИМ ПОСЛОВАЊЕМ                                  | 8        | 5                   | 3      |
| 053    | ПРИВРЕДНА СТАТИСТИКА                                            | /        | /                   | /      |
| 070    | ПРИТУЖБЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЕ                                   | /        | /                   | /      |
| 093    | АОП УСЛУГЕ (АПЛИКАЦИЈЕ)                                         | /        | /                   | /      |
| 10     | ЗАПОШЉАВАЊЕ РАДНИКА И ЕВИДЕНЦИЈА О НЕЗАПОСЛЕНИМ                 | /        | /                   | /      |
| 101    | ЗАПОШЉАВАЊЕ РАДНИКА                                             | 3        | 1                   | 2      |
| 105    | ЗАПОШЉАВАЊЕ ПРИПРАВНИКА                                         | 13       | 11                  | 2      |
| 11 зуп | РАДНИ ОДНОСИ                                                    | /        | /                   | /      |
| 110    | СТАТУТИ, ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГИ САМОУПРАВНИ ОПШТИ АКТИ              | 24       | /                   | 24     |
| 111    | КОНКУРСИ И ОГЛАСИ ЗА                                            | /        | /                   | /      |

|                |                                                   |            |     |    |
|----------------|---------------------------------------------------|------------|-----|----|
|                | ПОСЛОВЕ ОДНОСНО РАДНЕ ЗАДАТКЕ                     |            |     |    |
| <b>112 зуп</b> | <b>ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ</b> | <b>182</b> | 182 | /  |
| 113            | СТАЖ ОСИГУРАЊА И РАДНЕ КЊИЖИЦЕ                    | /          | /   | /  |
| <b>114 зуп</b> | <b>НАКНАДЕ РАДНИКА</b>                            | <b>42</b>  | 24  | 18 |
| 115            | ПОСЕБНА ЗАШТИТА ЖЕНА И ОМЛАДИНЕ                   | /          | /   | /  |
| <b>116 зуп</b> | <b>ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ</b>                   | /          | /   | /  |
| 117            | ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА                | <b>34</b>  | 17  | 17 |
| <b>118 зуп</b> | <b>ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА</b>                    | <b>17</b>  | 12  | 5  |
| 119            | КАДРОВСКА ПИТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈА КАДРОВА             | /          | /   | /  |
| 120            | ПЛАТНИ СИСТЕМ УОПШТЕ                              | /          | /   | /  |
| <b>121 зуп</b> | <b>ПЛАТЕ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</b>                  | <b>7</b>   | 1   | 6  |
| 123            | НАКНАДА И РАСПОДЕЛА СРЕДСТАВА ФОНДА ЗАЈ. ПОТРОШЊЕ | <b>25</b>  | 13  | 12 |
| 130            | РАДНО ВРЕМЕ                                       | /          | /   | /  |
| <b>131 зуп</b> | <b>ОДМОР</b>                                      | <b>28</b>  | 4   | 24 |
| 132            | ОДСУСТВА                                          | <b>26</b>  | 9   | 17 |
| 15             | стр.усавршавање радника                           | <b>1</b>   | /   | 1  |
| 151            | СЕМИНАРИ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ                   | <b>2</b>   | /   | 2  |
| 180            | ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ                             | <b>5</b>   | 4   | 1  |
| 20             | ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ – ОПШТЕ              | <b>5</b>   | /   | 5  |
| <b>200 зуп</b> | <b>РОЂЕЊА</b>                                     | <b>18</b>  | 11  | 7  |
| <b>201 зуп</b> | <b>ЛИЧНА ИМЕНА</b>                                | <b>19</b>  | 17  | 2  |
| <b>202 зуп</b> | <b>ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА</b>                            | <b>5</b>   | 3   | 2  |
| <b>203 зуп</b> | <b>СМРТИ</b>                                      | <b>7</b>   | 3   | 4  |
| <b>204 зуп</b> | <b>ДРЖАВЉАНСТВО</b>                               | /          | /   | /  |
| 205            | ЛИЧНЕ КАРТЕ, ПРЕБИВАЛИШТА                         | /          | /   | /  |
| 207            | ПОПИС СТАНОВНИШТА                                 | /          | /   | /  |
| 208            | БИРАЧКИ СПИСКОВИ                                  | <b>3</b>   | 1   | 2  |
| 214            | ЈАВНИ РЕД И МИР                                   | /          | /   | /  |
| 217            | ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА И ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ      | <b>19</b>  | 1   | 18 |
| 22             | БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА                             | /          | /   | /  |
| 310            | РУДАРСТВО                                         | <b>2</b>   | /   | 2  |
| 312            | ЕЛЕКТРИФИКАЦИЈА                                   | <b>10</b>  | 2   | 8  |
| 313            | ЗАНАТСТВО                                         | <b>70</b>  | /   | 70 |
| 32             | ПОЉОПРИВРЕДА ШУМ.ВОДОПРИВРЕДА-ОПШТЕ               | /          | /   | /  |
| 320            | ПОЉОПРИВРЕДА                                      | <b>231</b> | 205 | 26 |
| 322            | ШУМАРСТВО                                         | /          | /   | /  |
| 323            | ВЕТЕРИНАРСТВО                                     | <b>38</b>  | 20  | 18 |
| 325            | ВОДОПРИВРЕДА                                      | <b>23</b>  | 3   | 20 |
| 332            | УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ                           | /          | /   | /  |
| 338            | РОБНЕ РЕЗЕРВЕ                                     | /          | /   | /  |
| <b>344 зуп</b> | <b>ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ</b>                          | <b>8</b>   | 1   | 7  |
| 345            | ПТТ САОБРАЋАЈ, РАДИО И                            | <b>3</b>   | 1   | 2  |

|         |                                                                     |      |      |     |
|---------|---------------------------------------------------------------------|------|------|-----|
|         | ТЕЛЕВИЗИЈА                                                          |      |      |     |
| 347 зуп | <b>КОНТРОЛА И ИНСПЕКЦИЈА<br/>У САОБРАЧАЈУ И ВЕЗАМА</b>              | 35   | 22   | 13  |
| 35      | УРБАНИЗАМ ОПШТЕ                                                     | /    | /    | /   |
| 350     | УРБАНИЗАМ                                                           | 112  | 51   | 61  |
| 351 зуп | <b>ГРАЂЕВИНСКИ ПРЕДМЕТИ</b>                                         | 415  | 76   | 339 |
| 352 зуп | <b>КОМУНАЛНИ ПРЕДМЕТИ</b>                                           | 53   | 43   | 10  |
| 353 зуп | <b>ЛОКАЦИЈЕ</b>                                                     | 162  | 46   | 116 |
| 354 зуп | <b>ГРАЂЕВИНСКА<br/>ИНСПЕКЦИЈА</b>                                   | 272  | 113  | 159 |
| 355 зуп | <b>КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА</b>                                         | 233  | 208  | 25  |
| 356 зуп | <b>БЕСПРАВНА ГРАДЊА</b>                                             | 145  | 145  | /   |
| 36      | <b>СТАМБЕНИ ПРЕДМЕТИ</b>                                            | /    | /    | /   |
| 360 зуп | <b>СТАНАРСКО ПРАВО И<br/>СТАНАРИНЕ</b>                              | 3    | /    | 3   |
| 361 зуп | <b>ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ</b>                                          | 88   | 45   | 43  |
| 400     | БУДЖЕТИ, ФИН.ПЛАНОВИ И<br>ФОНДОВИ, ЗАВРШНИ РАЧУНИ<br>И РЕБАЛАНСИ    | 210  | 57   | 153 |
| 401     | ИЗВШЕЊЕ БУЏЕТА,<br>ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И<br>ФОНДОВА                | 1    | 1    | /   |
| 402     | ФИНАНСИЈСКИ ПЛАНОВИ И<br>ЗАВРШНИ РАЧУНИ                             | /    | /    | /   |
| 403     | ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ<br>ПЛАНОВА                                    | 228  | 63   | 165 |
| 404     | УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ                                                  | 70   | 2    | 68  |
| 405     | ДЕПОЗИТНО ПОСЛОВАЊЕ                                                 | 2    | /    | 2   |
| 410     | ПОСЛОВНА СРЕДСТВА                                                   | /    | /    | /   |
| 415     | ФОНДОВИ ПРЕДУЗЕЋА И<br>ДРУГИХ ОРГАНОЗАЦИЈА                          | 177  | 49   | 128 |
| 417     | ЗАВРШНИ РАЧУНИ                                                      | /    | /    | /   |
| 42      | кредитни и банкарски систем                                         | 1    | /    | 1   |
| 420     | КРАТКОРОЧНО<br>КРЕДИТИРАЊЕ                                          | /    | /    | /   |
| 421     | ДУГОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ                                               | /    | /    | /   |
| 422     | БАНКАРСКИ СИСТЕМ                                                    | 1    | /    | 1   |
| 43      | ПОРЕЗИ И<br>ДОПРИНОСИ,ТАКСЕИ<br>НАДОКНАДЕ                           | /    | /    | /   |
| 431     | ПОРЕЗИ, ЗАНАТСКЕ РАДЊЕ                                              | /    | /    | /   |
| 433     | НАПЛАТА И ПОВРАЋАЈ<br>ПОРЕЗА                                        | /    | /    | /   |
| 434     | ТАКСЕ                                                               | 9    | /    | 9   |
| 435     | ПОРЕСКО КНИГОВОДСТВО                                                | /    | /    | /   |
| 436     | ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ                                                    | 1964 | 1406 | 558 |
| 437     | ПОРЕСКА УВЕРЕЊА                                                     | 1068 | 933  | 135 |
| 454     | НЕПРОИЗВОДНЕ<br>ИНВЕСТИЦИЈЕ                                         | /    | /    | /   |
| 460 зуп | <b>КОНФИСКАЦИЈЕ</b>                                                 | /    | /    | /   |
| 461     | АГРАРНИ ПОСЛОВИ                                                     | /    | /    | /   |
| 462     | НАЦИОНАЛИЗАЦИЈА                                                     | 1    | /    | 1   |
| 463     | СТИЦ. ВЛАСНИШ. НА ДРУШТ.<br>ИМОВ, НАПУШ. СВОЈ.,ПРАНА<br>ГРАЂ. ЗЕМЉ. | 3    | /    | 3   |
| 464 зуп | <b>УГОВОРЕНИ ПРОМЕТ<br/>ЗЕМЉИШТЕМ И ЗГРАДАМА</b>                    | 109  | 21   | 88  |
| 465     | ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА                                                     | 4    | /    | 4   |
| 47      | НАДЗОР НАД<br>ФИНАНСИЈСКИМ                                          | /    | /    | /   |

|                |                                                          |             |             |             |
|----------------|----------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
|                | ПОСЛОВАЊЕМ                                               |             |             |             |
| 50             | ОПШТЕ О ЗДРАВЉУ                                          | /           | /           | /           |
| <b>501 зуп</b> | <b>ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЧОВЕКОВЕ СРЕДИНЕ</b>             | <b>31</b>   | <b>24</b>   | <b>7</b>    |
| <b>52</b>      | <b>ПРОУЧАВАЊЕ НА ПОДРУЧЈУ ЗДРАВСТВА</b>                  | /           | /           | /           |
| 53             | САНИТАРНА ИНСПЕКЦИЈА И ДРУГИ ОБЛИЦИ ЗДРАВСТВЕНОГ НАДЗОРА | 2           | /           | 2           |
| 553            | НОВЧАНЕ ПОМОЋИ                                           | <b>186</b>  | /           | 186         |
| 560            | ЗАШТИТА ОМЛАДИНЕ И ПОРОДИЦЕ                              | /           | /           | /           |
| <b>580 зуп</b> | <b>ИНВАЛИДСКА СВОЈСТВА И ИНВАЛИДСКИ ДОДАЦИ</b>           | <b>2</b>    | /           | <b>2</b>    |
| 586            | ЗАШТИТА БОРАЦА                                           | /           | /           | /           |
| 60             | предшколско васпитање                                    | 5           | /           | 5           |
| 61             | школство                                                 | 2           | 1           | 1           |
| <b>610 зуп</b> | <b>ОСНОВНЕ И ОПШТЕОБРАЗОВНЕ ШКОЛЕ</b>                    | <b>45</b>   | <b>13</b>   | <b>32</b>   |
| <b>612</b>     | <b>ВИШЕ И ВИСОКЕ ШКОЛЕ, ФАКУЛТЕТИ</b>                    | /           | /           | /           |
| <b>614 зуп</b> | <b>ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА</b>                              | <b>34</b>   | <b>33</b>   | <b>1</b>    |
| 633            | ЗАШТИТА СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ                                | <b>1</b>    | 1           | /           |
| 65             | ШТАМПА-ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ                               | /           | /           | /           |
| 66             | ФИЗИЧКА КУЛТУРА, СПОРТИ ШАХ                              | /           | /           | /           |
| 67             | СТИПЕНДИЈЕ                                               | <b>1</b>    | /           | 1           |
| 69             | МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА У ОБЛАСТИ НАУКЕ И КУЛТУРЕ            | /           | /           | /           |
| 8              | ПРЕДМЕТИ ОДБРАНЕ                                         | /           | /           | /           |
| 80             | ПРИПРЕМЕ ЗА НАРОДНУ ОДБРАНУ                              | /           | /           | /           |
| 81             | ТЕРИТОРИЈАЛНА ОДБРАНА                                    | /           | /           | /           |
| 82             | ЦИВИЛНА ЗАШТИТА                                          | <b>1</b>    | /           | 1           |
| 820            | ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ                             | <b>1</b>    | /           | 1           |
| 821            | ОБУКА ШТАБОВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ                            | /           | /           | /           |
| 82             | ЦИВИЛНА ЗАШТИТА                                          | /           | /           | /           |
| 83             | ОБУКА ЗА ОДБРАНУ И ЗАШТИТУ                               | /           | /           | /           |
| 861            | ОСМАТРАЊЕ ЈАВЉАЊЕ, ОБАВЕШТАВАЊЕ И УЗБУЊИВАЊЕ             | <b>1</b>    | /           | 1           |
| 87             | ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ                                     | <b>1</b>    | /           | 1           |
| 90             | Националне мањине                                        | /           | /           | /           |
| 957            | Геотехничка документација                                | <b>1</b>    | /           | <b>1</b>    |
|                | УКУПНО                                                   | <b>7115</b> | <b>4180</b> | <b>2935</b> |

## VI. БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Скупштина општине Власотинце је својом Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Власотинце за 2016 годину („Сл. гласник града Лесковца“, бр. 1/16, 5/16, 40/16 и 47/16), смањила број запослених на 384 лица.

Наведеном Одлуком Општинској управи општине Власотинце је одређен број од 96 запослених, у оквиру кога и 11. запослених из Јавног предузећа Дирекција за

---

урбанизам и изградњу Власотинца, које је Општинска управа преузела од 1. децембра 2016. године, након доношења Одлуке СО Власотинце о престанка рада, постајања и брисања наведеног предузећа („Сл. гласник града Лесковца“, бр. 47/16). На дан 31. децембар 2016. године, у Општинској управи је на неодређено време запослено 84 лица

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 (15,47 % запослених са нижим образовањем, 38,10 % запослених са средњим образовањем, 13,10 % запослених са вишим образовањем и 33,33 % са високим образовањем), не може на ефективан начин да врши све изворне и поверене послове. Примера ради, у периоду од 2006 – 2014 године уместо 12 запослених са високим образовањем којима је престао радни однос по основу пензионисања или смрти, примљено је 4 лица са високим образовањем, 8 лица са вишим образовањем, 10 лица са средњим образовањем и 3 лица са нижим образовањем а у периоду од 1. марта 2014. године, 9-орици запослених са високим образовањем је престао радни однос по основу пензионисања, смрти или по другом основу а да није извршен пријем нових лица у радни однос на неодређено време.

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 Шефа одељења за инспекцијске послове, Просветног инспектора, Буџетског инспектора, Спортског инспектора, Комуналног инспектора за послове трговине и заштите потрошача, Пореског инспектора теренске контроле, Пореског инспектора канцеларијске контроле, Наплате пореских прихода, Пореског извршења, Озакоњења објеката и регистратора за вођење регистра обједињених процедура, Контроле техничке документације у обједињеној процедури, Управно-правни послови у обједињеној процедури, Нормативно-правни послови у области припреме, анализе и извршења буџета, Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа, Програмера и ИТ администратора.

Недостатак кадрова са високим образовањем има за последицу веома лоше резултате рада нарочито у области наплате локалних јавних прихода, издавања одобрења за изградњу, озакоњења нелегалних објеката, у области јавне својине и инспекцијског надзора.

Из наведених разлога, Општинско веће општине Власотинце је сходно одредбама новог Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, а на основу Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, усвојило нови Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Власотинце (01 број 06-82-11/2016 од 24.11.2016. године), којим су створени услови за квалитативно побољшање кадровске структуре запослених. Такође, Општинско веће је утврдило предлог Кадровског плана за 2017 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

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

9.1 . Одлука о буџету општине Власотинце за 2016. годину

9.2 . Одлука о буџету општине Власотинце за 2017. годину

**9.3. Извршење буџета општине Власотинце за 2017. годину**

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07) члана 77,78. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, (101/2010 и 93/2012,62/2013,63/2013-исправка, 108/2013,142/2015 и 68/2015-др.закон, 99/2016) члана 15. став 1. тачка 2. Статута општине Власотинце ("Службени гласник града Лесковаца",бр. број 12/08 и 24/11), Скупштина општине Власотинце, на седници одржаној 17.06.2017. године, донело је

**О Д Л У К У**  
**О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ ЗА 2016. ГОДИНУ**

**ОПШТИ ДЕО**

Члан 1.

Остварени текући приходи и примања, као извршени текући расходи и издаци и завршном рачуну буџета општине Власотинце у 2016 години износе у хиљадама динара:

|                                                                | Укупно  | Буџет   | Остали извори финансирања |
|----------------------------------------------------------------|---------|---------|---------------------------|
| I Укупно остварени текући приходи и примања и пренета средства | 801.802 | 755.200 | 46.602                    |
| II Укупно извршени текући расходи и издаци                     | 682.458 | 653.457 | 29.001                    |
| III Разлика укупних примања и укупних издатака (I-II)          | 119.344 | 101.743 | 17.601                    |

Члан .2.

У Билансу стања на дан 31. децембар 2016 Консолидованог обрачуна утврђена је укупна актива у износу од 1.637.944 ( износ у хиљадама динара) и укупна пасива у износу од 1.637.944 (износ у хиљадама динара).

Члан. 3.

У Билансу прихода и расхода у периоду од 1 јануара до 31. децембра 2016. године утврђени су :

(хиљ. дин)

|    |                                                                                                                |         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. | Укупно остварени текући приходи примања оставарени по основу продаје нефинансијске имовине (7+8)               | 731.847 |
| 2. | Укупно извршени текући расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине (4+5)                                 | 663.611 |
| 3. | Буџетски суфицит (ред бр. 1 ред.бр. 2)                                                                         | 68.236  |
| .  | <b>Кориговани буџетски суфицит (увећан за укључивање)</b>                                                      |         |
|    | - Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавезе по кредитима | -17.857 |
|    | - Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине  | -990    |

|    |                                                                                                                                            |               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 4. | - Износа приватизационих примања коришћен за покриће расхода и издатака текуће године<br>-Износ расхода и издатака финансираних из кредита | +50.261       |
|    | <b>Вишак прихода и примања- суфицит</b>                                                                                                    | <b>99.650</b> |

#### Члан 4.

Буџетски суфицит, примарни суфицит и укупни фискални резултат буџета утврђени су:

(хиљ. динара)

| О П И С                                                                                                                            | Економска класификација | Буџетска средства | Додатна средства | Укупна средства(3+4) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|----------------------|
| 1                                                                                                                                  | 2                       | 3                 | 4                | 5                    |
| I УКУПНА СРЕДСТВА (II + III)                                                                                                       | 3+7+8+9                 | 755.200           | 46.602           | 801.802              |
| II УКУПНА ПРИМАЊА (1+2+3)                                                                                                          | 7+8+9                   | 743.304           | 38.804           | 782.108              |
| 1. Текући приходи                                                                                                                  | 7                       | 692.226           | 38.804           | 731.030              |
| Од којих су 1.1. камате                                                                                                            | 7411                    |                   |                  |                      |
| 2. Примања од продаје нефинансијске имовине                                                                                        | 8                       | 817               |                  | 817                  |
| 3. Примања од задуживања и продаје финансијске имовине                                                                             | 9                       | 50.261            |                  | 50.261               |
| 3.1. Примања од продаје финансијске имовине                                                                                        | 92                      |                   |                  |                      |
| III ПРЕНЕТА СРЕДСТВА                                                                                                               | 3                       | 11.896            | 7.798            | 19.694               |
| IV УКУПНИ ИЗДАЦИ (4+5+6)                                                                                                           | 4+5+6                   | 653.457           | 29.001           | 682.458              |
| 4. Текући расходи                                                                                                                  | 4                       | 553.479           | 26.897           | 580.376              |
| Од чега отплата 4.1 камата                                                                                                         | 44                      | 2.320             |                  | 2.320                |
| 5. Издаци за нефинансијску имовину                                                                                                 | 5                       | 81.131            | 2.104            | 83.235               |
| 6. Издаци за отплату главнице за набавку финансијске имовине                                                                       | 6                       | 18.847            |                  | 18.847               |
| 6.1. Набавка финансијске имовине                                                                                                   | 62                      | 990               |                  | 990                  |
| V УКУПНА СРЕДСТВА минус УКУПНИ ИЗДАЦИ (I – IV)                                                                                     | (3+7+8+9)-(4+5+6)       | 101.743           | 17.601           | 119.344              |
| VI БУЏЕТСКИ /СУФИЦИТ/ (1+2)-(4+5)                                                                                                  | (7+8)-(4+5)             | 58.433            | 9.803            | 68.236               |
| VII ПРИМАРНИ (СУФИЦИТ)<br>(УКУПАН ПРИХОД УМАЊЕН ЗА НАПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ МИНУС РАСХОДИ УМАЊЕНИ ЗА ПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ)<br>(VI - (1.1 - 4.1)) | (7-7411+8)-(4-44+5)     | 58.433            | 9.803            | 68.236               |
| VIII УКУПАН ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ (VI + (3.1 - 6.1))                                                                                   | (7+8)-(4+5)+(92-62)     | 57.443            | 9.803            | 67.246               |

Буџетски суфицит као разлика између износа текућих прихода, примања оставарених по основу продаје нефинансијске имовине и укупног износа текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђује се у износу од 68.236 (хиљ) динара.

#### Члан.5.

У извештају о капиталним издацима и финансирању у периоду од 1. јануара до 31 децембра 2016. године утврђени су укупни извори финансирања у следећим износима:

|                             | Укупно  | Буџет  | Отварени приходи од додат актив. |
|-----------------------------|---------|--------|----------------------------------|
| Извори финансирања (kl.8+9) | 51.078  | 51.078 | 0                                |
| Издаци (kl 5+6)             | 102.082 | 99.978 | 2104                             |

#### Члан 6.

У извештају о новчаним токовима у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2016 године утврђени су укупни новчани приливи КРТ –а, и кориговани приливи износе 782.108 хиљ.дин), пренета средства готовине на рачуну КРТ-а из претходне године износе 23.401 (хиљ.дин) што укупно иноси 805.509 (хиљ. динара). Укупни новчани одливи КРТ-а и кориговани одливи утврђују се у износу од 690.796 (хиљ. динара) те салдо готовине у обрасцу 4. (извештај о новчаним токовима готовине) износи 114.713 (хиљ. дин). Стање новчаних средстава КРТ износи 114.713 (хиљ.динара) (без средстава буџета јавних предузећа и на име дотација). Од тога салдо готовинских средстава на рачуну извршења буџета износи 101.743 (хиљада динара).

#### Члан 7.

У извештају о извршењу буџета у периоду од 1. јануара до 31 децембра 2016 године утврђена је укупна разлика прихода и примања и расхода и издатака у следећим износима:

(хиљ. дин)

|                                           | Укупно  | Република | Општина | Донација | Остали извори |
|-------------------------------------------|---------|-----------|---------|----------|---------------|
| Укупни текући приходи примања (кл.7+8+9)  | 782.108 | 10.108    | 743.304 | 11.005   | 17.691        |
| Укупни текући расходи и издаци (кл.4+5+6) | 682.458 | 10.310    | 653.457 | 747      | 17.944        |
| Разлика (кл.7+8+9)-(кл.4+5+6).            | 99.650  |           | 89.847  | 10.258   |               |
| Разлика (кл.7+8+9)-(кл.4+5+6)             |         | 202       |         |          | 253           |

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 9.

Завршни рачун буџета , општине Власотинце садржи:

- 1) Биланс стања на дан 31.12.2016. године;
- 2) Биланс прихода и расхода у периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016 године;
- 3) Извештај о издацима за набавку нефинансијек имовине и примањима од продаје нефинансијске имовине.
- 4) Биланс финансирања
- 5) Извештај о извршењу буџета сачињен тако да риказује разлику између одобрених средстава и извршења у периоду од 01.01. 2016. до 31.12.2016. године;
- 6) Објашњење великих одступања измеђ одобрених средстава и извршења.,
- 7) Извештај о примљеним донацијама и кредитима, домаћим и иностранним и извршеним отплатама дугова у периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016. године;
- 8) Извештај о коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве у периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016. године;
- 9) Извештај о датим гаранцијама у току фискалне године,
- 10) Извештај екстерне ревизије
- 11) Извештај о излазним резултатима програмског дела буџета,
- 12) Извештај о реализацији програма и пројеката који се финансирају из буџета
- 13) Напомена о рачуноводственим политикама

(Извештаји су саставни делови ове одлуке и налазе се као посебни прилози.)

#### Члан 10.

Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Власотинце за 2016. годину је саставни ове Одлуке .

#### Члан 11.

Одлука о завршном рачуну буџета општине Власотинце за 2016 годину, заједно са Извештајем о извршењу Одлуке о буџету општине Власотинце за период 01. јануар до 31. децембар 2016. године доставити Управи за трезор.

#### Члан 12.

---

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, и објавиће се у „Службеном гласнику града Лесковца“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, дана 17.06.2017, године,  
01 бр. 06-/2017.

## 10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

**10.1. План јавних набавки за 2016. годину**

**10.2. План јавних набавки за 2017. годину**

### **Закључени а нереализовани уговори у отвореном поступку:**

- 1.Инфраструктурално опремање индустријске зоне крак Марка Орешковића и Металске-10.300.930,00 динара, без ПДВ-а ,извођачи-Пословност,Еурокоп,Перица Јовић.
- 2.Рекострукција ОЂ Карађорђе Петеовић“ у Бољару- 7.039.736,92 динара, без ПДВ-а – извођач-ГЗЗ“Пионир“.
- 3.Реконструкција Гимназије и техничке школе,24.826.890,00 динара, без ПДВ-а, извођач-ГПД „Банковић“.
4. Адаптација Дома Здравља,18.085.667.90 динара без ПДВ-а, извођач група понуђача-Неимар.

### **Обустављени поступци**

1. Уређење (ревитализација ) пољских путева
2. Изградња азила за псе
- 3.Израда улица у Стајковцу
- 4 Изградња санитарног чвора у летњој позорници

### **Реализовани уговори ЈНМВ**

- **Набавка канцеларијског материјала** – 409.357,20 динара без ПДВ-а или 491.228.64 динара са ПДВ-ом ГРАФО ЛИСТ-Ниш -Лесковац
- **Набавка административног материјала** (тонери) – 97.000,00 динара без ПДВ-а IDENTIKO
- Стајковце продужење дистр. цевовода**,-3.251.780,00,00 динара без ПДВ-а или 3.902.136,00,00 динара са ПДВ-ом.ГЗЗ“Пионир“
- **Набавка горива и ТНТ гаса**, 1.144.050,00 динара без ПДВ-а или 1.372.900,00 динара са ПДВ-ом -НИС АД Власотинце.
- **Набавка огревног дрвета** 547.500,00 динара без ПДВ-а или 602.250,00 са ПДВ-ом-С.Р.“ДРВО ПРОДУКТ“Манастириште
- **Изградња НН мреже у Металској**-891.390,00,00 динара без ПДВ-а или 1.069.668,00 динара са ПДВ-ом “ГЗЗ“Пионир“
- **Набавка елетричне енергије**-682.034,28,00 динара без ПДВ-а или 818.441,03 динара са ПДВ-ЕПС Снабдевање.
- **Адаптација просторија у згради општине-1 партија**- 1.290.087,00 динара без ПДВ-а или 1.548.824,00 динара са ПДВ-ом.INVESTGRADNJA
- **Израда пројекта техничке документације** – 1.479.662,00 динара без ПДВ-а или 1.775.594,40 динара са ПДВ.-ом- П.Г.Т.А.Р Нешко
- **Резервоар Шишава** -2.347.882,00 динара без ПДВ-а или 2.817.458,00 динара са ПДВ-ом.АД“Црна Трава“
- Набавка саобраћајне сигнализације**-3.716.370,00динара без ПДВ-а или 4.459.644,00 динара са ПДВ-ом.VERKERING“DOO

---

**-Радови на одржавању локалних путева**-1.559.000,00 динара без ПДВ-а или 1.870.800,00 динара са ПДВ-ом. TRANS KOMERC  
Канализација у Бољару завршетак 1 фазе-2.290.890,00 динара без ПДВ-а –ХСВ ДОО.

#### **Непланиране јавне набавке**

Спровођење одбране од поплаве-1.070.830,00 динара без ПДВ-а или 1.287.396,00 динара са ПДВ-ом-Перица Јовић  
Уређење Манцине долине-1.183.000,00 динара без ПДВ-а или 1.449.600,00 динара са ПДВ-ом-Перица Јовић  
Набавка 3.000 комада календара-150.000,00 динара СУЗИ Д&Д.  
Израда цевовода за одвођење атмосферских вода-416.400,00 динара без ПДВ-а или 499.680,00 динара са ПДВ-ом-Перица Јовић

#### **Јавне набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама**

- 1. - Израда урбанистичких пројеката СРЦ Власина** 410.000,00 динара без ПДВ-а и П.Г.Т.А.Р Нешко
- 2- Набавка материјала за репрезентацију у сопственим просторијама (храна и пиће) –** УПЕР ОРИОН, Лесковац, 273.481,00 динара без ПДВ-а или 324.588,00 динара са ПДВ-ом.
- 3-Набавка административног материјала (тонери) –** 97.000,00 динара без ПДВ-а IDENTIKO
- 4-Набавка рачунара и мобилних телефона** -197.540,00 динара без ПДВ-а или 237.048,00 динара са ПДВ-ом. –ETCOMPLUS.S.Z.R
- 5-Комисија за технички пријем и надзорни органи**-416.000,00 динара без ПДВ-а
- 6-Набавка угља** 175.040,00 динара без ПДВ-а или 210.048,00 динара са ПДВ-ом “Кронид” д.о.о Ниш
- 7- Ревизија –** HLB Revizija d.o.o Београд 150.000,00 динара без ПДВ-а или 180.000,00 динара са ПДВ-ом.
- 8. Хемијска средства за чишћење,** 35.607,00 динара без ПДВ-а или 42.729,00 динара са ПДВ-ом. СУПЕР ОРИОН
- 9. Одржавање техничке исправности возила-** 100.000,00 динара. Бата Јанко
- 10. Услуге осигурања,** ТРИГЛАВ осигурање 89.587,00 динара без ПДВ-а или 93.490,00 динара са ПДВ-ом.
- 11. Геодетске услуге-** 248.000,00 динара без ПДВ-а, Алфа пројект плус
- 12. геод. услуге и израда кат. топ. планова,** 416.000,00 динара без ПДВ-а -ГЕОКОТА
- 13. Израда студија видео надзора у граду** -20.000,00 динара без ПДВ-а или 24.000,00 динара са ПДВ-ом. MILTITEK ELEKTRONIC DOO
- 14. Адаптација општинског архива,** 178.848,90 динара. ГЗ Евтопастил градња
- 15. GNSS уређаји за GIS са softverom-** 161.070,00 динара без ПДВ-а или 193.284,00 динара са ПДВ-ом. Preduzeće Livona
- 16. Украшавање града декоративном светлошћу-** Копча Инжењеринг 164.000,00 динара без ПДВ-а или 196.800,00 динара са ПДВ-ом.
- 17. Набавка и монтажа опреме за снимање преноса седнице СО-е-** 329.100,00 динара без ПДВ-а MILTITEK ELEKTRONIC DOO
- 18. Одржавање уличне расвете,** 329.750,00 динара без ПДВ-а или 395.700,00 динара са ПДВ-ом. Копча Инжењеринг

## **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 степеностан 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:

[opsta.uprava@vlasotince.org.rs](mailto:opsta.uprava@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 упути 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 упути 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 упути 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 докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената 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 тражиода 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 захтев 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

**Т У Ж Б У**

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;

**О б р а з л о ж е њ е**

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.

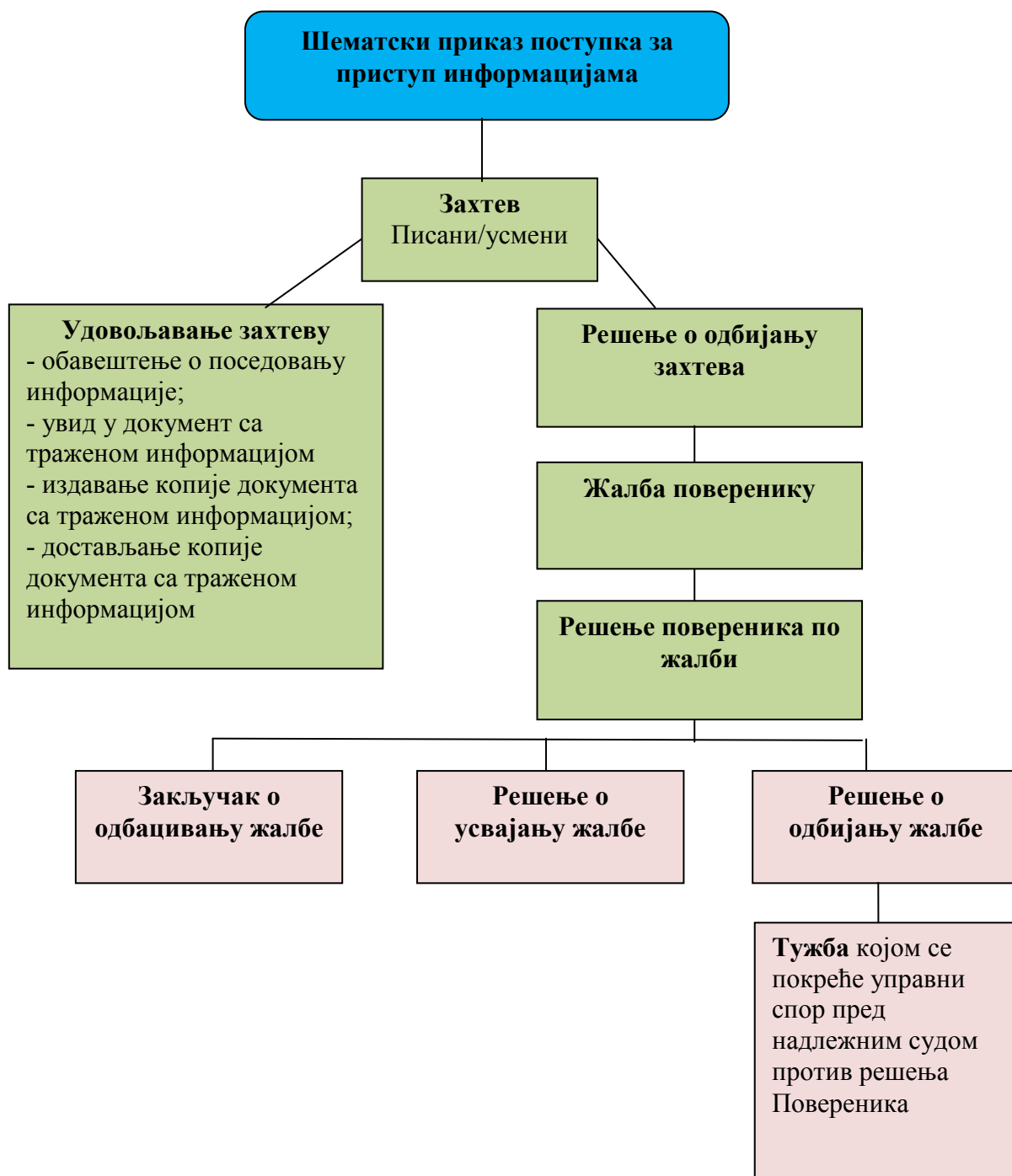
1. Прилози: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_
2. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

Тужилац/име и презиме,назив

\_\_\_\_\_  
адреса, седиште

\_\_\_\_\_  
потпис



Власотинце, 30. 07. 2017.

Начелник/ца општинске управе  
*Драгана Митковић*