



**Република Србија**  
**ОПШТИНА ЦРНА ТРАВА**  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**  
**Број: 06-351/2016-01**  
**Датум: 13.12.2016. године**  
**ЦРНА ТРАВА**

На основу члана 32. став 1. тачке 6, члана 59. Закона о Локалној самоуправи ("Службени гласник РС", 129/2007 и 83/2014 – др. закон) и члана 28. став 1. тачке 6. и члана 67. став 1. Статута општине Црна Трава ("Службени гласник града Лесковца", број 17/2012), Скупштина општине Црна Трава, на седници од 13. 12.2016. године, донела је

## **ОДЛУКУ**

### **О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Црна Трава (у даљем тексту: Општинска управа) .

#### Члан 2.

Општинска управа је орган Општине. Општинска управа образује се као јединствени орган.

## **II НАДЛЕЖНОСТ**

#### Члан 3.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката 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 изнадлежности општине и поверених послова председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби а најмање једном годишње;

**8.** обавља стручне и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и општинског већа

Члан 4.

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Уставом, законом и Статутом општине.

Члан 5.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Члан 6.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

### **III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### **1. Организација**

##### **Унутрашња организација**

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **основне унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине као посебна организациона јединица**.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Заштиту имовинских права и интереса општине Црна Трава и Месних заједница вршиће Општинско јавно правобранилаштво за општине Власотинце и Црна Трава.

Члан 8.

У општинској управи образују се следећа одељења:

1. Одељење за послове органа општине, општу управу и друштвене делатности,
2. Одељење за финансије, привреду и локални економски развој,
3. Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене и инспекцијске послове

Кабинет председника општине представља посебну организациону јединицу.

#### **2. Делокруг рада**

### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Члан 9.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

Председник општине може поставити до три помоћника, из следећих области: социјалну политику, инфраструктуру, локални економски развој, омладину, спорт, образовање, здравство, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине.

#### Члан 10.

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

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### Члан 11.

**Одељење за послове органа општине, општу управу и друштвене делатности** врши следеће послове:

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

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.

У оквиру послова из области друштвене делатности, ово Одељење 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 општих 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 породилског 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.

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.

#### Члан 12.

Ради обављања појединих послова из надлежности организационих јединица Општинске управе општине Црна Трава а имајући у виду блиину места становања грађана оснивају се Месне канцеларије за следећа насеља:

1. Месна канцеларија са седиштем у Градској за насељена места Градска, Кална и Преслап,

2. Месна канцеларија са седиштем у Саставу Река за насељена места Састав Река, Јабуковик, Криви Дел, Дарковце и Горње Гаре,

#### Члан 13.

Месна канцеларије су у саставу Одељења за за послове органа општине, општу управу и друштвене делатности и обављају послове који се односе на: пријем поднесака за општинску управу, оверу потписа, рукописа и преписа, прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, издавање уверења о чињеницама о којима се води евиденција код општинске управе, прикупљање и достављање података за потребе државних органа и Општинске управе, пријем, за вођење и евиденцију поште, врши доставну службу за потребе Општинске управе и њених организационих јединица, обављају административно-техничке послове за потребе Месних заједница и врши и друге послове које су им законом и Статутом општине поверени.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

#### Члан 14.

##### **Одељење за финансије, привреду и локални економски развој:**

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; обавља послове, мере и инспекцијски надзор у стварима које се односе на мере заштите животне средине у Општини, према важећим прописима о заштити животне средине.

израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних

сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и 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.

Ово Одељење, такође, обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине 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 одлука 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; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационалним 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 такси 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 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 информационалним 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.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 15.**

Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене и инспекцијске 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: провера 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.

Одељење обавља и послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних



правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; 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.

У оквиру инспекцијских послова, Одељење 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 законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то:

ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

##### **Члан 16.**

Општинском управом као јединственим органом руководи Начелник. Права и дужности Начелника општинске управе регулисани су позитивним прописима.

##### **Члан 17.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије;

##### **Члан 18.**

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, 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 извршавању послова из претходног става, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководиоце из става 1. овог члана распоређује Начелник Општинске управе. Руководилац основне организационе јединице одговоран је председнику Општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

#### Члан 19.

За руководиоце одељења могу се распоредити лица која испуњавају услове за стицање звања самосталног саветника, а према важећим прописима који уређују радне односе запослених у локалним самоуправама.

#### Члан 20.

Распоређена лица остварују права и обавезе из радног односа као и запослени у Општинској управи на основу Закона и Аката донети на основу Закона.

#### Члан 21.

Начелник Општинске управе за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Законом, Статутом општине и Одлуком о Општинској управи.

### **V ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ, И ГРАЂАНИМА**

#### Члан 22.

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и другим актима. Општинска управа је обавезна да Скупштину општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке који су неопходни за рад Скупштине. Општинска управа подноси Извештај о свом раду Скупштине општине најмање једном годишње а Општинском већу када оно то захтева.

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

Председник општине у спровођењу Одлука и других аката органа општине може Општинској управи издавати Упутства и смернице за рад.

Начелник општинске управе и запослени у општинској управи дужни су да грађанима, правним лицима и другим субјектима:

-омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање права, обавеза и интереса

-дају потребне податке, обавештења и упутства и да пруже правну помоћ

-сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама

-поштују достојанство личности странака и чувају углед органа општине.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

### **VI МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### Члан 23.

Међусобни односи Организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђених Законом, Статутом општине и Одлуком о Општинској управи.

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

### **VII АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### Члан 24.

Општинска управа доноси Правилнике, Наредбе, Упутства, Решења и Закључке.

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

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

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

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

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

#### Члан 25.

Акте Општинске управе доноси Начелник и овлашћено лице.

### **VIII РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ**

#### Члан 26.

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

О поднетом захтеву за решавање сукоба надлежности из става 1. овог члана, Општинско веће без одлагања а најкасније у року од три дана обавештава председника општине који сазива седницу Општинског већа или седницу надлежног радног тела Општинског већа.

Акт о решавању сукоба надлежности из става 1. и 2. овог члана, Општинско веће доноси у року најдуже од 15 дана од дана пријема захтева. Начелник општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица – Одељења у оквиру Општинске управе.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу запослених односно службених лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

### **IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ**

#### Члан 27.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе решава Општинско веће ако Законом или Одлуком Скупштине није утврђена надлежност другог органа.

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

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

Решење у ругом степену Општинско веће доноси најдуже у року од 15 дана од дана пријема жалбе од стране Општинске управе.

## **X РАДНИ ОДНОСИ**

### **Члан 28.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у првом степену одлучује начелник Општинске управе. У другом степену о наведеним правима, обавезама и одговорностима одлучује жалбена комисија на начин предвиђен важећим позитивним прописима.

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

### **Члан 29.**

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе доноси начелник Општинско веће, на предлог Начелника општинске управе.

## **XI СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 30.**

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се из изворних и прихода остварених обављањем поверених послова, као и из допунских средстава, у складу са важећим прописима, у складу са Одлуком о буџету општине Црна Трава.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 31.**

Одлука о Општинској управи ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Лесковца".

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Црна Трава, број 02-13/2012-01 од 14. јуна 2012. године.

## **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЦРНА ТРАВА**

**ПРЕДСЕДНИК**  
Јоца Митић

---