



**ИНФОРМАТОР**  
**о раду Општине Црна Трава**

Црна Трава,  
август 2021. године

## Садржај

Садржај .....	2
<b>Основни подаци о информатору и државном органу</b> .....	4
О информатору: .....	4
Основни подаци о органу који издаје информатор: .....	4
Организациона структура општине Црна Трава .....	5
Скупштина општине .....	5
Избор и дужности Председника, заменика Председника и секретара Скупштине општине .....	7
Председник општине .....	8
Помоћник председника општине .....	8
Општинско веће .....	8
Општинска управа .....	10
<b>Одељење за послове органа општине и општу управу</b> .....	12
<b>Одељење за финансије, привреду, локални економски развој и друштвене делатности</b> .....	14
<b>Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и имовинско правне послове</b> .....	16
<b>Кабинет председника Општине</b> .....	18
Помоћник председника Општине за привреду и развој, .....	18
<b>Опис функција</b> .....	19
Председник Општине .....	19
Заменик председника Општине .....	19
Кабинет председника Општине .....	19
Помоћник председника, .....	19
Председник Скупштине .....	19
Заменик председника Скупштине .....	19
Секретар Скупштине .....	19
Начелник Општинске управе .....	20
Руководилац Одељења за послове органа општине и општу управу, .....	20
Руководилац Одељења за финансије, привреду, локални економски развој и друштвене делатности .....	21
Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и имовинско правне послове .....	21
Информације у вези са јавношћу рада .....	21
Врсте информација којима државни орган омогућава приступ .....	22
Подаци о врстама информација у поседу .....	22
Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја .....	23
Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	24
Чување носача информација .....	24

<b>Услуге које органи пружају заинтересованим лицима</b> .....	25
Саветник за заштиту права пацијената .....	25
Послови управљања људским ресурсима, послови пружања правне помоћи и секретара општинског већа.....	25
Нормативно-правни послови и послови друштвених делатности .....	25
Послови јавних набавки и имовинско-правни послови .....	26
Послови борачко-инвалидске заштите, социјалне заштите и друштвене бриге о деци .....	26
Послови матичара и послови вођења бирачког списка .....	28
Послови заменика матичара и послови грађанског стања .....	28
Послови пољопривреде, привреде, туризма и приватног предузетништва и послови заштите животне средине.....	29
Послови локалног економског развоја и послови инспектора теренске и канцеларијске пореске контроле.....	30
Послови утврђивања јавних прихода, послови књиговодства и наплате, пореске евиденције и порески извршитељ и послови благајне .....	30
Грађевински послови и послови урбанизма планирања и уређења простора .....	31
Послови саобраћаја и послови грађевинског, саобраћајног и инспектора за општинске и некатегорисане путеве .....	31
Стамбено-комунални и послови комуналног инспектора.....	32
Прописи који се примењују .....	33
<b>Подаци о приходима и расходима</b> .....	35
- Одлука о завршном рачуну Општине Црна Трава за 2016. годину; .....	35
- Одлука о буџету Општине Црна Трава за 2017. годину;.....	35
- Одлука о буџету Општине Црна Трава за 2018. годину;.....	35
- Одлука о буџету Општине Црна Трава за 2019. годину;.....	35
- Одлука о буџету Општине Црна Трава за 2020. годину;.....	35
- Нацрт одлуке о буџету Општине Црна Трава за 2021. годину; .....	35
- Одлука о буџету Општине Црна Трава за 2021. годину;.....	35
 <b>Подаци о јавним набавкама</b> .....	35
- Попис средстава Општинске управе на дан 31.12. 2019. године; .....	36
- Исплаћене плате, зараде и друга примања запослених; .....	37

## **Основни подаци о информатору и државном органу**

### **О информатору:**

На основу члана 39. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 12/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010), Општина Црна Трава израђује и објављује информатор о раду Општине Црна Трава.

Први информатор о раду Општине Црна Трава је објављен 18.11.2011. године, а последње измене Информатора су изршене маја 2020. године.

Информатор садржи податке о органима Општине, надлежностима, овлашћењима и обавезама истих, о приходима и расходима, поступку подношења захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и друга питања у складу са Упутством.

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине.

За тачност и потпуност података објављених у Информатору одговорно лице је Начелник Општинске управе, Општине Црна Трава Зоран Станковић.

Информатор се израђује у писаном облику и објављује на Web сајту: <http://www.opstinacrnatrava.org.rs>

Заинтересована лица на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, имају право увида у Информатор без накнаде.

### **Основни подаци о органу који издаје информатор:**

**Република Србија**

**Општина Црна Трава**

**Црна Трава, трг Милентија Поповића 61.**

**Телефон: 016/811-118**

**Факс: 016/811-115**

**Е-маил: info@opstinacrnatrava.org.rs**

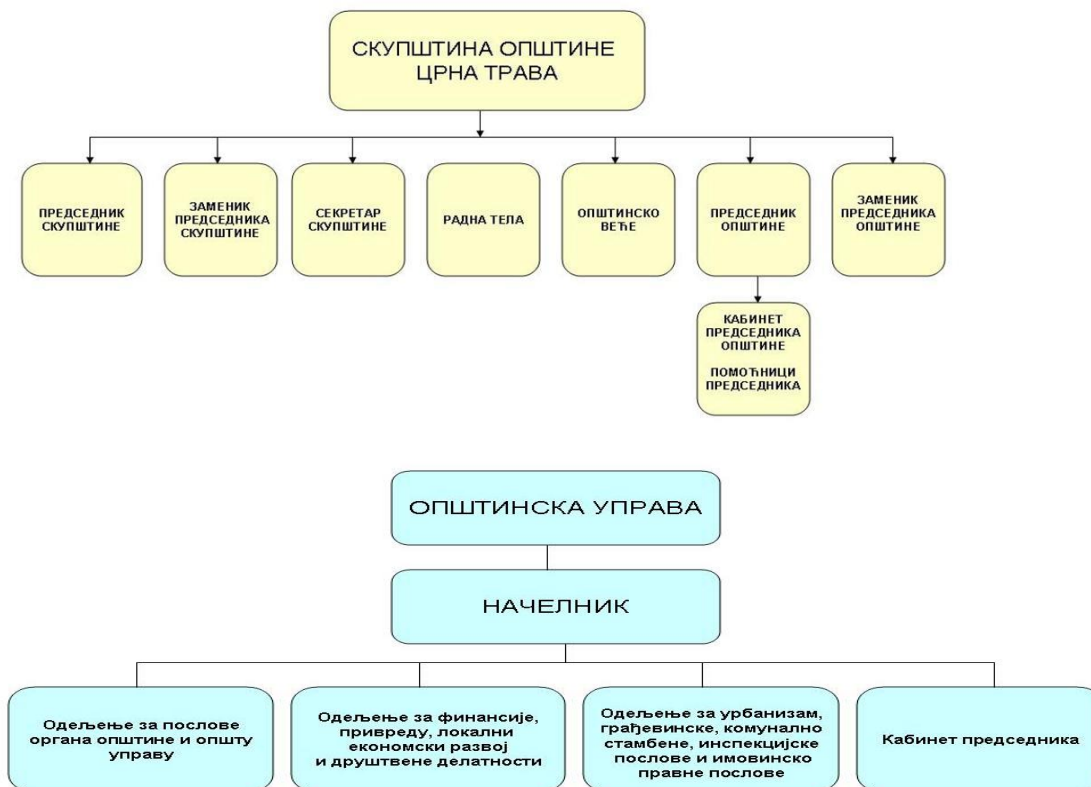
**Сајт: <http://www.opstinacrnatrava.org.rs>**

**Порески идентификациони број:101064719**

**Матични број:07205694**

**Рачун број: 840-127640-67**

## Организациона структура Скупштине општине Црна Трава



Послове из надлежности општине Црна Трава обављају следећи органи:

**I. Скупштина општине**

**II. Председник Општине**

**III. Општинско веће**

**IV. Општинска управа**

### Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган општине, који врши основне функције локалне власти утврђене Уставом, Законом и Статутом општине. Скупштина општине броји 19 одборника, изабраних на непосредним изборима тајним гласањем, у складу са законом и Статутом општине, на период од 4 године.

Скупштина општине у складу са Законом о локалној самоуправи:

- 1) доноси Статут Општине и Пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање

висине локалних такси и накнада;

4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;

5) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;

6) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;

- 7) доноси прописе и друге опште акте;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 10) 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;
- 11) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 12) поставља и разрешава секретара секретара Скупштине;
- 13) бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 14) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 14А) одлучује о прибављању, коришћењу и располагању стварима које користе органи Општине, отуђењу непокретности, давању на коришћење и у закуп и отказу уговора о давању у закуп у складу са Законом;
- 14Б) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- 14В) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине, додељивања стамбених зајмова запосленима у органима Општине и прописује висину закупнине за коришћење станова, стамбених зграда и гаража;
- 14Г) Предлаже Влади РС утврђивање општег интереса за експропријацију;
- 15) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 16) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 17) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 18) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 19) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- 20) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 21) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 22) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- 23) информише јавност о свом раду;
- 24) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 25) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 26) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 27) разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини;
- 28) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
- 29) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
- 30) усваја кадровски план Општинске управе;
- 31) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 32) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.
- 32 А) доноси план одбране који је саставни део плана одбране Републике Србије;
- Спроводи мере приправности и предузима друге мере за прелазак на организацију у ванредном и ратном стању;

- Прати стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе на територији Општине.

### **Избор и дужности Председника, заменика Председника и секретара Скупштине општине**

**Председник скупштине**, на предлог најмање једне трећине одборника, бира се на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Председник скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о одржавању јавног реда Скупштине и њених радних тела, потписује акта које Скупштина доноси и обавља друге послове утврђене законом, Статутом и Пословником о раду Скупштине.

**Председник скупштине** је Јоца Митић,  
Електронска адреса је: [joca.mitic@opstinacrnatrava.org.rs](mailto:joca.mitic@opstinacrnatrava.org.rs), Телефон: 016/811-118

**Секретар Скупштине** се поставља на предлог председника Скупштине, на период од четири године и може бити поново постављен. Секретар се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар скупштине је Александар Николић, дипломирани правник. Електронска адреса је: [aleksandar.nikolic@opstinacrnatrava.org.rs](mailto:aleksandar.nikolic@opstinacrnatrava.org.rs) Телефон: 016/811-118

Председник скупштине има **заменика председника скупштине** који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

Заменик председника скупштине је Александар Глигоријевић.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине, Скупштина образује **стална радна тела**, а по потреби могу се образовати и **привремена радна тела**.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа, одлука и других аката које доноси

Скупштина општине и обављају друге послове из области за коју су образована.

**Стална радна тела Скупштине:** су савети, комисије и одбори.

**Савети Скупштине** су:

1. Савет за буџет и финансије
2. Савет за урбанизам и комунално – стамбене делатности заштиту животне средине
3. Савет за друштвене делатности
4. Савет за привреду, пољопривреду и развој села
5. Савет за младе и
6. Савет за социјалну политику.

**Комисије Скупштине** су:

1. Комисија за статут
2. Комисија за избор, именовање и одликовања

3. Комисија за мандатно-имунитетска питања
4. Комисија за преставке и жалбе
5. Комисија за сарадњу са другим општинама и градовима

### **Одбор Скупштине :**

1. Административни одбор.

Предлози из надлежности Скупштине подносе се преко писарнице Општинске управе, а потом се достављају надлежним радним телима, радна тела разматрају исте, дају предлоге за доношење прописа, одлука и других аката и достављају Скупштини на одлучивање. Акта Скупштине општине Црна Трава налазе се у архиви Скупштине општине.

Скупштина општине у својој архиви поседује одлуке, решења, записнике са седница и издата мишљења.

Акта Скупштине општине Црна Трава објављују се у „Службеном гласнику Града Лесковца“.

Скупштини општине може се поднети захтев за остваривање права на слободан приступ информацијама. Уз захтев се мора навести назив акта у коме се тражи увид. Подносилац захтева не сноси трошкове увида већ само трошкове издавања копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гл. РС“, бр.8/06).

Скупштина општине има председника, заменика председника и секретара.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице, сазива седницу и председава седницом Скупштине и обавља друге послове предвиђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

Заменик председника Скупштине замењује председника Скупштине у случају његове одсутности.

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и организовањем седница Скупштине и њених радних тела и обавља друге послове предвиђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

Скупштина општине ради у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Црна Трава и Пословником о раду Скупштине општине Црна Трава.

Пословником Скупштине општине прописано је да су седнице Скупштине општине јавне, осим када се седница држи без присуства јавности.

### **Председник општине**

Председник Општине је извршни орган општине. Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Председник скупштине предлаже кандидата за председника општине.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина општине на исти начин као председника општине.

Председнику општине и заменику председника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у Општини.



**Председник општине Црна Трава** је Славољуб Благојевић, дипломирани економиста.

Електронска адреса је: [slavoljub.blagojevic@opstinacrnatrava.org.rs](mailto:slavoljub.blagojevic@opstinacrnatrava.org.rs)

**Заменик председника општине Црна Трава** је Света Тошић

Електронска адреса је: [sveta.tosic@opstinacrnatrava.org.rs](mailto:sveta.tosic@opstinacrnatrava.org.rs)

### **Председник општине** према Статуту:

1. представља и заступа Општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
5. даје сагласност на опште акте којима се уређују 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;
6. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
7. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
8. информише јавност о свом раду;
- 8А. закључује уговоре о прибављању, отуђењу, коришћењу и давању у закуп;
- 8Б. одлучује о распореду службених лица и пословних просторија у својини Општине.
9. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије, ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
10. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
11. врши и друге послове утврђене статутом и другим актима Општине.

### **Помоћник председника општине**

Председник Општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области. Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врши и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Председник општине има помоћника за локални економски развој и пољопривреду

Помоћник председника општине за локални економски развој и пољопривреду је Дејан Стаменковић, грађевински техничар,

### **Општинско веће**

Општинско веће је извршни орган општине.

Општинско веће општине Црна Трава чине Председник општине, заменик Председника општине, као чланови по положају и 7 чланова, које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја

одборника. Кандидате за чланове Општинског већа предлага кандидат за Председника општине.

Председник општине је председник Општинског већа.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице. Председник општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Бирани чланови Општинског већа су:

- Света Тошић, заменик председника општине Црна Трава ,по функцији
- Виолета Ђикић
- Горан Димитријевић
- Слободанка Костић
- Зоран Радојковић

### **Општинско веће:**

- 1) предлага Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 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) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 9) информисе јавност о свом раду;
- 10) доноси Пословник о раду на предлог председника Општине;
- 11) усваја Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.
- 12) врши друге послове које утврди Скупштина општине.

### **Општинска управа**

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, образује се Општинска управа.

Општинска управа образује се као јединствена служба.

Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник.

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

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

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник .

Начелник Општинске управе је Зоран Станковић, дипломирани правник.

Електронска адреса је: [zoran.stankovic@opstinacrnatrava.org.rs](mailto:zoran.stankovic@opstinacrnatrava.org.rs)

У оквиру делокруга рада **Општинска управа:**

1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

1А) припрема акте о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи Општине;

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;

6А) води јединствену евиденцију непокретности у својини Општине у складу с Законом, подзаконским актима и одлуком Скупштине општине.

7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

7А) предлаже Општинском већу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

# Организациона структура Општинске управе Црна Трава



У Општинској управи образована су следећа одељења:

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

У Општинској управи образује се кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

## Одељење за послове органа општине и општу управу

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 послова 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.

Руководилац:  
Зоран Станковић,  
Начелник Општинске управе Црна Трава  
zoran.stankovic@opstinacrnatrava.org.rs  
телефон: 016/811-118

### **Одељење за финансије, привреду, локални економски развој и друштвене делатности**

- 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, друштва 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 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; примање, 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 плаћања; 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 информационом 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.

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 спровode 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 просветне инспекције односе се на: контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката; контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; контрола поступка уписа и поништавање ако је спроведен супротно закону; контрола испуњености прописаних услова за спровођење испита; преглед евиденције коју води установа; утврђивање чињеница у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; забрана спровођења радњи у установи које су супротне закону; пријава надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ.

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 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.

Руководилац:  
Ватрослав Славковић  
vatroslav.slavkovic@opstinacrnatrava.org.rs  
Тел/факс: 016/811-123



## **Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално стамбене, инспекцијске послове 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: 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 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; обавља послове у области енергетске ефикасности и унапређења енергетске ефикасности; учествује у изради пројеката из области енергетске ефикасности и сродних области; 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.

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.

Руководилац:  
Зоран Милчић  
[zoran.milcic@opstinacrnatrava.org.rs](mailto:zoran.milcic@opstinacrnatrava.org.rs)  
016/811-118

## **Кабинет председника Општине**

### **Помоћник председника општине за локални економски развој и пољопривреду**

прати и проучава стање, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима који су од значаја за локални економски развој и пољопривреду.

За свој рад одговоран је Председнику Општине.

## **Опис функција**

### **Председник Општине**

**Председник општине** према Статуту:

1. представља и заступа Општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
5. даје сагласност на опште акте, којима се уређују 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;
6. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
7. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком Скупштине општине;
8. информисе јавност о свом раду;
9. образује стручна, саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
10. врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Општине.

### **Заменик председника Општине**

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености за рад.

## **Кабинет председника Општине**

### **Помоћник председника општине за локални економски развој и пољопривреду**

прати и проучава стање, покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима који су од значаја за локални економски развој и пољопривреду.

## **Председник Скупштине**

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

## **Заменик председника Скупштине**

Председник Скупштине има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености за обављања своје дужности.

## **Секретар Скупштине**

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и седницама радних тела, и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Сарађује са Општинским већем у контексту припреме материјала и организовања седница Скупштине општине и њених радних тела. Координира рад са органима Општине и другим органима и организацијама у погледу израде и благовременог достављања материјала за седнице Скупштине општине и седнице радних тела. Стара се о изради и чувању записника са седница Скупштине. Стара се о чувању тонског записа са седнице Скупштине. Учествоје у изради аката са седница Скупштине општине и њених радних тела. Помаже председнику и заменику председника Скупштине у припремању и вођењу седница. Стара се о благовременој достави закључака Скупштине. Пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама и омогућава им употребу Службених гласила. Одговоран је за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, који врши надзор над радом и актима Скупштине општине. Обавља и друге послове одређене законом и актима Скупштине општине. За свој рад одговоран је Скупштини и председнику Скупштине општине.

## **Начелник Општинске управе**

Представља и заступа Општинску управу, одговара за законитост рада управе, решава сукобе надлежности између организационих јединица, потписује акте из надлежности Општинске управе, даје посебна овлашћења руководиоцима организационих јединица, односно запосленима који доносе решења у управном поступку, решава о изузећу службеног лица, стара се о обезбеђењу материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе, распоређује руководиоце организационих јединица, руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене, одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених лица, доноси акт о организацији и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа, доноси и друге акте којима се уређују права и дужности запослених, образује и формира комисије, закључује уговоре са физичким и правним лицима и другим органима и организацијама, даје правна мишљења, утврђује распоред радног времена и врши друге послове утврђене законом, Статутом Општине и Одлуком о организацији Општинске управе Општине Црна Трава.

У случају одсутности начелника замењује лице које он овласти.

Одговоран је за спровођење мере заштите на раду и против пожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу Скупштине општине и Општинског већа. За свој рад одговоран је Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу.

## **Руководилац Одељења за послове органа општине и општу управу**

Организује рад запослених, даје упутства запосленима за обављање послова, стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих; обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђује нацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења; контролише правилност и законитост свих аката која, решавајући у управном поступку, доноси Одељење, одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у току рада, о правилном коришћењу средстава рада и радном времену, одсуству радника са рада, пружа стручну помоћ месним канцеларијама и обавља друге послове по налогу Начелника општинске управе.

## **Руководилац Одељења за финансије, привреду, локални економски развој и друштвене делатности**

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Прима планове буџетских корисника на основу којих припрема нацрт буџета и стара се о поштовању законских рокова, припрема нацрте буџета и финансијских извештаја.

Припрема ребаланс буџета и нацрте одлука којима Скупштина општине утврђује локалне и јавне приходе и прати остваривање ових прихода.

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења, одговоран је за благовремено и законито обављање послова из делокруга пореских послова. Распоређује послове непосредним извршиоцима, прати и примењује законске прописе из делокруга рада локалне пореске администрације, стара се о благовременој наплати свих прихода буџета општине, предлаже најбржи и најефикаснији начин наплате ненаплаћених буџетских прихода, организује рад и стара се о ефикасној евиденцији и наплати накнада за организовање наплати грађевинског земљишта.

Обавља послове контроле, законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода. Води поступак доношења решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа стручну помоћ и даје обавештења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе и прима извештај у вези контроле јавних прихода.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

## **Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинске, комунално стамбене, инспекцијске послове и имовинско правне послове**

Организује рад радника Одељења, одговара за благовремено, законито и стручно обављање послова из делокруга одељења, стара се о правилној расподели тих послова, одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника у току рада, о правилном коришћењу средстава рада и радном времену, одсуству радника са рада, непосредно учествује у припреми и изради материјала већег степена сложености, доноси решења и друга акта, осим аката који се односе на права и обавезе радника из радног односа, обавља послове регистратора у оквиру обједињене процедуре. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

### **Информације у вези са јавношћу рада**

Рад органа Општине је јаван. Јавност рада прописана је Статутом Општине и Пословником о раду Скупштине општине и Пословником о раду Општинског већа.

Јавност се обезбеђује пре свега путем објављивања одлука Скупштине општине у гласилу “Службени гласник града Лесковца“, као и објавивањем истих и других важних података о раду Општине и на интернет презентацији Општине Црна Трава, путем давања саопштења, јавним расправама о предлозима аката у случајевима прописаним законом, Статутом и одлукама.

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

За јавност рада Скупштине, односно радног тела одговоран је председник Скупштине, односно радног тела.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других средстава јавног информисања, ради обавештавања јавности о њиховом раду, по одобрењу председника Скупштине, односно радног тела.

Представници средстава јавног информисања морају имати акредитацију коју даје председник Скупштине.

Акредитованим новинарима на седници Скупштине стављају се на располагање предлози аката и други материјал о питањима из надлежности Скупштине.

Скупштина може да издаје саопштења за средства јавног информисања.

Конференцију за новинаре могу одржати председник Скупштине, заменик председника Скупштине, или друго лице по овлашћењу председника Скупштине.

Седнице Скупштине и њених радних тела могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом.

Предлог за искључење јавности са седнице Скупштине могу поднети председник Општине, Општинско веће, председник Скупштине или најмање 1/3 одборника. Предлог мора бити образложен. О том предлогу гласа се у Скупштини, без претреса.

Рад Општинског већа доступан је јавности.

У случајевима предвиђеним законом и другим прописима јавност се може искључити.

### **Врсте информација којима државни орган омогућава приступ**

Све информације који настају у раду Општине, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о општем управном поступку.

## Подаци о врстама информација у поседу

Врсте информација које се налазе у поседу органа Општине Црна Трава су све информације које су настале у раду или у вези са радом органа Општине Црна Трава и то:

- општи и појединачни акти Скупштине општине Црна Трава,
- општи и појединачни акти Председника општине Црна Трава ,
- општи и појединачни акти Општинског већа општине Црна Трава,
- општи и појединачни акти начелника Општинске управе општине Црна Трава,
- појединачни акти начелника Одељења и Служби Општинске управе општине Црна Трава
- записници са седница,
- закључени уговори ,
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви,
- документација о извршеним плаћањима,
- документација о спроведеним конкурсима,
- персонална документа запослених,
- дописи грађана,
- жалбе,
- представке странака у поступку,
- изборни документи.

Сви наведени акти чувају се у архиви Општине. Изузетно, поједине информације се налазе и на другим носачима.

## Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисан је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС",бр. 120/04,54/07, 104/09 и 36/10). Захтев који тражилац писмено подноси органу јавне власти мора да садржи: назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Захтев се предаје на пријемном шалтеру Општинске управе општине Црна Трава или упућује поштом на адресу Општинска управа општине Црна Трава, трг Милентија Поповића 61., 16215 Црна Трава или доставља факсом на бр. 016/811-118 или на е-маил: stefanovic.lela@opstinacrnatrava.org.rs. Пожељно је поред назива органа власти, да се информација тражи од овлашћеног лица за давање информације. Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Увид у документ који садржи тражене информације 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.

Обавезе плаћања нужних трошкова ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију и 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 кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на интернету.

Рокови за поступање органа на основу упућеног Захтева за приступ информацији од јавног значаја регулисани су чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично 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 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.

У случају одбијања или одбацивања захтева за приступ информацији од јавног значаја, тражиоц има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја.

### **Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

Информације од јавног значаја које најчешће захтевају појединци, односно медији су:

- Информације о пружању бесплатне правне помоћи:
- Информације које се односе на питања из делокруга рада Општинске управе, Одељења за општу управу и јавне службе, Одељења за финансије и привреду и Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално стамбене, инспекцијске послове и имовинско правне послове
- Информације о додели средстава на основу конкурса које расписује Општина .

### **Чување носача информација**

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Општине Црна Трава чувају се носачи информација (поједини се чувају и трајно). Пут свих аката из



делокруга рада органа Општине иде преко заједничке писарнице, где се врши пријем предмета, завођење, развођење, воде деловодници, експедиција и архивирање захтева,

поднесака и других предмета. У писарници се води компјутерска евиденција свих предмета.

Највише документације која настаје у раду органа Општине је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Општине, за орган, одељење и др., који су били надлежни да обраде одређени предмет. Поједини акти се чувају и у електронској форми. Свршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима и остали регистратурски материјал, налазе се у архиви у згради Општине. Документација која се трајно чува, предаје се Историјском архиву Града Лесковца.

У "Службеном гласнику Града Лесковца", се објављују поједина општа и појединачна акта које доносе органи Општине. Сви заинтересовани у Служби за скупштинске послове могу извршити увид у гласнике и листове, а могу и фотокопирати из истих потребне законе, подзаконска акта, одлуке и др. Оригини аката, записници и други материјали са седница Скупштине чувају се у Служби за скупштинске послове.

Евидентирање, чување, класификовање и архивирање носача информација се врши у складу са одредбама Закона о културним добрима ("Сл. гл. РС", бр. 71/94,52/11-др. закони и 99/11), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гл. РС", бр. 80/92,45/2016 и 98/2016), Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гл. РС", бр. 10/93, испр.67/2016 и 3/2017).

## **Услуге које органи пружају заинтересованим лицима**

### **Послови управљања људским ресурсима, послови пружања правне помоћи и секретара општинског већа**

Доноси решења и друге акте из области радних односа за све запослене, комплетира досијеа и води прописану евиденцију из области радних односа за све раднике као и оверу здравствених књижица. Врши пријављивање слободних радних места, уписује податке у радним књижицама, издаје уверења из области радних односа радника, саставља статистичке и друге извештаје, стара се о стручном образовању и усавршавању запослених у општинској управи.

Обавља послове издавања радних књижица, врши промену и допуну података садржаних у радним књижицама, води регистар радних књижица.

Израђује појединачна акта којима начелник општинске управе одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Учествује у изради нормативних аката из области заштите на раду и процени ризика безбедности заштите радника на раду. Издаје повредне листе за случај повређивања запослених на раду.

Прати позитивно законодавство, указује на релевантне прописе руководиоцима одељења и осталим запосленима, даје правне савете и мишљења руководиоцима одељења, пружа правну помоћ грађанима и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Пружа правну помоћ грађанима.

Врши стручно техничке, организационе и административне послове Општинског већа. Припрема и обрађује седнице Већа у складу са Законом и Одлуком о општинском већу; благовремено обавештава општинску управу о ставовима и актима Општинског већа,

а по овлашћењу председника општине од општинске управе тражи обавештења о спровођењу аката општинског већа када се они односе на општинску управу.

Помаже председнику општине у припремању седница и извршавању закључака Општинског већа, врши стручну обраду материјала за потребе општинског већа, стара се према упутствима председника општине о припремању и достављању материјала за рад општинског већа, стара се о изради записника и закључака са седница општинског већа. Обезбеђује услове за рад општинског већа и његових радних тела. Помаже начелнику општинске управе у реализацији закључака општинског већа. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и Руководиоца одељења

### **Послови јавних набавки и послови друштвених делатности**

Припрема и води поступке јавних набавки у Општинској управи општине Црна Трава на основу прописа којим се уређују јавне набавке у Републици Србији. Обрађује, систематизује и евидентира све акте у вези са поступцима јавних набавки. Припрема јавне позиве и доставља их понуђачима у поступцима јавних набавки. Позива понуђаче да доставе понуде. Учествоје у раду комисија за спровођење јавних набавки на седницама комисије приликом отварања понуда. Учествоје у изради записника о отварању понуда и сачињава записник о стручној оцени понуда након математичке провере. Израђује нацрт уговора о поверавању послова.

Сачињава извештај о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља га начелнику општинске управе, општинском већу општине Црна Трава као и Управи за јавне набавке.

Води евиденцију о набавци делова за путничка возила, контролише утрошак тих делова као и утрошак горива и мазива, наручује огревни материјал и распоређује за Општинску управу и месне канцеларије, обезбеђује и води евиденцију о претплати на службене гласнике и друге стручне публикације.

У сарадњи и под надзором начелника општинске управе и руководиоца одељења припрема план јавних набавки за потребе Општинске управе општине Црна Трава.

У области образовања прати стање остваривања права и програма од општег интереса који обухвата остваривање права на васпитно-образовни програм у години пред полазак у основну школу, право на предшколско васпитање и образовање за децу без родитељског старања, деци ометеној у развоју и деци на дужем болничком лечењу, утврђивање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете и породице са више деце, праћење наменског трошења средстава за ове намене које се обезбеђују из буџета Републике, вођење прописане евиденције, припремање извештаја, обрада потребних финансијских и других података за реализацију ових права, праћење остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, одмора и рекреације деце и других облика друштвене бриге о деци, остваривање програма за време трајања дечје недеље, остваривање сарадње са надлежним службама и установама и обављање других послова везаних за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци.

У области образовања предлаже подручја са којег се деца уписују у одређену школу, води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су дорасла за упис у школу, предузима мере против родитеља чије дете није благовремено уписано у први разред или не похађа редовно наставу, прати стручно усавршавање наставника, стручних сарадника, сарадника у настави и васпитача, стара се о превозу ученика и ученика, води евиденцију неписмених лица и лица без потпуног основног образовања, са руководиоцем одељења прати изградњу, инвестиционо и текуће одржавање, материјалне трошкове и амортизацију основних и средњих школа и о томе информисе Општинско веће, учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на образовање и прати наменско трошење средстава која су обезбеђена из буџета Републике и општине.

Спроводи конкурс за доделу студенских кредита.

У области културе учествује у изради критеријума за финансирање установа култура, оцењивању програма установа и давање мишљења о коришћењу средстава за остваривање

потреба у култури.

У области физичке културе прати стање и предлаже предузимање конкретних активности на доследном спровођењу закона о физичкој култури.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и Руководиоца одељења.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и Руководиоца одељења.

### **Послови борачко-инвалидске заштите, социјалне заштите и друштвене бриге о деци**

Води првостепени управни поступак и утврђује предлоге решења и то: право на материјално обезбеђење и здравствену заштиту бораца учесника НОР-а и учесника ранијих ратова, учесника оружаних акција после 17. августа 1990. године, личну инвалиднину мирнодопских и ратних војних инвалида, породичну инвалиднину чланова породице МБИ и РВИ, допунску заштиту учесника оружаних акција после 17. августа 1990. године, података за негу и помоћ, ортопедски додатак, додатак на децу, додатак за набавку моторног возила, погребне трошкове и посмртну помоћ, остале послове борачко-инвалидске заштите. Води првостепени поступак за остваривање права енергетски угрожених купаца.

Води поступак и припрема предлоге решења о праву на новчану помоћ цивилних инвалида рата, жртава фашистичког терора и чланова породица лица на обавезној војној вежби. Води другостепени поступак поводом жалби изјављених против решења Центра за социјални рад из надлежности општине. Припрема нацрте и предлоге аката из области борачко-инвалидске заштите. Води првостепени поступак о остваривању права бораца-учесника рата 1999. године.

У области друштвене бриге о деци врши израду првостепених решења о праву на додатак на децу, врши израду решења о признавању права на једнократну помоћ на име новорођене деце, спровођење поступка по жалби, тужби, по другостепеном решењу и за остваривање права на додатак за децу по Међународним конвенцијама и административним споразумима; признавање додатне помоћи мајкама – избеглицама: пружање правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама, припремање и достављање података за потребе Министарства, спровођење поступка за неправилно исплаћене износе (вансудско поравњање и поступак пред судом); послови остваривања права на родитељски додатак у првостепени поступку и послови остваривања права на накнаду зараде за време породилског и продуженог породилског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета.

У области образовања прати стање остваривања права и програма од општег интереса који обухвата остваривање права на васпитно-образовни програм у години пред полазак у основну школу, право на предшколско васпитање и образовање за децу без родитељског старања, деци ометеној у развоју и деци на дужем болничком лечењу, утврђивање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете и породице са више деце, праћење наменског трошења средстава за ове намене које се обезбеђују из буџета Републике, вођење прописане евиденције, припремање извештаја, обрада потребних финансијских и других података за реализацију ових права, праћење остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, одмора и рекреације деце и других облика друштвене бриге о деци, остваривање програма за време трајања дечје недеље, остваривање сарадње са надлежним службама и установама и обављање других послова везаних за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци.

У области образовања предлаже подручја са којег се деца уписују у одређену школу, води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су дорасла за упис у школу, предузима мере против родитеља чије дете није благовремено уписано у први разред или не похађа редовно наставу, прати стручно усавршавање наставника, стручних сарадника, сарадника у настави и васпитача, стара се о превозу ученика и ученика, води евиденцију неписмених лица и лица без потпуног основног образовања, са руководиоцем одељења прати изградњу, инвестиционо и текуће одржавање, материјалне трошкове и амортизацију

основних и средњих школа и о томе информише Општинско веће, учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на образовање и прати наменско трошење средстава која су обезбеђена из буџета Републике и општине.

Спроводи конкурс за доделу студенских кредита.

Обавља послове из области здравства и социјалне заштите; обавља административне послове за потребе рада интерресорне комисије; води евиденцију новорођене деце и тромесечно доставља списак Дому здравља у Црној Трави, ради вакцинисања деце. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и Руководиоца одељења.

### **Послови матичара и послови вођења бирачког списка**

Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књигу држављана за матично подручје са седиштем у Црној Трави у складу са Одлуком о матичним подручјима, врши основне и накнадне уписе у матичним књигама, води матичне списе и прописане регистре и евиденције из ове области, издаје уверења о држављанству, саставља смртвнице и покреће оставински поступак, обавља и друге матичне послове из делокруга матичне службе и одговоран је за ажурно и законито обављање матичних послова у матичним подручјима; води стални бирачки списак за општину Црна Трава, издаје уверења о бирачком праву, припрема решења и обавештења о упису, брисању или исправци у бирачки списак. Води попис аката и донетих решења о упису и брисању из бирачког списка. Стара се о достављању донетих решења о упису и брисању из бирачког списка. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и Руководиоца одељења.

### **Послови заменика матичара и послови грађанских стања**

Замењује матичара у случају његове одсутности или спречености са свим овлашћењима матичара:

Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књигу држављана за матично подручје са седиштем у Црној Трави у складу са Одлуком о матичним подручјима, врши основне и накнадне уписе у матичним књигама, води матичне списе и прописане регистре и евиденције из ове области, издаје уверења о држављанству, саставља смртвнице и покреће оставински поступак, обавља и друге матичне послове из делокруга матичне службе и одговоран је за ажурно и законито обављање матичних послова у матичним подручјима; води стални бирачки списак за општину Црна Трава, издаје уверења о бирачком праву, припрема решења и обавештења о упису, брисању или исправци у бирачки списак. Води попис аката и донетих решења о упису и брисању из бирачког списка. Стара се о достављању донетих решења о упису и брисању из бирачког списка. Врши оверу потписа, рукописа и преписа.

Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и Руководиоца одељења.

### **Послови пољопривреде, привреде, туризма и приватног предузетништва и послови заштите животне средине**

Води поступак за заснивање расадничке производње шумског биља и узимање земљишта у закуп за израду привредних објеката на пољопривредном земљишту, води поступак за утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног

земљишта, води поступак за издавање сагласности за претварање пашњака у другу културу, обавља стручне и административне послове у спровођењу комасације, арондације и коришћења шумског земљишта и пашњака.

Ради рационалног коришћења пољопривредног земљишта, унапређења животне средине, производње здраве хране и рејонизације пољопривредне производње обавља послове из надлежности општине у доношењу основне заштите, коришћења и уређивања пољопривредног земљишта на територији општине.

Из области водопривреде утврђује водопривредне услове и издаје водопривредне сагласности из надлежности општине у складу са позитивним прописима

У области заштите од елементарних непогода обавља стручне и административне послове Општинске комисије за процену штете настале од елементарних непогода.

У области сточарства прати реализацију програма вештачког осемењивања, репродукције и селекције у сарадњи са Ветеринарском станицом.

У области пчеларства сарађује са удружењем пчелара и стара се о подстицању пчелара и формирању огледних пчелињих друштава у местима где постоје услови за испашу, а ради заштите пчелињака од болести и штеточина.

Сарађује са пољопривредним произвођачима и пружа им стручну помоћ у припреми економски одрживих програма за ревитализацију села; предлаже и анализира стварања услова да се структура сточарске производње прилагоди интезитетом и квалитетом према специфичностима локалне заједнице; ради на стварању услова за развој фармарства; ради на увођењу и развоју система и квалитета и серфиката за органску и друге облике еколошке пољопривреде и заштите производа са географском пореклом; учествује у организовању предавања намењена пољопривредним произвођачима из области сточарства; врши обраду података за регистрована домаћинства на подручју општине; припрема и ситематизује податке за Програме развоја општине из области сточарства, сарађује са невладиним организацијама у области пројеката који се финансирају из средстава донације; обавља све стручне и административне послове који се односе на унапређење сточарства, као и све управно-правне послове које му издаје руководиоц Одељења;

У области шумарства води поступак за заснивање расадничке производње шумског биља и узимања земљишта у закуп за изградњу привредних објеката на шумском земљишту; обавља све послове из области лова, риболова и заштита биља од болести и штеточина прописане позитивним законодавством; у области риболова припрема план газдовања у сарадњи са риболовачким удружењем и ради на стручном оспособљавању и унапређењу службе која ће се старати о усмеравању и развоју рибарства и усклађивања ловљења за реалном продукцијом; рибарства, као и све управно-правне послове које му издаје руководиоц одељења; обавља све стручне и административне послове које се односе на унапређење рибарства;

Обавља инспекцијске и друге послове у области заштите животне средине.

Води регистар објеката за бављење туризмом и врши категоризацију истих, израђује решења о категоризацији туристичких објеката и води друге значајне евиденције из ове области, утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију за обављање угоститељских делатности, прима и прослеђује регистрационе пријаве за оснивање предузетничких радњи, обавља и друге потребне послове из домена привредних субјеката, прослеђује факутуре са спецификацијом за сваки месец о броју поднетих захтева Агенцији за привредне регистре; води регистратор радњи. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

### **Послови локалног економског развоја и послови инспектора теренске и канцеларијске пореске контроле**

Обавља стручне послове у области унапређења локалног економског развоја, припрема предлоге одлука, решења, закључака и других аката које доноси Скупштина, предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја, даје мишљење на акте којима се утиче на привлачење инвестиција и унапређење привредног развоја.

Обавља студијско аналитичке послове које се односе на покретање иницијативе и предлагање пројеката везаних за унапређење рада и осавремењавање Општинске управе и локалне самоуправе у целини који се финансирају из средстава владиних и невладиних организација, средстава НИП-а и других фондова. Израђује конкретне пројекте који се односе на побољшање укупног рада Општинске управе и локалне самоуправе, доставља пројекте инвеститорима и прати њихову реализацију, учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој општине чије је доношење у надлежности Скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Израђује делове програма развоја општине који се односе на економски развој и прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја, анализа, информација који се односе на подстицање привредног развоја. Сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана.

Остварује сарадњу са јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Црна Трава, надлежним органима и институцијама, на општинском, регионалном и Републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни и економски развој општине.

Врши канцеларијску контролу у пореским пријавама по свим врстама јавних прихода, сачињава записнике о учешћу странке у поступку канцеларијске контроле, сачињава нацрте решења ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, врши контролу исправности књижења пореских обавеза, сачињава нацрте решења и других пореских аката у поступку решавања по захтевима пореских дужника, сачињава налоге за књижење ради спровођења корекције стања на уплатним рачунима јавних прихода евидентираним у пореском књиговодству, врши усаглашавање стања дуга пореских обвезника и сачињава записнике о усаглашеном стању дуга, сачињава извештаје о чињеницама и околностима које указују на постојање основа сумње да је извршено пореско кривично дело или порески прекршај, пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа.

Врши теренску контролу свих врста јавних прихода у складу са законом, израђује записнике и разматра приговоре на записнике, израђује допунски записник и нацрт решења ради отклањања утврђених неправилности и незаконитости.

Израђује нацрте и предлоге нормативних аката из надлежности Одељења.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

### **Послови утврђивања јавних прихода, послови књиговодства и наплате, пореске евиденције и порески извршитељ и послови благајне**

Послови благајне: Обрачун и исплата плата запосленима у општинској управи, исплата лицима која бира или именује Скупштина општине, исплата по уговорима о делу и остале исплате у готовом, исплата бензинских бонова и евиденција о издатим боновима, евиденција о исплаћеним зарадама као и израда обрасца М4, израда статистичког Извештаја РАД-1 о кретању плата. Ликвидира рачуне на основу којих се врши исплата преко рачуна и благајне као и исправе које повлаче материјално-финансијске обавезе. Води финансијско материјалне трошкове општинских комисија, контира, књижи и ради финансијске извештаје и заврши рачун за књиговодство елементарних непогода. Обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Послови утврђивања јавних прихода, послови књиговодства и наплате, пореске евиденције и порески извршитељ: Врши послове пријема и обраде пореских пријава, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода.

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Прима, обрађује и уноси податке из пореске пријаве за порез на имовину физичких лица, припрема базу података физичких лица, врши припрему



за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, ради евиденцију о року достављања решења, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада.

Води поступак ради доношења решења о утврђивању пореза на имовину правним и физичким лицима, локалних и комуналних такси за правна лица, предузетнике и физичка лица, накнаде за коришћење грађевинских земљишта и других накнада. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода.

Води јединствено пореско књиговодство за локалне и јавне приходе, евидентира утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, израђује порески и завршни рачун, објављује и саставља информације и извештаје за пореску администрацију органа локалне самоуправе и других органа, прати и предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, прати тачност и ажурност пореског књиговодства.

На основу пореског књиговодства ради на издавању опомена и покретању поступка принудне наплате и предузима конкретне принудне наплате по окончања.

Даје обавештења о пореским обвезницима, о стању њихове пореске обавезе, прима захтев за издавање уверења о подацима пореског књиговодства пореских јавних прихода, обрађује захтеве и издаје уверења. Обавља све повезане административно-техничке послове.

У домену послова пореског извршитеља предузима мере за обезбеђење наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима учествује у изради припреми нацрта, решења о принудној наплати и учествује у поступку по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода.

Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца новчаних и неновчаних потраживања пореског обавезника у складу са Законом, прибавља информације о покретним и непокретним стварима и потраживањима пореског обвезника. Спаја доставнице са оригиналом решења при одређивању принудне наплате и стара се о њиховом чувању до архивирања.

Припрема извештаје по захтевима надлежних органа. Води евиденцију о наплаћеним и ненаплаћеним трошковима принудне наплате. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

### **Грађевински послови и послови урбанизма, планирања и уређења простора**

Обавља сложене стручно-оперативне послове који су по врсти и значају креативни, захтевају самосталност у раду и познавање проблематике у области планирања и уређења простора и насеља.

Ради на изради елабората, анализа, програма, информација и извештаја који служе као основ за утврђивање политике у области грађевинарства, урбанизације насеља и комуналних делатности. Врши стручно-техничке послове из области урбанизма и припрема просторног, Генералног плана и урбанистичке и уређајне основе за насељена места за која су урађени. Контролише и оверава акта која издаје ово одељење као и квалитет и комплетност инвестиционо-техничке документације, а по потреби учествује у изради ових аката. Врши контролу усклађености инвестиционо-техничке документације са издатим урбанистичко-техничким условима и исте оверава. Даје стручно мишљењу поступку издавања локације, одобрење за градњу и инспекцијског надзора. Прати и проучава стање из области урбанизма и предлаже предузимање одређених мера. Сарађује са пројектним организацијама и другим субјектима у поступку припреме и израде и допуне планова; Обавља управно-надзорне послове из области грађевинарства који се односе на издавање информација о локацији, локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола и обавља друге послове у поступку спровођења обједињене процедуре и издавања електронске грађевинске дозволе; спроводи поступак озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе;

Обележава грађевинску линију пре изградње објекта и ограда у саобраћајницу. Даје обавештење и упутства странкама. Води сву потребну евиденцију о раду протокола

регулације за сваки објекат. Припрема неопходне подлоге и податке потребне за рад урбанистичко имовинско-правне службе. Врши увиђај на терену, снима постојеће стање и обавезно израђује скице које служе као подлога за одржавање локација на ових објеката. Стара се о одређивању назива насељених места. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

### **Послови саобраћаја и послови грађевинског, саобраћајног и инспектора за општинске и некатегорисане путеве**

Обавља сложене послове који захтевају потпуну самосталност и одговорност у раду и шире познавање материје из ових и других повезаних области. Ради на управно-надзорним пословима, на непосредној примени инспекцијског надзора над спровођењем позитивних прописа који се односе на планирање и изградњу, као и других прописа и одлука Скупштине општине. Предузима мере у вези изградње и реконструкције објеката и објеката у својини грађана и врши надзор над спровођењем урбанистичких планова. Доноси и извршава решења по управном поступку у области грађевинске и урбанистичке инспекције. Прати стање у овој области и предлаже измене и допуне постојећих општинских одлука. Учествоје у припреми анализа, информација, извештаја из ове области који се достављају Скупштини и другим органима на разматрање. Обавља сложене управно-надлежне послове који се врше самостално у складу са законским прописима из ове области. Врши надзор над спровођењем закона и других прописа из области саобраћаја и путева од локалног значаја. Врши инспекцијски надзор над одржавањем стамбених зграда и станова и налаже предузећу, односно власницима станова да изврше радове на одржавању којима се спречава угрожавање живота и здравља људи и безбедност околине. Прати стање у овој области и подноси извештаје, информације и анализе. Припрема и предлаже предлоге аката из ове области Скупштини општине и Општинском већу. Као грађевински инспектор врши инспекцијски надзор над изградњом објеката, пројектовањем у пројектним организацијама у погледу испуњености услова, контролише начин издавања дозвола, садржину пројеката, предузима мере санације и рушења објеката склоних паду. Води поступак за рушење објеката, доноси решења о рушењу, закључак о дозволи извршења и извршава решења.

Стара се о вертикалној и хоризонталној сигнализацији, паркинг простора у варошици и другим насељима у општини. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

### **Стамбено-комунални и послови комуналног инспектора**

Обавља сложене управно-правне послове који захтевају самосталност у раду и познавање проблематике стамбено-комуналне делатности. Самостално води управни поступак и решава о управним стварима у оквиру посебног испитног поступка у стамбено-комуналној делатности. Припрема изradу нацрта општих аката и предлога за комунално-стамбену области. Учествоје у изради информација и анализа из своје области. Издаје све врсте уверења за које орган води службену евиденцију. Врши прикупљање, сређивање и обрађивање статистичких података из области стамбено-комуналне делатности. Обавља послове за закуп локала и станова и бодовање квалитета станова. Израђује решења о формирању Комисије за технички пријем објеката, решења и одобрења за изградњу и употребу објеката. Обавља сложене стручно-оперативне послове који су по врсти и значају креативни, захтевају самосталност у раду и обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о комуналној делатности и прописа донетих на основу Закона као и надзор над радом Јавног комуналног предузећа. Обавља и друге послове у вези са сачињавањем уговора и врши обрачун закупа локала и станова. Стара се о формирању Скупштине и савета станара стамбених зграда у складу са Законом о одржавању стамбених зграда. Учествоје у вођењу поступка о бесправном усељењу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.



## Саветник за заштиту права пацијената

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената, утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Саветник за заштиту права пацијената општине Црна Трава је дипл.правник Бојан Цекић, контакт телефон 016/811-118.

### Прописи који се примењују

Општина је основна територијална јединица у којој се остварује локална самоуправа. Основни закон којим је регулисан правни положај Општине и њених органа је Закон о локалној самоуправи („Сл.гл.РС",бр.129/07, бр.83/14,101/16 и 47/18).

У обављању послова из делокруга своје надлежности, општина Црна Трава примењује и следеће прописе:

- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС бр.18/2016 и 95/2018),
- Закон о буџетском систему („Сл.гл.РС",бр.9/2002, 87/2002, 61/2005, 66/2005, 101/2005, 54/2009, 73/2010,93/2012, 62/2013, 63/2013,- испр., 108/2013, 68/2015-др. закон и 103/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019 и 72/2019).
- Закон о јавним набавкама („Сл.гл.РС",бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015),
- Закон о планирању и изградњи („Сл.гл.РС", бр.72/2009, 81/2009 и 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013 и 98/2013, 132/2014, 145/2014,83/2018,31/2019,-др.закон и 9/2020)
- Закон о јавној својини („Сл.гл.РС",бр.72/2011, 88/2013,105/2014,104/2016-др.закон,108/2016,113/2017 и 95/2018),
- Закон о експропријацији („Сл. лист СРЈ“, бр. 16/2001 и „Сл.гл.РС",бр.20/2009, 55/2013 одлука УС и 106/2016 аутентично тумечење),
- Закон о јавним предузећима („Сл.гл.РС",бр.15/2016 и 88/2019),
- Закон о јавним службама („Сл.гл.РС", бр.42/1991, 74/1994,79/2005- др.закон, 81/2005-испр. др. закона, 83/2005- испр. др. закона и 83/2014-др.закон)
- Закон о здравственој заштити („Сл.гл.РС", бр.25/2019)
- Закон о социјалној заштити („Сл.гл.РС", бр.24/2011)
- Закон о радним односима у државним органима („Сл.гл.РС",бр.48/1991, 66/1991, 49/1999, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005, 83/2005- испр. др. закона и 23/2013- одлука УС),
- Закон о основама система образовања и васпитања, („Сл.гл.РС", бр.88/2017, 27/2018 –други закони и 6/2020),
- Закон о средњој школи („Сл.гл.РС",бр.50/1992,33/1993, 48/1994, 24/1996, 23/2002, 25/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005, 72/2009 и 55/2013),
- Закон о матичним књигама („Сл.гл.РС", бр.20/2009, 145/2014 и 47/2018)
- Закон о држављанству Републике Србије („Сл. гл. РС", бр.135/2004 , 90/2007 и 24/2018),
- Закон о локалним изборима („Сл.гл.РС",бр.129/2007, 34/10,54/2011,12/202016/2020 аутентично тумечење и 68/2020),
- Закон о републичким и административним таксама („Сл.гл.РС",бр.43/2003, 51/2003, 61/2005, 101/2005, 5/2009, 54/2009, 50/2011 и 70/2011, 55/2012, 93/2012, 47/2013, 65/2013, 57/2014 усклађени дин.износ, 45/2015-усклађени дин. део, 83/2015, 112/2015,

50/2016, усклађени дин. износ, 61/2017, усклађени дин. износ, 113/2017, 3/2018, - испр. 50/2018- усклађени дин. износ, 95/2018, 38/2019 усклађени дин. износ, 86/2019 и 90/2019- испр. ),

- Закон о комуналним делатностима („Сл.гл.РС", бр.88/2011, бр.104/2016 и 95/2018),
- Закон о друштвеној бризи о деци („Сл.гл.РС", бр. 29/2001, 16/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005, 18/2010-др.закон и 113/2017 др.закон ),
- Закон о раду (Сл.гл.РС, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Закон о заштити животне средине (Сл.гл.РС, бр.135/2004, 36/2009, 72/2009, 43/2011- одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018-др.закон)
- Закон о процени утицаја на животну средину (Сл.гл.РС, бр.135/2004 и 36/2009)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл.гл.РС", бр.50/2018),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл.гл.РС", бр.43/2001, 101/2007 и 92/2011)
- Закон о јавним путевима („Сл.гл.РС", бр.41/2018 и 95/2018-др.закон),
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл.гл.РС", бр.41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013- одлука УС, 55/2014 и 96/2015- др закон, 9/2016-одлука УС, 24/2018, 41/2018, / 41/2018- други закон, 87/2018 и 23/2019),
- Закон о избеглицама („Сл.гл.РС", бр.18/1992, „Сл. Лист СРЈ“ бр. 42/2002 и „Сл.гл.РС“ бр. 30/2010),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гл.РС", бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број: 68/2015, 81/2016-одлука УС и 95/2018),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 21/2016 и 113/2017),
- Закон о озакоњењу објекта („Сл. гласник РС“, број: 96/2015 и 83/2018),
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл.гл.РС", бр.97/2008 и 53/2010, 66/2011, 67/2013, 112/2013- аутентично тумачење, 8/2015- одлука УС и 88/2019),
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл.гл.РС", бр.48/1994 и 11/1998), као и друге прописе из оквира надлежности органа Општинске управе,
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 и 21/2016-др.закон).

### **Подаци о приходима и расходима**

- Одлука о буџету Општине Црна Трава за 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 и нацрт за 2021 годину; налазе се на Web сајту Општине Црна Трава:

[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01\\_budzet-opstine\\_2016.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet-opstine_2016.pdf)  
[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01\\_budzet-opstine\\_2017.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet-opstine_2017.pdf)  
[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01\\_budzet-opstine\\_2018\\_rebalans\\_1.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet-opstine_2018_rebalans_1.pdf)  
[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01\\_budzet-opstine\\_2019.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet-opstine_2019.pdf)  
[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01\\_budzet-opstine\\_2019\\_rebalans\\_1.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet-opstine_2019_rebalans_1.pdf)  
[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01\\_budzet-opstine\\_2020\\_13.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet-opstine_2020_13.pdf)  
[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/odluka-o-budzetu\\_nacrt\\_2021.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/odluka-o-budzetu_nacrt_2021.pdf)  
[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/odluka-o-budzetu\\_2021.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/odluka-o-budzetu_2021.pdf)  
[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01\\_budzet-opstine\\_2021\\_1.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet-opstine_2021_1.pdf)  
[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01\\_budzet-opstine-ct\\_2021\\_2.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet-opstine-ct_2021_2.pdf)

### **Подаци о јавним набавкама**

- План јавних набавки Општине Црна Трава за 2017,2018, 2019, 2020 и 2021. годину налазе се на порталу јавних набавки,

- Извршење плана јавних набавки Општине Црна Трава за 2016. годину на порталу јавних набавки, налази се и на Web сајту Општине Црна Трава:

<http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/izvrsenjeplana-jn-2016.pdf>

- План јавних набавки за 2018. годину налази се на сајту општине на адреси:  
<http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/planzaportal-crnatrava2018-izmena-22-2-2018.pdf>

- План јавних набавки за 2019. годину налази се на сајту општине на адреси  
<http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/planzaportal-crnatrava2019.pdf>  
<http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/planzaportal-crnatrava2019-izmena-21-2-2019.pdf>

- Додељени уговори јавних набавки у 2019.

<http://opstinacrnatrava.org.rs/%D0%B4%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%99%D0%B5%D0%BD%D0%B8-%D1%83%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B8-2019.html>

План јавних набавки за 2020. годину налази се на сајту општине на адреси

<http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/planzaportal-crnatrava2020.pdf>  
[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/plan-javnih-nabavki-\(2\)-12-11.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/plan-javnih-nabavki-(2)-12-11.pdf)

- Додељени уговори јавних набавки у 2020.

<http://opstinacrnatrava.org.rs/%D0%B4%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%99%D0%B5%D0%BD%D0%B8-%D1%83%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B8-2020.html>

План јавних набавки за 2021. годину налази се на сајту општине на адреси:

[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/plan-javnih-nabavki\\_2021\\_zajedno.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/plan-javnih-nabavki_2021_zajedno.pdf)  
[http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/plan-javnih-nabavki\\_2021\\_2.pdf](http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/plan-javnih-nabavki_2021_2.pdf)

- Додељени уговори јавних набавки у 2021.

<http://opstinacrnatrava.org.rs/%D0%B4%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%99%D0%B5%D0%BD%D0%B8-%D1%83%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B8-2021.html>

**Подаци о средствима рада Општинске управе општине Црна Трава  
на дан 31.12.2019.**

Рачун	НАЗИВ	Стање по књигама	
		Набавна вредност	Исправка вредности
011125	Остале пословне зграде	43,880,967	14,290,359
011141	Асфалтни путеви	84,482,074	10,645,290
011145	Остали саобраћајни објекти	27,836,816	5,010,626
011151	Водовод	6,824,502	975,903
011152	Канализација	15,760,411	2,600,467
011155	Остали облици водоводне инфраструктуре	13,622,934	1,634,752
011192	Комуникациони и електрични водови	44,495,166	11,363,876
011193	Спортски и рекреациони објекти	2,337,202	334,219
011211	Опрема за копнени саобраћај	8,059,987	8,059,987
011215	Остала опрема за саобраћај	5,374,200	5,374,200
011221	Канцеларијска опрема	3,000,082	1,835,677
011222	Рачунарска опрема	4,609,535	3,713,134
011223	Комуникациона опрема	282,902	143,514
011224	Електронска и фотографска опрема	396,656	228,247
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	231,809	192,800
011241	Опрема за заштиту животне средине	25,758	13,197
011252	Лабараторијска опрема	75,696	56,772
011253	Мерни и контролни инструменти	30,512	22,884
011264	Опрема за спорт	93,455	84,663
011291	Производна опрема	606,900	606,900
011292	Моторна опрема	63,326	63,326
011293	Непокретна имовина	446,663	446,663
011294	Немоторна опрема	4,899	4,899
011311	Остале некретнине и опрема	11,215	11,215
014111	Пољопривредно земљиште	742,163	0,00
	<b>УКУПНО</b>	<b>263,695,383</b>	<b>65,993,809</b>

**ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

<b>Изабрана и постављена лица</b>	<b>Нето плата исплаћена За јун 2021. године</b>
Председник општине	108.384,26
Заменик председника општине	109.533,21
Помоћник председника општине за локални економски развој и пољопривреду	51.214,72
Председник скупштине општине	39.955,94
Заменик председника скупштине општине	50.408,81
Координатор одбрамбених припрема	33.019,11
Секретар Скупштине општине	76.384,26
Начелник Општинске управе	90.134,31
<b>Запослени</b>	<b>Нето плата исплаћена за јун 2021. године</b>
Самостални саветник – Руководилац Одељење за финансије, привреду, локални економски развој и друштвене делатности	74.947,18
Самостални саветник – Руководилац Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинске, комунално стамбене, инспекцијске послове и имовинско правне послове	77.832,50
Саветник – Послови пољопривреде, привреде, туризма и приватног предузетништва и послови заштите животне средине	63.428,15
Саветник – Послови локалног економског развоја и послови инспектора теренске и канцеларијске пореске контроле	68.201,40
Сарадник – послови борачко-инвалидске заштите, социјалне заштите и друштвене бриге о деци	44.555,23
Сарадник - Послови заменика матичара и послови грађанских стања	41.260,65
Сарадник - Послови буџета и књиговодства трезора општине	43.143,27
Сарадник - Послови утврђивања јавних прихода, послови књиговодства и наплате, пореске евиденције, порески извршитељ и послови благајне	39.348,56
Виши референт – Послови исплате рачуна општинске управе, књиговође месних заједница, ликвидатор борачко-инвалидске заштите и друштвене бриге о деци	40.669,48
Виши референт – Послови управљања људским ресурсима, послови пружања	67.672,70

правне помоћи и секретар општинског већа		
Виши референт – Послови административног секретара		35.349,87
Виши референт – Послови матичара и послови вођења бирачког списка		36.515,25
Виши референт – послови писарнице и архиве		34.831,93
Виши референт – Послови дактилографа, економата, послови месних заједница и послови на фотокопир апарату		33.796,03
Намештеник – 4. врста радних места – Послови возача путничког возила и достављач поште		35.738,33
Намештеник – 4. врста радних места - Послови возача путничког минибуса и достављач поште		34.184,49
Намештеник – 5. врста радних места – Послови кафе куварице		35.090,90
Намештеник – 5. врста радних места – Послови на одржавању хигијене	1.	35.349,87
	2.	34.572,95
Намештеник – 5. врста радних места – Послови достављача поште на територији месних заједница		37.033,20
Намештеник – 4. врста радних места – Послови ложача парног котла и рад на одржавању управне зграде општине		32.371,68
Самостални саветник – имовинско правни послови		61.442,54
Сарадник на стамбено комуналним пословима и пословима грађевинског инспектора		40.669,48