



ИНФОРМАТОР
о раду Општине Црна Трава

Црна Трава,
новембар 2018. године

Садржај

Садржај	2-3
Основни подаци о информатору и државном органу	4
О информатору:	4
Основни подаци о органу који издаје информатор:	4
Организациона структура општине Црна Трава	5
Скупштина општине	5-6
Избор и дужности Председника, заменика Председника и секретара Скупштине општине	7
Председник општине	8
Помоћник председника општине.....	8
Општинско веће.....	8
Општинска управа.....	10-12
Одељење за послове органа општине општу управу и друштвене делатности	12-14
Одељење за финансије, привреду и локални економски развој	14-16
Одељење за урбанизам, грађевинске комунално-стамбене и инспекцијске послове	16-18
Кабинет председника Општине	18
Помоћник председника Општине за привреду и развој,	18
Опис функција.....	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, општу управу и друштвене делатности,	20
Руководилац Одељења за финансије, привреду и локални економски развој,	21
Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене и инспекцијске послове,	21
Информације у вези са јавношћу рада	21-22
Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	22
Подаци о врстама информација у поседу.....	22-23
Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	23
Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	24
Чување носача информација.....	24
Услуге које органи пружају заинтересованим лицима	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	26-27
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	29-30
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	30-31
Грађевински послови и послови урбанизма планирања и уређења простора	31
Послови саобраћаја и послови грађевинског, саобраћајног и инспектора за општинске и некатегорисане путеве	31-32
Стамбено-комунални и послови комуналног инспектора	32
Прописи који се примењују	32-34
Подаци о приходима и расходима	34
- Одлука о завршном рачуну Општине Црна Трава за 2016. годину;.....	34
- Одлука о буџету Општине Црна Трава за 2017. годину;	34
- Одлука о буџету Општине Црна Трава за 2018. годину;	34
Подаци о јавним набавкама	34
- Попис средстава Општинске управе на дан 31.12. 2017. године;	34-47
- Исплаћене плате, зараде и друга примања запослених;	48-49

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 јануара 2017. 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 Јелена Глигоријевић.

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) информисе 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, 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 Телефон: 016/811-118

Председник скупштине има **зменика 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

Заменик председника општине Црна Трава је Света Тошић
Електронска адреса је: 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 __ чланова, које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника. Кандидате за чланове Општинског већа предлаже 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
- Дарјан Илић
- Виолета Ђикић
- Јовица Јовановић
- Горан Димитријевић
- Станимир Игњатовић
- Слободанка Костић
- Србислав Ристић

Општинско веће:

- 1) предлаже 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) информише 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 Јелена Глигоријевић, дипломирани правник.

Електронска адреса је: jelena.gligorijevic@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



Организациона структура Општинске управе Црна Трава



У Општинској управи образована су следећа одељења:

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

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

Одељење за послове органа општине, општу управу и друштвене делатности

врши следеће послове:

- који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних 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.

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

У оквиру послова из области друштвене делатности, ово Одељење обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру

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

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Руководилац:
Јелена Глигоријевић,
Начелница Општинске управе Црна Трава
jelena.gligorijevic@opstinacrnatrava.org.rs
телефон: 016/811-118

Одељење за финансије, привреду и локални економски развој

обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; обавља послове, мере и инспекцијски надзор у стварима које се односе на мере заштите животне средине у Општини, према важећим прописима о заштити животне средине.

израду општинских и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање

развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројекata и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Ово Одељење, такође, обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлука о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних 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 информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

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

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

Одељење за урбанизам, грађевинске комунално стамбене и инспекцијске послове

Обавља послове:

који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у

поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провера испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење обавља и послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У оквиру инспекцијских послова, Одељење обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење

решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Руководилац:

Милча Савић

milca.savic@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. информише 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, списа 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, општу управу и друштвене делатности

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 и локални економски развој

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 Одељење за урбанизам, грађевинске комунално стамбене и инспекцијске 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 одбоника. 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: „, lela.stefanovic@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.
- 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), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гл. РС", бр. 80/92), 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).

Услуге које органи пружају заинтересованим лицима

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.

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

Нормативно-правни послови и послови друштвених делатности

Израда нацрта и предлога нормативних и других аката у области спорта, културе, медија, образовања, здравства, социјалне политике и осталих области у оквиру друштвених делатности из делокруга рада локалне самоуправе; учествује у поступцима спровођења конкурса за доделу средстава за финансирање програма и пројеката из наведених области. У обављању послова учествује у изради критеријума за финансирање и прати коришћење одобрених средстава. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и Руководиоца одељења.

Послови јавних набавки и имовинско-правни послови

Обавља сложене послове који по врсти и значају захтевају самосталност и одговорност у раду и шире познавање проблематике и више међусобно повезаних области. Врши послове на експропријацији земљишта и зграда и одређивања накнаде за експрописано земљиште и зграде, као и поступак административног преноса земљишта и зграда са једног друштвено-правног лица на друго. Врши поступак изузимања и преузимања градског грађевинског земљишта, признавање пречег права градње и одређивање накнаде за изузето и преузето земљиште. Стара се о заштити друштвене и државне својине. Води поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта и у друштвеној и у државној својини, и једностраног одрицања од права својине на непокретности у корист општине: установљава право службености и пролазе на непокретностима. Води поступак комасације и арондације пољопривредног земљишта. Води поступак о начину и условима признавања права на враћању земљишта које је прешло у државну својину и поступак о враћању утрини и пашњака селима на коришћење, спроводи поступак уписа права јавне својине општине Црна Трава;

Обавља административно-техничке и друге послове око откупа друштвених станова, чији је корисник Скупштина општине.

Спроводи извршни поступак при експропријацији земљишта, изузимања градског грађевинског земљишта, признавање права прече градње, просецање улица, путева и канала.

Припрема израду општих аката, извештаја, информација и анализа из имовинско-правне области, за потребе начелника општинске управе, скупштине општине и општинског већа.

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. Учествује у раду комисија за спровођење јавних набавки на седницама комисије приликом отварања понуда. Учествује 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. 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, ортопетски 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 усвојоца 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 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.

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 смртовнице 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 смртовнице 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 сертификата 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 израду 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.

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 и бр.83/14).

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

- Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ, бр.33/97, 31/01 и Сл.гл.РС бр.30/10),

- Закон о буџетском систему („Сл.гл.РС",бр.9/02, 87/02, 61/05, 66/05, 101/05, 54/09, 73/10,93/12, 62/13, 63/13,- испр., 108/13,142/174, 68/15-др. закон и 103/15).
- Закон о јавним набавкама („Сл.гл.РС",бр.124/12, 14/15 и 68/15),
- Закон о планирању и изградњи („Сл.гл.РС", бр.72/09, 81/09 и 24/11, 121/12, 42/13, 50/13 и 98/13, 132/14 и 145/14)
- Закон о јавној својини („Сл.гл.РС",бр.72/11, 88/13 и 105/14),
- Закон о експропријацији („Сл. лист СРЈ", бр. 16/01 и „Сл.гл.РС",бр.20/09, 55/13),
- Закон о јавним предузећима („Сл.гл.РС",бр.119/2012, 116/13 и 44/14),
- Закон о јавним службама („Сл.гл.РС", бр.42/91, 74/94 ,79/05- др.закон, 81/05- испр. др. закона, 83/05- испр. др. закона и 83/14-др.закон)
- Закон о здравственој заштити („Сл.гл.РС", бр.107/05, 72/09, 88/10, 99/10 и 57/11, 119/12, 45/13, 93/14 и 96/15)
- Закон о социјалној заштити („Сл.гл.РС", бр.24/11)
- Закон о радним односима у државним органима („Сл.гл.РС",бр.48/91, 66/91, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05- испр. др. закона и 23/13- одлука УС),
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС", бр.72/09 и 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15),
- Закон о средњој школи („Сл.гл.РС",бр.50/92,33/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03, 64/03, 101/05, 72/09 и 55/2013),
- Закон о матичним књигама („Сл.гл.РС", бр.20/09 и 145/2014)
- Закон о држављанству Републике Србије („Сл.гл.РС",бр.135/04 и 90/07),
- Закон о локалним изборима („Сл.гл.РС",бр.129/07, 34/10 и 54/11),
- Закон о републичким и административним таксама („Сл.гл.РС",бр.43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11 и 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13, 57/14, 45/15-усклађени дин. део, 83/15-усклађени дин. део),
- Закон о комуналним делатностима („Сл.гл.РС",бр.88/11),
- Закон о друштвеној бризи о деци („Сл.гл.РС",бр. 29/01, 16/02, 62/03, 64/03, 101/05 и 18/10),
- Закон о раду (Сл.гл.РС,бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
- Закон о заштити животне средине (Сл.гл.РС,бр.135/04, 36/09, 72/09 и 43/11- одлука УС)
- Закон о процени утицаја на животну средину (Сл.гл.РС,бр.135/04 и 36/09)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл.гл.РС",бр.54/89 и „Сл.гл.РС",бр.137/04 и 69/12),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл.гл.РС", бр.43/01, 101/07 и 92/11)
- Закон о јавним путевима („Сл.гл.РС",бр.101/05 и 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13),
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл.гл.РС",бр.41/09, 53/10, 101/11, 32/13- одлука УС, 55/14 и 96/15- др закон),
- Закон о избеглицама („Сл.гл.РС",бр.18/92, „Сл. Лист СРЈ" бр. 42/02 и „Сл.гл.РС" бр. 30/10),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гл.РС",бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС", број: 68/15),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС", број: 21/16),
- Закон о озакоњењу објекта („Сл. гласник РС", број: 96/15),
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл.гл.РС", бр.97/08 и 53/10, 66/11, 67/13, 112/13- аутентично тумачење и 8/15- одлука УС),

- Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл.гл.РС",бр.48/94 и 11/98), 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 и 99/2014).

Подаци о приходима и расходима

- Одлука о буџету Општине Црна Трава за 2016, 2017. и 2018.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_2017.pdf
- http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet_2018.pdf
- http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet-opstine_2018_rebalans_1.pdf
- http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet-opstine_2018_1.pdf
- http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/01_budzet-opstine_2018_3.pdf

Подаци о јавним набавкама

- План јавних набавки Општине Црна Трава за 2017. и 2018. годину 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>
- <http://opstinacrnatrava.org.rs/assets/planzaportal-crnatrava2018-izmena-27-8-2018.pdf>

Попис средстава Општинске управе општине Црна Трава на дан 31.12.2017.

1. Канцеларија матичне службе – Аца Стојановић

Инвентарски број	Предмет
0778	Канцеларијски сто са фиокама
0779	Канцеларијски сто
0780	Ормар архивер
0781	Канцеларијска столица
0782	Метални ормар
0783	Метални ормар
0784	Четвороделни дрвени ормар
0785	Ормар средњи
0786	Комода са отвореним полицама
0787	Троделни ормар
0788	Чивилук са огледалом
0792	Рачунар Dell optiplex 780
0794	Телефон панасоник
0767	УПС АПЦ ЕЦ 550
0796	Рачунар DELL (монитор узет из МЗ „М. С.“
0754	Дактило столица
0073	Столица
0810	Рачунар DELL
0798	Штампач
0793	УПС

2. Услужни центар – Јелена Ивић и Игор Дојчиновић

Инвентарски број	Предмет
0748	Кориснички пулт 410*70
0749	Канцеларијски сто са фиокама
0750	Канцеларијски сто са фиокама
0752	Дактило столица
0753	Дактило столица
0755	Дактило столица
0756	Ормар архивер
0757	Ормар архивер
0758	Клуб сто
0759	Конференцијска столица
0760	Конференцијска столица
0761	Конференцијска столица
0763	Копир апарат Toshiba studio 256
0764	РЦК ормар
0765	Сервер
0766	УПС АПЦ ЕС 550
0768	УПС АПЦ ЕС 550
0771	Рачунар Frontier СТ G-550
0773	Рачунар COM Trade
0774	Штампач Lexmark E 250 dn
0776	Телефон Панасоник
0777	Телефон Панасоник
0166	Штампач hp 1102
0265	Грејалица
0879	Штампач Conica
0174	ПП апарат
0799	Штампач hp laser jet P1102
0266	Сервер
0245	Упс апц
0764	Рек ормар
0795	Упс

3. Портирница, ходник и канцеларије кафе куварице, ходник на спрат – Миљан Кузмановић, Томислав Петровић и Душанка Стојановић

Инвентарски број	Предмет
0800	Огласна табла
0801	Клуб столчић
0802	Плакар са стакленим вратима
0803	Судопера
0804	Троделни viseћи део - ветрина
0805	Конференцијска столица
0806	Столица
0807	Столица
0808	Телефон панасоник

0809	Канцеларијски сто са фијокама
0805	Конференцијска столица
0842	Столица
0135	Столица
0814	Телефон Панасоник
0177	ПП апарат
0198	Усисивач
0199	Усисивач
0316	Усисивач
0321	Дрвена жардињера
0322	Дрвена жардињера
0176	ПП апарат

5. Канцеларија техничког секретара – Лела Стефановић

Инвентарски број	Предмет
0815	Канцеларијски сто са угаоним делом
0816	Дактило столица
0817	Конференцијска столица
0818	Конференцијска столица
0819	Ормар
0820	Сто (клуб сто)
0821	Рачунар Com trade
0822	Штампач-скенер hp laser jet 3013
0823	Телефакс панасоник
0824	Телефонска централа панасоник
0825	Чививлук са огледалом
0263	Грејалица

5. Канцеларија начелника Општинске управе – Јелена Глигоријевић

Инвентарски број	Предмет
0826	Канцеларијски сто са фиокама
0827	Конференцијски сто
0828	Комода
0829	Кожна фотелја
0835	Конференцијска столица
0836	Рачунар comtrade
0837	Штампач hp laser jet P1606
0840	УПС АПЦ
0843	Чивилук
0250	Четвороделни ормар
0251	Дводелни ормар
0257	Мобилни скенер
0296	Телефон панасоник
0297	Рачунар HP
0870	Канцеларијски сто
0264	Грејалица
0894	Конференцијска столица
0038	Столица

0337	Лап топ Dell inspiron
0605	Лап топ (из едукациони центар у Градској)
0606	Видео пројектор (из едукациони центар у Градској)
0833	Столица

6. Одељење за финансије – Ватрослав Славковић

Инвентарски број	Предмет
0128	Канцеларијски сто са фијокама
0129	Канцеларијски сто
0130	Касета за фиокама (комода)
0131	Ормар
0132	Комода са фиокама
0133	Канцеларијска столица
0137	Рачунар Dell vostro 200
0138	Мултифункционални штампач lexmark x466
0140	УПС АПЦ 550
0141	УПС АПЦ 550
0142	Телефон Панасоник
0143	Уљани радијатор
0144	Фото апарат панасоник Ф38
0145	Лап топ Dell 110L
0146	Пројектор Dell 1201
0147	Телефонска централа панасоник
0148	Камера панасоник nv-gs 90
0149	Телефон мултитек
0150	Мастер телефон панасоник kx-t7732
0151	Телефон панасоник
0155	Фотоапарат HP M 417
0305	Дрвена столица
0258	Мобилни скенер
0259	Фотоапарат Sony
0260	Фотоапарат Sony
0136	Столица
0167	Рачунар
0255	Рачунар HP
0320	Конференцијска столица
0334	Лап топ Dell inspiron
0335	Sony cyber shot – фото апарат
0336	Камера „Denver“
0190	Фотоапарат HPR 725
0262	Ласерски даљинометар
0191	Мобилни телефон
0192	Мобилни телефон
0139	УПС

**7. Канцеларија за младе и Локална пореска администрација –
Владан Николић и Владан Илић**

Инвентарски број	Предмет
0156	Канцеларијски сто
0157	Канцеларијски сто
0158	Ормар
0159	Комода са фиокама
0160	Чивилук
0164	Мултифункционални штампач Lexmark x364dn
0168	Телефон панасоник
0169	Платно за пројектор
0170	ПП апарат
0306	Дрвена полица
0772	HP рачунар
0009	Скенер HP Scanjet G2410
0830	Конференцијска столица
0791	Столица
0601	Рачунар Siemens
0034	Рачунар Comtrade
0831	Конференцијска столица

**8. Канцеларија водопривреде, шумарства и водопривреде –
Веселин Јовашевић**

Инвентарски број	Предмет
0086	Канцеларијски сто са фиокама
0087	Канцеларијски сто са фиокама
0088	Дрвени ормар
0089	Чивилук
0090	Метални ормар
0092	Конференцијска столица – за отпис
0896	Столица
0113	Столица
0096	Рачунар Comtrade
0097	Штампач HP laser jet P1102
0098	Рачунар Comtrade
0099	Штампач HP laser jet P1606
0100	Телефон Панасоник
0101	Телефон Панасоник
0877	Столица
0109	Столица (за отпис – поломљена)
0323	Мини полица
0897	Столица

9. Урбанизам – Милча Савић, Зоран Милчић

Инвентарски број	Предмет
0102	Канцеларијски сто са фиокама
0103	Канцеларијски сто са фиокама
0104	Конференцијски сто
0105	Метални ормар
0106	Метални ормар
0111	Столица
0112	Столица
0117	Штампач Samsung
0118	Штампач Lexmark E250dn
0119	Клуб сточић
0120	Фотеља
0121	Фотеља
0122	Фотеља
0123	Чивилук
0124	Телефон панасоник
0125	Телефон панасоник
0126	РЕК ормар
0127	УПС еверповер
0881	Штампач HP laser jet P1102
0261	Ласерски даљиномер bosch plr500
0875	Конферецијска столица
0882	Рачунар Comtrade
0252	Скенер
0253	Рачунар - нови
0254	Рачунар - нови
0307	Дрвени ормар
0308	Дрвени ормар
0309	Мултимедијски штампач Sx410de
0114	Столица
0091	Столица
0107	Столица
0110	Дрвени ормар
0115	Столица

10. Канцеларија заменика и помоћника председника – Света Тошић и Дејан Стаменковић

Инвентарски број	Предмет
0871	Канцеларијски сто са фиокама
0872	Канцеларијски сто са фиокама
0873	Метални ормар
0874	Метални ормар
0884	Телефон панасоник
0885	Телефон мултипек
0195	Чивилук
0028	Конференцијске столица
0834	Конференцијска столица

0078	Столица
0886	РЕК ОРМАР
0311	Дрвени ормар
0312	Дрвени ормар
0178	ПП апарат
0880	Рачунар Comtrade
0012	Рачунар Comtrade
0887	Телефонска централа
0040	Штампач EPSON -матрични
0310	Столица

**11. Дечија и борачка заштита – Слађана Митровић и Владица Николић
Момичило Јаћимовић, Иван Синадиновић**

Инвентарски број	Предмет
0888	Канцеларијски сто са фиокама
0889	Канцеларијски сто са фиокама
0890	Канцеларијски сто са фиокама
0029	Столица
0892	Метални ормар
0893	Троделни ормар
0030	Столица
0832	Столица
0899	Столица
0900	Чивилук са огледалом
0001	Рачунар Comtrade
0002	Штампач Lexmark E120
0003	Рачунар hp
0004	Рачунар Dell
0005	Штампач Lexmark E232
0006	Телефон панасоник
0007	Телефон панасоник
0008	Скенер HP G2410
0797	Писаћа машина
0017	Ормар
0295	Грејалица
0775	Штампач HP Laser Jet 1606
0116	Рачунар Comtrade
0013	Штампач
0324	Радни сто
0325	Рачунар Intel pante
0883	Штампач
0812	Столица
0163	Frontier рачунар

12. Канцеларија секретара СО-е - Александар Николић

Инвентарски број	Предмет
0010	Канцеларијски сто са фиокама
0011	Канцеларијски сто
0015	Столица – фотеља

0016	Столица
0019	Телефон панасоник
0838	Рачунар Frontier
0839	Штампач HP Laser Jet 1606
0095	Столица
0314	Дрвена полица
0315	Ормар
0165	Штампач
0134	Канцеларијска столица

13. Канцеларија рачуноводства – Зора Костић, Гордана Златковић, Ивана Голубовић

Инвентарски број	Предмет
0326	Канцеларијски сто
0327	Канцеларијски сто
0328	Канцеларијски сто
0329	Чивилук
0025	Метална каса
0330	Комода
0331	Канцеларијска столица
0332	Канцеларијска столица
0333	Канцеларијска столица
0031	Столица
0032	Рачунар Comtrade
0033	Рачунар Comtrade
024	Ормар
0035	Грејалица
0036	Телефон панасоник
0037	Телефон панасоник
0770	Рачунар Frontier
0313	Четворделна архивска полица

14. Канцеларија председника – Славољуб Благојевић

Инвентарски број	Предмет
0844	Канцеларијски сто
0845	Фотеља
0846	Комода са отвореним полицама
0847	Мобилна касета са фиокама
0848	Фотеља
0849	Фотеља
0850	Троделна фотеља
0851	Стаклени сточић
0852	Конференцијски сто
0853	Конференцијска столица – кожна
0854	Конференцијска столица – кожна
0855	Конференцијска столица – кожна
0856	Конференцијска столица – кожна
0857	Конференцијска столица – кожна
0858	Конференцијска столица – кожна
0859	Конференцијска столица – кожна

0860	Конференцијска столица – кожна
0861	Конференцијска столица – кожна
0862	Конференцијска столица – кожна
0863	Чивилук са огледалом
0864	Телевизор
0865	Троделна комода са стакленом витрином
0866	Рачунар Comtrade
0867	Телефон панасоник
0868	Телефон панасоник
0869	УПС
0286	Сет-топ бокс

15. Архива

Инвентарски број	Предмет
0039	Рафови за архивску грађу
0041	Грејалица
0046	Канцеларијски сто
0047	Столица
0074	Метална каса
0075	Витрина
0076	Дрвени ормар
0079	Метални сандук
0018	Ормар
0316	Усисивач Горење
0175	ПП апарат
0244	Рачунар (само кућиште)
0071	Штампач copica
0080	Сервер
0193	Мобилни телефон
0152	Контејнер за чување семена
0153	Метал детектор
0154	Читач чипова
0081	УПС
0186	Решо
0187	Решо
0189	Фотоапарат

Месна канцеларија Градска –Часлав Илић и Јасмина Миленковић

Инвентарски број	Предмет
0669	Радни сто
0670	Радни сто
0671	Рол ормар
0672	Дрвени ормар
0673	Метални ормар
0674	Челична каса
0675	Пећ на дрва
0676	Писаћа машина
0677	Рачунар
0678	Штампач Samsung

0679	Телефон панасоник
0680	Столица
0681	Столица
0682	Столица
0683	Столица
0684	Дрвени ормар
0685	Штампач HP laser jet
0769	Рачунар Frontier
	Рутер за интернет

Месна канцеларија Састав Река –Јасмина Миленковић

Инвентарски број	Предмет
0686	Радни сто
0687	Радни сто
0699	Рол ормар
0700	Дрвени ормар
0697	Метални ормар
0698	Челична каса
0691	Пећ на дрва
0695	Писаћа машина
0693	Рачунар Dell
0701	Штампач HP laser jet 1020
0696	Телефон панасоник
0688	Столица
0689	Столица
0690	Столица
0692	Пећ на дрва
0694	Штампач HP laser jet 1606
0268	Рутер за интернет

Месна канцеларија Дарковце

Инвентарски број	Предмет
0702	Канцеларијски сто
0703	Метални ормар
0704	Дрвена клупа
0705	Столица
0706	Столица
0707	Столица
0708	Сто – мањи
0709	Пећ – бубњара
0710	Музички стуб – не ради
0711	Челична каса
0712	Дрвени ормар
0713	Рол ормар
0714	Канцеларијски сто
0715	Рол ормар
0716	Рол ормар
0717	Елек. Писаћа машина
0718	Писаћа машина „бисер“

Месна канцеларија Добро Поље

Инвентарски број	Предмет
0719	Радни сто
0720	Канцеларијски сто
0721	Метални ормар
0722	Метални ормар
0723	Челична каса
0724	Рол ормар
0725	Дрвени ормар
0726	Столица
0727	Столица
0728	Столица
0729	Столица
0730	Столица
0731	Столица
0732	Столица
0733	Писаћа машина

Месна канцеларија Рупље

Инвентарски број	Предмет
0737	Дрвени ормар
0738	Дрвени ормар
0734	Канцеларијски сто
0735	Канцеларијски сто
0736	Челична каса
0739	Столица
0740	Пећ бубњара

Сектор за ванредне ситуације – Дарјан Илић

Инвентарски број	Предмет
0220	Рачунар
0221	Штампач
0223	Рачунар ЦТ-220-180
0304	Штампач колор

Котларница

Инвентарски број	Предмет
0171	Моторна тестера
0747	Парни котао са мрежом
0267	Колица
0172	Сто
0173	Столица

Гаража

Инвентарски број	Предмет
0303	Пумпа за прање аутомобила
0338	Хидрулична дизалица

Јавни правобранилац – на реверс

Инвентарски број	Предмет
0270	Рачунар Bluers 34890 (купљен у 2015)
0271	Штампач HP Laser printer M 201 DW (купљен у 2015)

Просторија за оставу

Инвентарски број	Предмет
0316	Усисивач – горење
0198	Усисивач
0199	Усисивач

РЕВЕРСИ

Инвентарски број	Предмет	Организација
0269	Лада нива	Полицијска станица Црна Трава
0256	DVB-T2	Полицијска станица Црна Трава
0222	Рачунар	Народна одбрана Црна Трава
0221	Рачунар	Народна одбрана Црна Трава
0219	Рачунар	Црвени Крст Црна Трава
0181	Монитор	Основна школа
0182	Штампач	Основна школа

Ауто парк:

Инвентарски број	Предмет
0741	Шкода „Супер Б“
0742	Минибус „Ивеко“
0743	Лада нива, LE-041-AX
0744	Лада нива, LE-010-WB
0745	Лада нива, LE-041-BR
0746	Југо темпо

- Аутомобил марке „мазда 3“ је добијен од амбасаде Јапана.

Ствари сладиштене у просторијама фабрике „Фитинг“

Инвентарски број	Предмет
0200	Метална каса
0201	Витрина
0202	Дрвени ормар
0206	Радни сто

0208	Радни сто
0207	Канцеларијски сто
0209	Радни сто
0210	Осмоделни ормар
0211	Столица
0212	Столица
0213	Столица
0214	Столица
0215	Столица
0216	Столица
0891	Канцеларијски сто
0044	Монитор
0014	Рачунар
0246	Штампач
0062	Штампач
0063	Штампач
0069	Штампач
0065	Штампач
0064	Машина за куцање
0206	Монитор
0082	УПС
0067	Монитор
0053	Монитор
0068	Монитор
0043	Штампач
0050	Монитор
0054	Монитор
0059	Штампач
0048	Штампач
0057	Рачунар – кућиште
0700	Рачунар – кућиште
0056	Рачунар – кућиште
0060	Електрична машина за куцање
0205	Монитор
0084	УПС
0085	УПС
0051	Рачунар – кућиште
0083	УПС
0052	Рачунар – кућиште
0061	Апарат за кафу
0204	Рачунар – кућиште
0058	Рачунар – кућиште
0841	Дводелни ормар
0207	Фотеља
0045	Монитор
0049	Монитор
0055	Рачунар
0066	Монитор
0188	Рачунар
0203	Рачунар
0042	Скенер
0072	Монитор ади

- Рачунарска средства су неисправна, а остала су за отпис (нису за употребу)

Средства/ствари у локалу стамбене зграде бр. 51

Инвентарски број	Предмет
0020	Канцеларијски сто
0021	Канцеларијски сто
0022	Канцеларијски сто
0023	Канцеларијски сто
0891	Канцеларијски сто
0094	Столица
0790	Столица
0812	Дрвене столице
0898	Столица
0026	Конференцијска столица
0107	Конференцијска столица
0162	Конференцијска столица
0093	Столица

Залихе на дан 31.12.2017. године:

Огревана дрва – 30м2

Угаљ – 4 тоне

Гориво – стање на картицама: 204.904,88 динара

Грађевински објекти:

1. Зграда општине
2. Гаража општине
3. Едукациони центар Градска
4. Спортско игралиште Градска
5. Зграда МК Градска
6. Зграда МК Састав Река
7. Зграда МК Дарковце
8. Зграда за колективно становање бр. 1
9. Зграда за колективно становање бр. 2
10. Пијаца зграда
11. Локал у стамбеној згради „Стамбени низ” Ламела Ф
12. Локал у стамбеној згради број 51
13. Локал у стамбеној згради број 55
14. Локал у стамбеној згради број 51А
15. Локал у стамбеној згради број 51А
16. Локал у Кадровској стамбеној згради број 52
17. Локал у стамбеној згради „Стамбени низ” Ламела Д
18. Локал у стамбеној згради „Стамбени низ” Ламела Ц
19. Локал у згради на кп.бр. 5441 КО Градска.
20. Стубна трафо-станица 10/04 КВ Дарковце

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Изабрана и постављена лица	Нето плата исплаћена за октобар 2018. године
Председник општине	83.958,51
Заменик председника општине	79.540,64
Помоћник председника општине за локални економски развој и пољопривреду	37.043,66
Председник скупштине општине	28.545,66
Заменик председника скупштине општине	26.302,79
Члан Општинског већа на сталном раду	26.513,21
Секретар Скупштине општине	62.213,87
Начелник Општинске управе	69.929,99
Запослени	Нето плата исплаћена за октобар 2018. године
Самостални саветник – Руководилац Одељења за финансије, привреду и локални економски развој	61.062,72
Самостални саветник – Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене и инспекцијске послове	63.646,15
Саветник – Послови пољопривреде, привреде, туризма и приватног предузетништва и послови заштите животне средине	50.102,75
Саветник – Послови локалног економског развоја и послови инспектора теренске и канцеларијске пореске контроле	55.554,22
Саветник - Грађевински послови и послови урбанизма, планирања и уређења простора	49.515,61
Млађи саветник – послови борачко-инвалидске заштите, социјалне заштите и друштвене бриге о деци	36.332,05
Млађи саветник - Послови заменика матичара и послови грађанских стања	33.746,14
Сарадник - Послови буџета и књиговодства трезора општине	35.982,96
Сарадник - Послови утврђивања јавних прихода, послови књиговодства и наплате, пореске евиденције и порески извршитељ и послови благајне	35.982,96
Млађи сарадник – Послови исплате рачуна општинске управе, књиговође месних заједница, ликвидатор борачко-инвалидске заштите и друштвене бриге о деци	32.884,85
Саветник - Имовинско правни послови	45.568,98

Млађи сарадник – Послови административног секретара		28.522,21
Млађи сарадник – Послови матичара и послови вођења бирачког списка		29.364,19
Млађи сарадник – послови писарнице и архиве		27.995,97
Млађи сарадник – Послови дактилографа, економата, послови месних заједница и послови на фотокопир апарату		27.153,98
Намештеник – 4. врста радних места – Послови возача путничког возила и достављач поште		29.238,41
Намештеник – 4. врста радних места - Послови возача путничког минибуса и достављач поште		27.851,18
Намештеник – 5. врста радних места – Послови кафе куварице		29.910,56
Намештеник – 5. врста радних места – Послови на одржавању хигијене	1.	28.416,96
	2.	29.494,78
Намештеник – 5. врста радних места – Послови достављача поште на територији месних заједница		31.470,93
Намештеник – 4. врста радних места – Послови ложача парног котла и рад на одржавању управне зграде општине		29.489,32