**ОПШТИНА ВЛАДИЧИН ХАН**

**Општинска управа**

**ИЗВЕШТАЈ**

**О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**ЗА 2024. ГОДИНУ**

**В л а д и ч и н Х а н**

**Фебруар 2025. године**

**Република Србија**

**ОПШТИНСКА УПРАВА ВЛАДИЧИН ХАН**

**Број: 022-3/2025-IV**

**27 фебруар 2025. године**

**ВЛАДИЧИН ХАН**

**ИЗВЕШТАЈ**

**О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**ЗА 2024. ГОДИНУ**

***У в о д***

Општинска управа општине Владичин Хан послове из своје надлежности обавља на основу и оквиру Устава, закона и подзаконских аката, Статута и других прописа општине Владичин Хан.

 Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Владичин Хан и Одлуком о органиизацији Општинске управе општине Владичин Хан, прописано је да Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима и надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7. обавља стручне и администратривно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
8. пружа помоћ месној заједници у обављању администртивно-техничких и финансијско-материјалних послова;
9. 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;
10. обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Општинска управа поступајући према правилима струке, непристрасно и политички неутрално, сваком грађанину омогућава једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса. Општинска управа, такође, на захтев грађана даје потребне податке, обавештења и пружа правну помоћ, при томе поштујући личност и достојанство грађана.

**ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Општинска управа образована је као јединствен орган којом руководи начелник Општинске управе.

У оквиру Општинске управе, за вршење међусобно повезаних, управних, стручних и других послова из одређене области образоване су основне организационе јединице, а у окрвиру којих су образоване унутрашње организадционе јединице.

У Општинској управи основне оранизационе једини са унутрашњим организационим јединицама су:

1. Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине;
2. Одељење за финансије и привреду;
3. Одељење за урбанизам, имовинскоправне, комуналне и грађевинске послове;
4. Служба за инвестиције;
5. Кабинет председника.

У оквиру Одељења за финансије и привреду образован је Одсек локалне пореске администрације као унутрашња организациона јединица.

 У Општинској управи као посебна организациона јединица образован је Кабинет председника општине у коме су систематизована радна места за два помоћника Председника општине и то: помоћник Председника општине за локални економски развој и помоћник Председника општине за развој и сарадњу са организацијама цивилног друштва.

У 2024. години у Општинској управи општине Владичин Хан у радном односу на неодређено време било је 59 радника, од тога 25 са високом стручном школском спремом, 3 са вишим степеном стручне спреме, 30 са средњом школском спремом и 1 са основном школом. На одређено време је биo je запослено 3 радника и 6 уговорно ангажованих лица.

1. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине, као основна организациона јединица Општинске управе општине Владичин Хан, обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу Закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини и то:

* + послови пријемне канцеларије –писарница;
	+ послови архиве;
	+ послови матичне службе;
	+ послови управљања људским ресурсима, радних односа и утврђивања права из области борачке и инвалидске заштите;
	+ послови програмера, одржавање рачунарске опреме, система и мреже;
	+ послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак;
	+ послови пружања правне помоћи грађанима општине;
	+ послови вођења бирачког списка;
	+ послови у области месних заједница;
	+ послови у области спорта;
	+ послови стицања статуса енергетски угроженог купца;
* нормативно правни и административно технички послови за потребе Општинског већа;
* административно технички послови за потребе Скупштине;
* послови пословног секретара;
* послови пријема и експедиција поште;
* послови књиговодства борачко инвалидске заштите;

Одељење је припремало предлоге и нацрте решења које доноси Општинско веће приликом решавања у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у правним стварима из надлежности општине.

У Одељењу се обављају и послови који се односе на физичко обезбеђење објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, одржавање возила за потребе органа општине, доставни послови, пружање угоститељских услуга за потребе органа општине и запослене у Општинској управе и послови набавке канцеларијског и другог материјала за потребе Општинске управе и других органа општине.

***Послови пријемне канцеларје-писарница***

У пријемној канцеларији обављани су послови и задаци који се односе на пријем и експедовање поште, доставу предмета преко интерних доставних књига и набавку канцеларијског материјала за Општинску управу, Општинско јавно правобранилаштво, Скупштину општине, Председника општине и Општинско већe те задуживање запослених по преузетим количинама.

У 2024. години примљено и отпремаљено 4524 писама и других аката и 70 постекспрес пошиљки. Поред тога било је 10 пошиљки на личност, 126 пошиљке на име начелника општинске управе и одељења за финансије и привреду–службени листови и часописи. У вези са набавком канцеларијског материјала било је 168 требовања и урађено 65 отпремница.

***Послови архиве***

У 2024. години вршен је пријем предмета за архивирање евидентираних у информационом систему управе од обрађивача по одељењима, контрола исправности предмета за фазу развођења, контрола садржаја, исправности попуњавање омота списа, хронолошког одлагања списа тј. аката и прилога у предмет уноса шифри, рока и начин решавања на омоту списа, развођење предмета у смислу одредби упутства о канцеларијском пословању путем рачунара и информационог система управе, уношењем података у циљу формирања базе података оперативног и архивског значаја. Вођена је архивске књиге и достава преписа архивске књиге за извештајни период надлежној установи – Историјском архиву Врање, а у складу са Упутством о канцеларијском пословању, реактивирање предмета из пасиве за потребе органа уз издавање предмета на разгледање, реверс или забелешку о реактивирању. Састављање прегледа и извештаја о нерешеним првостепеним управним предметима.

***Послови матичне службе***

Према Закону о матичним књигама, Упутству о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, обављани су послови који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смтровница и вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

 За извршавање одређених послова из изворне надлежности општине као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније, образоване су месне канцеларије.

 У матичним службама које покривају матична подручја Владичин Хан, Лепеница и Џеп у 2024. години извршено је:

 **У матичну књигу рођених:**

 - 18 основних уписа;

 **У матичну књигу веначних:**

 - 76 основних уписа;

 **У матичну књигу умрлих:**

 - 159 основних уписа;

 **Издато извода:**

 - 1298 из матичне књиге рођених;

 - 314 из матичне књиге венчаних;

 - 449 из матичне књиге умрлих;

 У 2024. години издато је 780 уверења из књиге држављана, 59 извода на интернационалним обрасцима и достављено је Републичком заводу за статистику-Одељењу у Лесковцу 36 статистичких извештаја.

 Такође су рађени и други послови и то: одговарано је на захтеве за достављање докумената потребних за издавање личне карте како полицијској станици Владичин Хан тако и другим полицијским станицама, и одговарано је на дописе који су стигли од стране матичних служби других општина, конзуларних представништава, амбасада, војног одсека, центра за социјални рад, јавних извршитеља, јавних бележника и судова. По захтеву Министарства за дружавну управу и локалну самоуправу достављен је извештај о броју извршених уписа и издатих извода из матичних књига за свако тромесечје.

***Послови управљања људским ресурсима, радних односа и утврђивања права из области борачке и инвалидске заштите***

 У извештајном периоду у области послова управљања људским ресурсима, спроведен је поступак оцењивања службеника и уређено је 55 нацрта решења о оцењивању службеника.

У извештајном периоду у области радних односа обављани су послови везани за припрему Кадровског плана за 2025. годину, израда Правилника о организацији и систематизацији радних мста у Општинској управи општине Владичин Хан, припрема аката о правима, обавезама и одговорностима запослених и радно ангажоваих лица и распоређивање запослених у Општинској управи општине Владичин Хан.

У току 2024. године припремљена су 38 уговора ван радног односа (уговора о привременим и повременим пословима) и 22 решењa о увођењу прековремену рада. Урађена су 112 решења за коришћење годишњег одмора, 12 решења за коришћење плаћеног одсуства, 5 решења о одобравању слободних дана на име вишка одрађених дана портира, 11 решења за остваривање права на солидарну ноивчану помоћ, 5 решења за остваривање права на јубиларну награду 59 решења за исплату накнаде за прековремени рад, 56 решења за исплату накнаде за ноћни рад, 16 решења за накнаду за рад на дан празника, 10 решења за исплату накнаде за обављање послова венчања у нерадне дане. Поред наведених послова рађен је и достављан извештај о присутности лица на стручном оспособљавању у општинској управи, националној служби за запошљавање у Врању, припремане су пријаве за полагање државног стручног испита приправника и рађено је на захтевима за прибављање сагласности за ново запошљавање и радно ангажовање лица у органима општине и установама.

У области борачко инвалидске заштите урађена су 128 решења за стицање статуса бораца, 9 решења о остваривању права на борачки додатак, издато је 4 потврда по захтеву корисника и урађено је 4 решења по насталој промени која је од утицаја на права из области борачко инвалидске заштите. Поред наведених послова рађено је уношење података у програм Министарства, вршено је редовно месечно требовање и послати су захтеви за обрачуне и обављани су и други послови.

***Послови програмера, одржавања рачунарске опреме, система и мреже***

У оквиру својих послова и задатака, одржаван је и развијан јединствени информациони систем, пружана стручна помоћ корисницима рачунарске опреме, праћена савремена технолошка достигнућа у области комуникација локалних рачунарских мрежа, мрежне заштите сервера, пратеће опреме и електронског пословања у државној управи, организована и развијана информациона и комуникациона технологија у општинској управи. Радило се на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија, електронског пословања, као и пружане стручне и консултанске услуге код избора хардвера, софтера и апликативних решења за потребе општине. Повезивана је и одржавана рачунарска мрежа у управи. Одржавана база података о мрежној и компјутерској опреми у општинској управи. Рађени су послови администрирања и имплементација приступа web апликацији еЗУП, еВртић, Бирачки списак, Регистру МК, ОПИС, еПисарница, еДостава и др. Администратирани корисничики налози запослених на порталу еУправа и Канцеларије за информационе технологије Владе Републике Србије. Одржавани и ажурирани садржаји на интернет презентације општине Владичин Хан. Рађени су и други послови из обаласти ИТ сектора по налогу непосредно претпостављених.

***Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак***

У области утврђивања породиљких права и права на родитељски и дечији додатак, послови се обављају као поверени послови Општини од стране Републике на основу Закона о финансијској подршци породице са децом и Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породице са децом. Сва документација која је прикупљана, прикупљена је кроз систем е-ЗУП и е-Беба.

 У 2024. години у овој области поднето је и решено:

* 114 захтева за остваривање права на родитељски додатак;
* 248 захтева за остаривање права на дечији додатак;
* 104 захтева за остваривање права на накнаду зараде за време породиљског боловања, на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета и ради посебне неге детета.

***Послови пружања правне помоћи и саветник за заштиту права пацијената***

У извештајном периоду послови правне помоћи пружани су свим грађанима који су тражили правну помоћ. У том периоду најчешћа питања и проблеми због који су се странке обраћале су везана за породично право (по питању развода брака, издржавање деце, поверавање деце на чување, насиље у породици, остваривање права на социјалну помоћ), и питања у вези са имовинско-правним односима.

На основу Закона о бесплатно правној помоћи, грађани прво подносе захтев за остваривање права на бесплатну правну помоћ, овлашћено лице доноси решење о испуњености услова или не, па тек онда се приступа пружању правној помоћи, писању правних аката (тужбе, жалбе, поднесци, уговори и др.) У наведеном периоду било је 103 захтева од тога 100 је позитивно решено и донета су решења о одобравању бесплатне правне помоћи, а 3 захтева су одбијена.

У области заштите права пацијената у извештајном периоду поднето је 6 приговора од којих су 2 била основана а 4 неоснована. Редовно су достављани извештаји Савету за здравље и пружани су савети пацијентима о њиховим правима.

Поред наведених послова обављани су и послови регистратора стамбених заједница, и у извештајном периоду донета су 3 решења о именовању управника стамбене заједнице. На пословима коориднатора интерресорне комисије у извештајном периоду по поднетим захтевима донета су 88 мишљења.

***Послови бирачког списка***

У обављању послова из области бирачког списка примењује се Закон о јединственом бирачком списку и Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.

Ажурирање бирачког списка обухвата вршење промена у бирачком списку и то упис, брисање и измене, допуне или исправка података у бирачки списак.

У извештајном периоду урађена су 2373 решења о променама у јединственом бирачком списку за општину Владичин Хан, и то за:

**Брисање:**

* 263 - по основу смрти;
* 209 - по основу одјаве пребивалишта;
* 21 - по службеној дужности;
* 17 - по основу губитка пословне способности и отпуста из држављанства.

**Упис:**

* 174 - по основу стицања пунолетства;
* 204 - по основу пријаве пребивалишта;

 **Измене:**

* 1397 - по основу промена у адреси пребивалишта;
* 81 - по основу промене личних података;
* 4 - по основу исправке техничке грешке.

 У извештајном периоду урађено је и 32 решења о променама у посебном бирачком списку и то: 6 о брисању по основу смрти, 2 о брисању по основу одјаве пребивалишта и 24 решења због промене адресе пребивалишта.

***Послови месних заједница***

У извештајном периоду обављани су стручни и административни послови за потребе органа месних заједница на територије општине, па је координатор одржавао сталну сарадњу са председницима савета месних заједница, пратио је њихов рад у организационом и статусном делу, пратио је функционисање органа месних заједница у складу са прописима и предлагао одређене мере за доношење одговарајућих аката и пружао стручну помоћ органима месних заједница на спровођењу прописа и израде нацрте одређених одлука за те органе. Спровођене су и припремне радње за одржавање избора за чланове савета месних заједница у свим месним заједницама.

 Координатор месних заједница опсервирао је планове активности у месним заједницама и презентовао исте руководству Општине, као и све активности руководства општине по питању развоја села и унапређења пољопривреде, мале привреде, занатства, домаће радиности и преноси председницима савета месних заједница као и члановима савета ради њиховог укључивања.

 Поред наведених послова, координатор је обављао и послове повереника за избегла и интерно расељена лица и повратнике по споразуму о реадмисији на територији општине, уз сагласност комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије. У извештајном периоду преко комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије, обезбеђени су пакети хране и животних намирница и новчана помоћ за куповину огревног дрвета или лекова за избегла и интерно расељена лица. Радио је на послове спровођење јавних позива, заказивао и одржавао седнице, вршио је избор корисника и радио је комплетну административно техничку обраду.

Поред редовних послова 40% радног времена користио сам и за потребе активноси у ССС Србије, у синдикалној организацији органа управе Владичин Хан као председник те организације, у синдикату општине Владичин Хан као повереник и у синдикату управе Србије као председник СУ за град Врање и општине Владичин Хан, Сурдулица, Босилеград, Бујановац, Прешево и Трговиште.

***Послови у области спорта***

У извештајном периоду референт спорта радио је на пословима организације и спровођења општинских, окружних и међуокружних такмичења основних и средњих школа, радио је на изради плана и програма за наведена такмичења и слао извештаје о одржаним такмичењима Министарству омладине и спорта и Савезу за школски спорт Србије. Такође вршио је послове пријављивања екипе за окружна и међуокружна такмичења према одељењу савеза за школски спорт у Врању, радио је на израду плана и програма активности како у школском спорту тако и за ветеране “Морава”, и пратио талентовану децу из области фудбала на територији региона.

Све наведене активности рађене су у складу са Правилником о категоризацији спортских организација на територији општина и Правилником о суфинансирању спортских организација општине Владичин Хан, којим су ближе уређени услови, критеријуми, начин и поступак доделе средстава из буџета општине Владичин Хан, за остваривање потреба и интереса грађана из области спорта, кроз суфинансирање програма на годишњем нивоу, а на основу јавног позива.

***Послови стицања статуса енергетски угроженог купца***

 У извештајном периоду у поступцима стицања статуса енергетски угроженог купца прикупљана је неппходна документације и доношена су решења по поднетим захтевима, сачињаване су евиденције и извештаји који су слати надлежним електродистрибуцијама. По захтеву странака и по службениј дужности укупно је донето 292 решења у поступцима стицања статуса енергетски угроженог купца.

Поред наведених послова, издато је 193 уверења потребних за ученичке и студентске кредите, стипендије и домове.

***Нормативно правни и административно технички послови за потребе***

***општинског већа***

У оквиру нормативно правних и административно техничких послова за потребе Општинског већа општине Владичин Хан, у извештајном периоду у 2024. години припремљено је и одржано укупно 54 седница Општинског већа од тога: 14 сазваних у и одржаних у редовном поступку и 30 седнице сазваних по хитном поступку и одржаних телефонским путем.

Обрађено је 306 захтева поднетих од стране грађана, предузећа, установа и других органа и организација који су упућени Општинском већу. Осим наведених захтева достављани су и нацрти аката стручних служби Општинске управе општине Владичин Хан као и нацрти аката, установа, удружења и других органа и организација. Општинско веће је поред разматрања аката и доношења истих у складу са важећим законском прописима утврдило предлоге аката које доноси Скупштина општине, који су достављани Скупштини општине у писменој и електронској форми на разматрање и усвајање.

Вршена је припрема за сазивање јавних расправа на нацрте одлука за које је потребно одржавање јавне расправе пре утврђивања предлога одлука упућених Скупштини општине и сачињавани извештаји о одржавању истих.

 У 2024. години Општинско веће је у оквиру својих надлежности утврдило предлог Одлуке о измени Одлуке о буџету општине Владичин Хан за 2024. годину. Општинско веће општине Владичин Хан вршило је надзор над радом Општинске управе, поништавало или укидало акте Општинске управе који нису у складу са важећим законским прописима, решавало у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађане, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине. Пратило је рад јавних предузећа и установа и разматрало извештаје о раду истих. Доносило је одлуке, решења, закључке, правилнике и друго.

 Општинско веће је током 2024. године расписало јавне позиве и то: у области спорта, информисања, културе, у области подршка деци и породицама са децом који се финансирају или суфинасирају средствима буџета општине Владичин Хан за 2024. годину, у области подршке материјално угроженим особама и особама са нивалидитетом који се финансирају или суфинасирају средствима буџета општине Владичин Хан за 2024. годину, као и јавни позив за суфинансирање мера енергетске санације породичних кућа и станова и за подршку развоја предузетништва на територији општине Владичин Хан.

У извештајном периоду обављани су иадминистративно-технички послови за потребе Савета за безбедност саобраћаја општине Владичин Хан која је образован решењем Општинског већа општине Владичин Хан и Комисије за израду идејног решења грба и заставе општине Владичин Хан.

***Административно технички послови за потребе Скупштине***

У извештајном периоду у оквиру овог реферата обављани су административни и техничке послове за потребе Скупштине општине, вршена је припрема седница Скупштине општине, комплетиран је материјал за седнице Скупштине и исти умножаван и достављан одборницима Скупштине општине.

У 2024. години одржано је:

* 8 седница Скупштине општине Владичин Хан, са укупно 132 донетих аката;
* 20 седница Комисија за мандатно имунитетска и административна питања, избор и именовање;
* 8 седнице Комисија за прописе;
* 1 седница Комисије за споменике и називе улца;
* 5 седница Савета за буџет и финансије;
* 5 седница Савета за урбнизам и комунлно стамбене делатности;
* 1 седница Савета за здравље;
* 2 седнице Савета за пољопривреду;
* 3 седнице Савета за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт;
* 1 седница Савета за привреду и саобраћај;
* 1седница Савета за здравство, социјалну и дечију заштиту и борачко-инвалидска питања;
* 1 седница локалног савета родитеља.

У извештајном периоду примљено и заведено 211 предмета, послато Службеном гласнику града Врања на објављивање 119 аката и рађени су и други послови по налогу непосредно претпостављених руководиоца.

У 2024. години одржано је 3 седница Привременог органа општине Владичин Хан са укупно 7 донетих аката.

***Послови пословног секретара***

У 2024. години, обављани су послови у вези са стручним, оперативним и организационим потребама Председника општине. Обављани су послови протокола за Председника општине који се односе на организацију састанака, пријем и достављање дневне, обичне, e-mail поште за потребе Председника општине.

У извештајном периоду обављани су и административно-технички послове за потребе других функционера општине (замени председника, помоћници председнка и др.) организовани састанци и вршена техничку припрема материјала за састанке функционера општине.

***Послови пријема и експедиција поште***

У извештајном периоду вршен је пријем и завођење захтева, поднесака, жалби, представки како физичких лица-грађана, правних лица као и служби унутар општинске управе путем аутоматске обраде података по класификационим знацима и организационим јединицама тако да свака служба у Општинској управи има увид када је који предмет заведен и под којим бројем.

Обављани су послови издавања свих врста, уверења о издржавању и издавање потврда по пријему захтева и послови овере преписа и рукописа.

У извештајном периоду примљено је и даље прослеђено надлежним службама 8190 поднесака и захтева.

***Послови књиговодства борачко инвалидске заштите***

У извештајном периоду обављани су књиговодствени послови из области борачко инвалидске заштите, вршено је прибављање средстава код надлежног министарства за потребе борачко инвалидске заштите, рађени су и послови на спровођењу решења о признатим правима из области борачко инвалидске заштите, као и давање информација и обавештење странкама о њиховим правима. Рађени су и послови на вођење евиденција путних налога за потреба органа општине, а по потреби рађени су и послови пријема и обраде, односно завођења захтева из надлежности органа општине и експедицију истих на даљу надлежност, као и завођења предмета по службеној дужности из надлежности, односно за потребе органа општине, као и друге послове по налогу начелника општинске управе

1. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

Одељење за финансије и привреду организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

У извршавању буџета Одељење прати и контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава. Информише надлежни орган локалне власти о оствареним приходима као и оствареним расходима. Пројектује и прати приливе на консолидованом рачуну трезора и захтеве за плаћање расхода, управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом. Обавља рачуноводствено послове, врши плаћања, води главну књигу трезора, саставља финансијске извештаје и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета.

У извештајном периоду одељење је обављало послове у складу са правима и дужностима одређеним Законом о буџетском систему и Одлуком о организацији општинске управе и извршавало је све финансијске и рачуноводствене и књиговодствене послове за буџет.

У оквиру својих надлежности одељење за финансије и привреду обавља:

* послови јавних набавки;
* послове планирања и извршења буџета;
* послове трезора;
* послове интерне контроле корисника буџета;
* послове планирања рачуноводства и извештавања за потребе директних корисника буџета;
* послове интерне контроле индиректних корисника буџета, обрачуна и исплата зарада и осталих примања директних корисника;
* послове ликвидатуре;
* послови у области пољпривреде, водопривреде и руралног развоја;
* послови стратешког планирања, развоја и израде пројектне докуметације;
* послови у области приватног предузетништва;
* послове локалне пореске администрације;

У извештајном периоду вођен је регистар запослених који садржи податке о зарадама запослених у локалној самоуправи и накнадама које се финансирају из буџета општине Владичин Хан, као и податке о запосленим, изабраним, постављеним и ангажованим лицима.

***Послови јавних набавки***

У извештајном периоду запослени на пословима јавних набавки радио је и као руководилац одељења за финансије и привреду те је организовао и усмеравао рад запослених у одељењу у циљу благовременог, законитог и правилног обављања послова одељења. Обављани су студијско-аналитички и послови билансирања средстава у областима из надлежности одељења. Сагледаван је материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлагано предузимања неопходних мера и активно је рађено на изради ребаланса буџета за 2024. годину и буџета за 2025. годину. Координирао је и учествовао у раду Савета за безбедност саобраћаја, Штаба за ванредне ситуације, Комисије за реализацију мера енергетске санација на територији општине Владичин Хан, Комисије за спровођење конкурса у области социјалне заштите и спорта, Комисије за преглед документације за остваривање јавног интереса у области информисања, и обављани су и други послови из делокруга одељења а по налогу непосредно претпостављених.

 У области јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима о јавним набавкама одрађена је:

* припрема и израда плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује у складу са Законом о јавним набвкама и интерним правилницима којима се уређују поступци јавних набавки и поступци набавки на које се закон не примењује и израда измена и допуне плана јавних набавки Општинске управе и објављивању исте на порталу јавних набавки;
* израда годишњег извештаја и објављивању исте на порталу јавних набавки;
* израда Одлуке о покретању поступка јавне набавке, израда решење о формирању комисије за спровођење поступка јавне набавке, израда позива и објављивање позива за достављање понуда, израда конкурсне документације у складу са Правилником о обавезним елементима конкурсне документације, прикупљање понуда, учествовање у раду комисије за отварање и вредновање понуда, вођење записника о отварању понуда, стручна нализа понуда, обавештавање понуђача, израда предлога о додели уговора, израда Одлуке о додели уговора и процесуирање исте, израда Уговора и процесуирање истог;
* спроведено је 14 отворених поступака јавних набавки;
* 46 прикупљених понуда и сачињених уговора за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
* реализација колективног осигурања запослених и осигурања имовине;
* припрема документације и предаја у Министарства за пројекте који су у суфинансирању, као и задужења на пословима координатора за реализацију пројеката;
* израда предлога аката за Општинско веће општине Владичин Хан и поступање по закључцима Општинског већа;
* административно финансијски послови у области пољопривреде кроз израду програма рада, његово достављање Министарству на предходну сагласност као и Општинском већу на усвајање и сачињавање годишњег извештаја и његово достављање Министарству пољопривреде;

***Послови трезора – координатор***

 У 2024-ој години у области послова трезора – координатора рађено је на:

Састављању извештаја о инвестирању слободних новчаних средстава директних и индиректних корисника буџета – пласмани банкама – на месечном нивоу.

Састављању извештаја ПР планирани и остварени приходи и примања буџета као и планирани и извршени расходи и издаци јединица локалне самоуправе – на месечном нивоу.

Састављању извештаја план и извршење на месечном нивоу:

- образац 1 – приходи и примања;

- образац 2 – извор 01- расходи;

- образац 2 – извор 04 – расходи;

- образац 2 – извор 05 – 08 – расходи;

- образац 2 извор 9 – 13 – расходи;

- образац 2 а – расходи, трансфери основном и средњем образовању;

- образац 3;

Састављању извештаја по месецима о кретању броја запослених у јавним предузећима (образац 1) и исплаћеним зарадама у јавним предузећима (образац 2).

Састављању извештаја о кретању цена производа цена и услуга у јавним предузећима, и достављање Министарству трговине и услуга – на месечном нивоу.

Достављању тромесечних извештаја јавних предузећа основаних од стране локалних власти уз предходну проверу Министарству финансија – управи за трезор.

Попуњавању на месечном нивоу образца Пл-1 – плате запослених код корисника локалне власти, за извор 01, 04, 05 до 08, 09 до 12 и образца Пл-2 – број запослених код корисника локалне власти.

Састављању консолидованог завршног рачуна трезора за 2023. годину, уз предходну проверу завршних рачуна корисника буџета и консолидованог извештаја о извршењу буџета на образцу 5, збирно за све кориснике буџета.

Састављању тромесечних извештаја о пословању јавних предузећа, као и о степену усклађености са програмима рада за 2024. годину и достављање Министарству привреде до 30-ог у месецу за предходно томесечје и достављање информације Министарству Привреде –сектору за контролу јавних предузећа.

Консултацији са службама у јавним предузећима око израда планова и програма рада и тромесечних извештаја,

Административним пословима у вези гашења подрачуа и отварање нових у оквиру консолидованог рачуна трезора.

Достављао извештај – РИНО контрола корисника буџета о измирењу новчаних обавеза у року.

Састављању спискова и обрачун трошкова превоза за запослене у општинској управи и за децу ометену у развоју.

Усклађивању извештаја ПР и Т-трезор са главном књигом трезора, образложење одступања, и писмено извештавање надлежне јединице управе за трезор на месечном нивоу.

Састављању извештаја о додељеним субвенцијама у 2023. години, и достављање Министарству финансија – сектору за контролу државне помоћи.

Пословима централног регистра фактура- контрола корисника о законском року измирења створених обавеза према добављачима.

***Послови интерне контроле корисника буџета***

У извештајном периоду обављени су следећи послови:

* провера и комплетирање рачуноводствене документације, унос исте у електронску ликвидатуру обавеза и плаћање за све индиректне кориснике буџета Општине – ПУ Пчелица, УСЦ Куњак, Центар културе и месне заједнице;
* провера и комплетирање рачуноводствене документације, унос исте у електронску ликвидатуру обавеза и плаћање за остале кориснике буџета општине и то: Црвени крст, Центар за социјални рад, Дом здравља, ЈП Водовод и ЈП за комунално уређење, Невладин сектор, организације у области спорта, социјалне заштите, културе и информисања;
* електронска плаћања у апликацији Управе за трезор свих налога за плаћање и пренос средстава;
* за сваки навршени месец у 2024-ој години вршено је усклађивање са главном књигом трезора у циљу усаглашавања евиденције са званичним рачуноводством у школама и квалитетнијег извештавања према ресорном министарству;
* књижење у главној књизи буџета општине за сва плаћања, преносе, извршења прихода и примања као и књижења имовине по завршеном попису имовине и обавеза.;
* књижења свих промена апропријација како по буџету, ребалансу тако и по ангажовању сталне и текуће буџетске резерве, преусмеравању апропријација и увећању апропријација;
* затварање пословних књига претходне године и отварање почетног стања текуће пословне године;
* припрема информација за израду обавезних финансијских извештаја координатору трезора општине;
* пренос средстава политичким субјектима по решењима за редовно финансирање и за трошкове изборне кампање;
* директна комуникација са Путевима Србији на допуни ТАГ уређаја за свако возило у својини општине као и на достављању листинга електронске наплате;
* за потребе ревизије достављање потребне документације, за плаћања, утрошеног горива, благајну Општинске управе и Општинског већа, копирање путних налога на основу случајног узорка као и картице и сву осталу потребну документацију по свакој врсти пословне промене за све узорковане кориснике буџета општине, добављаче, основна средства;
* вођење евиденције о додељеним уговорима невладином сектору по јавним позивима и то за три програмске активности у оквиру социјалне политике где је укупно одобрено. Током године вршен је пренос средстава невладином сектору и вршена контрола трошења у складу са одобреним буџетима пројеката.

***Главни књиговођа извршења буџета***

У извештајном периоду у оквиру послова главни књиговођа извршења буџета обављени су послови директне координације материјалног пословања система образовања на територији општине и у том смислу пријем захтева за плаћање, ликвидатура истих, пренос средстава и књижење свих врста трошкова. Учествовање у књижњеу плата за запослене у органима општине, изради финансијског плана и завршног рачуна за све органе општине. Унос финансијских планова на шестом нивоу аналитике сваке од школа понаособ у електорнску помоћну евиденцију и праћење усклађености извршења са аналитиком финансијских планова. Укупан број обрађених захтева и пословних промена по овом основу односно реализованих расхода/издатака износи:

* ОШ Бранко Радичевић ..................................413;
* ОШ Свети Сава...............................................522;
* ОШ Вук Караџић ...........................................412;
* ОШ Војцода Радомир Путник ......................266;
* Гимназија Јован Скерлић ..............................326;
* Техничка школа ..............................................392;

 Поред напред наведених послова праћен је рад Централног регистра фактура, комуникација са запосленима у школама по питању доспелих фактура, плаћање налогом за пренос преко електронског портала ЕСПП. Повремено је вршена обрада и плаћање индиректних и осталих корисника СДДТ, контрола основица и стопа пореза и доприноса и рачуна за уплату јавних прихода на примања физичких лица и рађени су остали послове по налогу непосредно претпостављених.

***Послови планирања рачуноводства и извештавања за потребе директних корисника буџета***

У извештајном периоду у оквиру послова планирања рачуноводства и извештавања за потребе директних корисника буџета обављени су следећи послови:

* провера и комплетирање рачуноводствене документације, унос исте у електронску ликвидатуру обавеза и плаћање за све директне кориснике буџета општине – Скупштина, Општинско веће, Општинска управа и Општинско правобранилаштво;
* књижење потрошње горива за Општинску управу и књижење правдања горива по картицама за аутомобиле Општинске управе;
* састављање извештаја о извршењу буџета тромесечно и учествовање у изради завршног рачуна за 2023. годину за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине и Општинско правобранилаштво;
* учествовање у изради закључних књижења за Председника општине, Скупштину општине, Општинску управу и Општинско веће за 2023. годину;
* израда финансијских планова за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине;
* вођење евиденције путних налога по возилима, подношење налога за пренос у Управи за трезор, и писање налога за пренос за пласмане, консолидованог рачуна трезора општине Владичин Хан;
* усклађивање ИОС-а по картицама за период послатог ИОС-а, повраћај усклађеног ИОС-а преко поште;
* унос захтева у прогам ликвидатура и њихово књижење у прогам финансијско за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине и Општинско правобранилаштво – укупно 1506 рачуна и налога;
* рад у програму Централни регистар фактура, праћење створених обавеза и обавештавање добаваљача о потреби регистровања рачуна и комуницирање са представницима школа око измирења доспелих фактура за плаћање;
* примање рачуна од књиге рачуна за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине и Општинско правобранилаштво;
* на основу упутства, коришћење личног web kabineta, корпоративног система безготовинског плаћања ЛУКОИЛ-а и додатне инструкције за плаћање дебитне картице, рад на ЦМС систему, први лични улаз у web kabinetу, рад на личним функционалним деловима, извештаји везани за картице, информације о картицама, извештај о информација о статусу картице;
* и остале послове по налогу непосредно претпостављених.

***Послови планирања и извршења буџета***

У извештајном периоду на посовима планирања и извршења буџета рађено је на:

* изради нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета општине Владичин Хан за 2023. годину са свим пратећим прилозима извештаја о трошењу средстава текуће и сталне буџетске резерве, образложење великих одступања у остварењу прихода и реализацији расхода, извештај о стању задужености као и извештај о извршењу буџета са аналитичким приказом извршења код свих корисника буџета општине, преглед извршења прихода буџета у односу на планиране величине, преглед расхода и издатака буџета по економској и функционалној класификацији, рачун финансирања општине, аналитички приказ извршења плана капиталних инвестиција, образложење у наративном облику;
* изради извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката како у ексел форматима захтеваним од стране Министарства финанансија и у форми наративног извештаја за потребе извештавања најшире јавности у облику јединственог документа који је као такав објављен на званичном сајту општине Владичин Хан. Пружање подршке и објашњења као и директне помоћи у изради истих од стране свих корисника средстава буџета општине Владичин Хан;
* примени електронске апликације ИСПП трезора Републике Србије у циљу електронског праћења стања ликвидности буџета и свакодневно електронско преузимања извода за све кориснике КРТ-а буџета општине Владичин Хан;
* помоћи у изради закључака Општинског већа који се односе на трошење буџетских средстава, поступање по закључцима Скупштине општине, Начелника Општинске управе, помоћ у изради и реализација Решења Општинског већа о трошењу средстава текуће буџетске резерве као и давање мишљења у погледу захтева упућених овом органу везаних за ангажовање средстава буџета општине;
* родно одговорном буџетирању кроз израду и праћење родних индикатора и циљева програма, програмских активности и пројеката у финансијским плановима директних корисника буџета, израда мноштва прегледа и статистичких серија у циљу увођења родне статистике посебно у област спорта и сагледавања потреба младих;
* анализи и примени прописа Републике Србије који се односе на планирање јавних инветиција у циљу припреме Одлуке о буџету општине. У сарадњи са одсеком за инвестиције и свим корисницима буџета израда прегледа капиталних пројеката мале вредности уз вредновање саког појединачног капиталног пројекта односно инвестиције у основна средства;
* изради нацрта Одлука о ребалансу буџета општине Владичин Хан за 2024. годину са обавезним консултацијама са свим корисницима буџета приликом израде нацрта ребаланса. Израда Решења о промени апропријација за готово све кориснике буџета након доношења сваког ребаланса од стране Скупштине општине. Израда ревидираних финансијских планова директних корисника буџета по сваком од програма који претрпи измене ребалансом у циљу њиховог усклађивања са званичном одлуком о ребалансу буџета. Израда месечних извештаја о оствареним приходима односно извршеним расходима за Министарство – нови образац ЈЛС;
* изради и достављање обавештења о додељеним апропријацијама и квотама по Одлуци о буџету општине Владичин Хан за 2024. годину као и по Одлукама о изменама и допунама одлуке о буџету општине Владичин Хан за 2024. годину;
* координацији и праћењу реализације Пројеката финансираних наменским трансферним средствима у области социјалне заштите и подношење извештаја о реализацији истог ресорном министарству за 2024. годину;
* изради периодичног извештаја о извршењу буџета за период 01.01.2024. године-30.06.2024. године и за период 01.01.2024. године-30.09.2024. године са пратећим евиденцијама;
* изради упутства за подношење финансијских планова корисника буџета у процесу припреме одлуке о буџету општине Владичин Хан за 2025. годину по претходно извршеној анализи Упутства о припреми Одлука о буџету локалних власти Министраства финансија за 2025. годину са пројекцијама за 2026. и 2027. годину као и извештаја о фискалној стратегији и Упутства за израду програмског буџета за кориснике јавних средстава Министарства финансија;
* пријема и анализе финансијских планова корисника буџета Општине Владичин Хан, анализа приспелих финансијских планова, у циљу израде нацрта одлуке о буџету општине Владичин Хан за 2025. годину са пратећим обавезним елементима и приказима у складу са смерницама Министарства финансија;
* изради грађанског буџета за 2025. годину као посебног документа, његово објављивање на званичној интрнет страници општине, организација и реализација јавне расправе нацрта Одлуке о буџету општине и подношење извештаја о одржаној јавној расправи Општинском већу;
* обрачуну и алокација средстава за финансирање политичких партија по основу редовног пословања на основу Закона о финансирању политичких активности у 2024. години;
* праћењу текуће ликвидности буџета Општине, ноћног орочавања слободних средстава консолидованог рачуна трезора Општине и реалзизације – наплате прихода и примања у односу на планиране износе;

***Послови интерне контроле индиректних корисника буџета, обрачуна и исплата зарада и осталих примања директних корисника***

У извештајном периоду на радном месту послови интерне контроле индиректних корисника буџета и обрачун и исплате зарада и осталих примања директних корисника обављени су следећи послови:

* обрачун и исплата плата запосленима и трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, исплата солидарне помоћи запосленима, јубиларних награда и других примања по основу остваривања права из радних односа;
* обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица, као и обрачун и исплата накнада одборниима Скупштине општине, председници скупштине, члановима Општинског већа;
* исплате накнада по решењима о експропријацији, накнаде по записницима о ванпарничној расправи, по решењима и пресудама Судова и по зпаписницима о поравнању примљених од Општинске управе и Општинског правобранилаштва;
* пријем, евиденција и провера исправности налога за службено путовање (у земљи и иностранству) и исплата истих, као и пријем закључака Општинског већа и исплате по истим;
* издавање потврда запосленима о просечним месечним примањима, вођење евиденције потрошачких кредита запослених, месечних обустава запослених и издавање попуњених образаца банака за запослене;
* обрачун и исплата накнаде за рад мртвозорцима, члановима Интерресорне комисије, Комисије за планове и Комисије за јавно информисање и исплата стрелцима на основу њиховог извештаја о ангажовању;
* исплате накнаде трошкова превоза деце ометене у развоју, студентских и ученичких стипендија, исплата подстицајних средстава у пољопривреди и исплата накнада породиљама;
* подношење електронских пореских пријава за исплату плата запослених, постављених и изабраних лица, исплату накнада за рад, трошкова превоза, јубиларних награда,боловања и сл;
* израда годишњег извештаја о трошењу средстава за зараде радника, постављених и изабраних лица;
* обављања осталих послова по налогу руководица одељења и осталих надређених.

***Послови у области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја***

У извештајном периоду у оквиру рада самосталног саветника у складу са Законом о пољопривредном земљишту и Закону о водама обављени су сви управно административни послови из области пољопривреде и водопривреде, уз давање приоритета оним пословима који су у датом моменту били хитни.

 Из области пољопривреде:

* по захтевима странака донето је 6 решења о утврђивању висине накнаде за промену намене коришћења пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе;
* урађени су предлози решења о образовању Комисије за давање мишљења на годишњи Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за општину Владичин Хан и измени решења о образовању Комисије за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
* урађен је Предлог годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за општину Владичин Хан за 2024. годину, који је усвојен на седници СО-е Владичин Хан спроведен поступак давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
* рађено је на припреми седнице Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и избор најбољег понуђача и учествовано је у раду седница Комисије;
* урађен је предлог Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Владичин Хан за 2024. годину.
* достављен је извештај Министарству о утрошеним средствима у 2023. годинин предвиђеним Програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
* пружана је помоћ заинтересованим пољопривредницима за упис у Регистар пољопривредних газдинства, информисање пољопривредника и пружање стручне помоћи за конкурусање код надлежног Министарства за остваривање подстицаја.

Из области водопривреде:

* са сачињен је предлог Оперативног Плана за одбрану од поплава на водама II реда на територији општине Владичин Хан за 2024. годину који је усвојен на скупштини;
* достављени су подаци ЈВП „Србијаводе“ Београд, ВЦ „Морава“ Ниш, о поплавама и последицама поплава у 2023. години;
* достављен је Заводу за статистику Лесковац годишњи Извештај о заштити од штетног дејства вода за 2023. годину;

Остали послови:

* активно је учествовано у раду општинског Штаба за ванредне ситуације, Комисије за процену штете од елементарних непогода и Комисије за процену имовине општине Владичин Хан;
* у сарадњи са Републичким хидрометеоролошким заводом-Београд, Радарски центар „Кукавица“ рађено је на пословима несметаног функционисању система противградне заштите на територији радарског центра „Кукавица“;
* подношени су редовни извештји и достављани подаци по захтеву МУП-а- Сектора за ванредне ситуације, надлежних Министарстава и других органа.

***Послови стратешког планирања, развоја и израде пројектне докуметације***

У 2024. години на саветник за послове стратешког планирања, развоја и израде пројектне документације као координатор испред општине Владичин Хан обављао је следеће послове и радне задатке:

*Управљање пројектима:*

1. Програм Немачка развојна сарадња (ГИЗ) у пројкту „Укључи се“ који има за циљ повећања капацитета младих за приватање активније улоге у керирању свог социјалног окружења;
2. Пројекат „Регионални програм локалне демократије на Западном Балкану 2“ који има за циљ да допринесе развијању заједничког модела одговарајуће и одрживе социјалне интеграције младих у ширу заједницу;
3. Фондација Ана и Владе Дивац – координација на рализацији активности у различитим хуманитарним и развојним пројектима;

*Координација са ресорним Министарствима и Владиним телима:*

1. испред општине Владичин Хан у сарадњи са НАЛЕД-ом координирао сам на реализацији активности пројеката које спроводи НАЛЕД;
2. координација са Републичким секретаријатом за јавне политике у процесима доношења одлука и креирања јавних политика;
3. координација и сарадња са Националном академијом за јавну управу, Министарство државне управе и локалне самоуправе, Министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Министарством за људска и мањинска права и друштвени дијалог и Министарством науке, технолошког развоја и иновација на реализацији пореката који се спроводе у општини Владичин Хан а финансирају се од стране напред наведених министарстава.

*Стратешко планирање:*

1. као члан радне групе учествовао у изради Програма за унапређење положаја младих општине Владичин Хан за период 2025-2027**;**
2. учесвовао у раду Стручног актива за развојно планирање ПУ „Пчелица“.

*Пружање директне помоћи корисницима буџета и НВО:*

 У извештајном периоду сарађивно је и са корисницима буџета и невладиним органзациама и удружењима грађана и пружао им помоћ на изради предлога пројеката. Удружења грађана и НВО којима сам пружао стручну помоћ су: КУД „Бранислав Нушић“ Владичин Хан, Локална иницијатива Владичин Хан и „Хумано срце“ Сурдулица.

***Послови у области приватног предузетништва***

 Сходно одредбама Закона о регистрацији привредних субјеката обављани су послови издавања и попуњавања захтева као и пријем документације–захтева за отварање, затварање радње и разне промене на предузетничким радњама (промена пословног имена, седиште и адреса радње, почетак обављања делатности, време трајања, прекид и наставак обављања делатности, претежне делатности, контакт подаци-бројеви рачуна, промена предузетника, лични подаци регистрованих лица, пословођа, упис-брисање издвојеног места, промена података о регистрованом издвојеном месту, забележбе, ограничавање овлашћења пословође у заступању).

 Завођени су примљени захтеви, експедовани Агенцији за привредне регистре, издаване потврде предузетнику о пријему поднесака, унос у електронску базу података, уручивана решења и других аката Агенције лицима који су подносиоци документације као и пружана помоћ у поступку регистрације предузетничких радњи подносиоцима документације.

 Рађени су послови из области такси превоза и достављане извештаји по захтевима судова, МУП-а и Фонда ПИО.

***Послови ликвидатуре***

 У 2024. години обављани су послови ликвидатуре рачуна за Општинско веће, Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине и Општинско правобранилаштво и обрађено је укупно 1506 рачуна. Рађени су послови преузимање фактура са система е-Фактуре и контрола исправности фактура, распоређивање примљених фактура и завођење у књигу фактура, евидетирање уговора и извода за месне заједнице. Обављани су и други послови по налогу руководица одељења и осталих надређених.

***ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ***

Одсек локалне пореске администрације обављао је послове утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и старање о правима и обавезама пореских обвезника, а превасходно:

* решавао захтеве поднете од стране пореских обвезника-странака по свим пореским облицима;
* водио регистар и вршио утврђивање решењем обвезника изворних прихода општине;
* вршио канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе по основу локалних јавних прихода;
* вршио обезбеђење наплате локалних јавних прихода и редовну и принудну наплату локалних јавних прихода;
* решавао жалбе на решење по свим пореским облицима;
* примењивао јединствени информациони систем и водио пореско књиговодство за локалне јавне приходе;
* вршио пријем странака и давао информације о задужењима, начину обрачуна, уплатама, дуговању и осталих података од значаја за странку по свим пореским облицима;
* усаглашавао стања по аналитичким картицама на захтев пореских обвезника и по службеној дужности;
* вршио пријем пореских пријава пореза на имовину за правна и физичка лица, и пореских пријава за комуналну таксу;
* вршио унос пореских пријава, обраду података и припремао штампу и штампао решења пореским обвезницима за 2024. годину;
* достављао решења обвезницима и књижио задужења по донетим решењима у 2024. години;
* архивирао завршена и комплетирана решења;
* издавао уверења и потврда.

Одсек локалне пореске администрације обавља послове и задатке спроводећи oдредбе, Закона о општем управном поступку, Закона о пореском поступку и пореској администрацији и Закона о порезима на имовину.

 У 2024–ој години у Одсеку локалне пореске администрације урађено је:

* 5902 решења пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге за 2024. годину и 7 решења за претходну годину;
* 63 решења комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2024 годину и 1 решење за претходну годину;
* 528 решења за 2024. годину и 38 решења за претходне године на име накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
* 305 пореске пријаве пореза на имовину физичких лица;
* 80 пореске пријаве пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге;
* 40 решења о прекњижњењу;
* 309 пореска уверења;
* 33 решења за одлагање плаћања дугованог пореза;
* 4 решења по приговорима и жалбама на решења донетих у 2024 години;
* 5 решења за наплату боравишне таксе
* 23 обавештења по захтевима других органа.

У извештајном периоду вршено је евидентирање уплата пореза на имовину и комуналних такси, преглед аналитчких картица, пријем странака и помоћ у попуњавању пореских пријава, спровођење завршних књижења за 2023. годину као и други послови по налогу непосредно претпостављених.

**3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКОПРАВНЕ, КОМУНАЛНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

 Одељење за урбанизам, имовинскоправне, комуналне и грађевинске послове вршило је управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и прописа чији је непосредно спровођење поверено општини у области урбанизма, комуналној области и области заштите животне средине. Одељење је учествовало у изради планских докумената општине, вршило јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, старало се о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђивсло копије топографског и катастарског плана и дигиталних записа, катастар подземних и надземних водова, припремало предлоге одлука о изради урбанистичког плана, издавало информације о локацији, локацијске дозволе, организовало јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђивало да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, прибављало сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање локацијских дозвола, решавало пријаве објеката чије је грађење, односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе, издавало употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина, вршило технички преглед објеката. Предлагало нацрте аката које доноси СО-е, Председник општине и Општинско веће из ове области. Непосредно спроводило прописе општине у овим областима. Пратило остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

 Вршило послове у области имовинскоправних односа утврђене законом који регулише област грађевинског земљишта, јавне својине, спроводило поступак експропријације земљишта, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, конверзију права коришћења у право својине и друге послове из делатности имовинскоправих послова.

 У оквиру Одељења спроводи се поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом о становању и одржавању зграда и води евиденцију непокретности општине.

 Вршило послове инспекцијског надзора у области изградње објеката, друмског саобраћаја, комуналних делатности и животне средине.

У оквиру својих надлежности ово одељење обављало је:

* послове грађевинарства и регистратора регистра обједињене процедуре;
* послове урбанисте и издавања урбанистичких аката;
* послове за потребе штаба за ванредне ситуације, праћења и контроле безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
* имовинскоправне послове;
* послове комуналних редара;
* послови комуналне, грађевинске, саобраћајне и инспекције за заштиту животне средине;
* послове контроле квалитета животне средине;

***Послови грађевинарства и регистратора регистра обједињене процедуре***

У току извештајног периода на пословима грађевинарства обављани су послови издавања грађевинских дозвола, озакоњења објеката, потврде пријаве радова, решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи, потврде о усаглашености изграђених темеља објеката, потврде о завршетку објекта у конструктивном смислу, формирање комисије за технички преглед објекта, достављање захтева МУП-у за издавање противпожарне сагласности, употребне дозволе, грађевинске дозволе за објекте упоступку легализације, тако да је донето:

* 21 решење о грађевинској дозволи;
* 59 решења о одобрењу за изградњу по члану 145;
* 47 потврда о пријави радова;
* 5 мишљења о усаглашености темеља са техничком документацијом;
* 4 изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу;
* 3 достава техничке документације МУП-у на сагласност;
* 12 поступака за прикључење објеката на инфраструктуру;
* 46 решења о употребној дозволи;
* 106 решења о озакоњењу објекта;
* 2 решења за постављање привремених објеката;
* достављање правноснажних решења о озакоњењу објеката и употребних дозволи Служби за катастар непокретности,

За потребе Републичког завода за статистику месечно су достављани извештаји о грађевинским дозволама, као и извештај о порушеним објектима на територији општине Владичин Хан. Поред ових редовних активности, Министарству грађевинарства достављан је недељни и месечни извештај о броју издатих решења за озакоњење бесправно изграђених објеката.

На пословима регистратора у обједињеној процедури у извештајном периоду рађено је на обради предмета, комуникацији са јавним предузећима путем телефона и е-маила те контрола да се сви предмети ураде у року.

***Послови урбанисте и издавања урбанистичких аката***

У извештајном периоду на пословима урбанисте и издавања урбанистичких аката, применом одредби Закона о планирању и изградњи и Закона о општем управном поступку урађено је:

* 54 издатих информација о локацији;
* 30 издатих локацијских услова;
* 16 потврђених пројеката парцелација/препарцелације;
* 161 издатих потврда и обавештења;
* 100 извештаја и обавештења у поступку озакоњења објеката.

Поред ових редовних активности достављани су извештаји и обавештења по захтевима других органа и установа, као и рађени други послови по налогу непосредно претпостављених.

***Послови за потребе штаба за ванренде ситуације и праћења и контроле безбедности и здравља на раду и заштите од пожара***

У оквиру овог радног места обављају се послови безбедности и здравља на раду, организовање и обезбеђење услова за спровођење мера заштите од пожара и доношења аката за унапређење стања заштите од пожара. У извештајном периоду послови који су у опису радних обавеза прераспоређени су на друге раднике распоређене на сличним пословима.

 У извештајном периоду рад Штаба за ванредне ситуације општине Владичин Хан, организован је на основу годишњег плана рада и на основу процене степена угрожености територије од елементарних непогода и других несрећа.

 У току 2024.године Општински штаб за ванредне ситуације одржао је 3 редовне и 3 ванредне седницe, на којима је донето 8 закључака и предузимане су активности у циљу смањења ризика од катастрофа и управаљања ванредним ситуацијама.

 Вршена је припрема нормативних аката из области заштите и спасавања, извршена провера исплравности и оглашавање сирена на територији општине. Извршен је обилазак кућних склоништа-подрумских просторија у стамбеним зградама и послат извештај МУП-у. Предузете су активности на образовању и попуни јединица цивилне заштите опште намене и специјалних јединица цивлне заштите за узбуњивање. Раматрани су предлог Оперативног плана за одбрану од поплава на водама другог реда на територији општине Владичин Хана за 2024. годину, Оперативни план спровођења превентивних мера заштите од пожара на отвореном простору и шумских пожара на територији општине Владичин Хана за 2024. годину.

***Имовинскоправни послови***

У извештајном периоду извршилац на овим пословима спроводио је поступке по предлогу за експропријацију, административни пренос и непотпуну експропријацију земљишта, доносио решења у тим поступцима, заказивао и одржава усмену расправу за споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, биљне културе, дрвну масу и грађевинске објекте и предузимао друге управне радње предвиђене Законом о експропријацији. Спроводио поступке и доносио решења и предузимао све управне радње у примени Закона о планирању и изградњи и других закона који за предмет регулисања имају грађевинско земљиште. Обављао стручне и административне послове за рад Комисије за спровођење поступка јавног надметања за отуђење, давање у закуп, прибављање и размену грађевинског земљишта у јавној својини. Водио управни поступак по захтевима за конверзију права коришћења у право својине и поступак за одређивање земљишта за редовну употребну објекта. Обрађивао захтеве који се односе на располагање имовином чији је власник Општина Владичин Хан. Припрема нацрте аката из надлежности Одељења за потребе органа општине, давао стручна мишљења из делокруга својих послова.

У 2024. години урађено је следеће:

* 164 решених предмета;
* 2 одлуке у поступку отуђења имовине из јавне својине општине Владичин Хан јавним надметањем;
* 4 одлуке у поступку отуђења имовина из јавне својине општине Владичин Хан непосредном погодбом;
* 3 одлука у поступку размене непокретности;
* 4 решења о експропријацији земљишта за изградњу новопројектоване улице III у насељу Полом у Владичином Хану;
* 41 решење о експропријацији земљишта у насељу Кула у Владичином Хану а за потребе Пројекта реконструкције тунелске цеви „Ханског“ тунела;
* 18 предмета за експропријацију земљишта за изградњу ул. Саве Ковачевића;
* у 4 предмета експропријације спроведен поступак ангажовање вештака;
* у 22 предмета експропријације земљишта ради изградње аутопута Е 75 деоница „Владичин Хан-Доњи Нерадовац“ и „Царичина долина-Владичин Хан“, који су правоснажно окончани у претходним годинама, рађено на пословима потписивања споразума о накнади за експроприсано земљиште, грађевинске објекте, биљне засаде и дрвну масу;
* 1 решење по захтеву странака за експропријацију преосталих делова непокретности;
* 74 уверења и потврда по захтеву Општинског правобранилаштва општине Владичин Хан;
* 8 поступање по замолници другог органа;
* 1 поступање у предмету уступања објекта на коришћење;
* 3 достављена одговора по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
* израда нацрта одлука и других аката из надлежности имовинскоправне службе;
* урађено и достављено 72 извештаја, уверења, потврда по захтевима судова, тужилаштва, агенција и других органа.

Поред напред побројаног у 2024. години рађени су и други послови по налогу руковидиоца одељења и других непосредно претпостављених.

***Послови комуналног инспектора и планирања одбране и***

***одбрамбених припрема***

 У 2024. години вршена је редовна и ванредна контрола из области комуналних делатности: контрола чистоће и уређеност јавних површина, чишћења улица, тротоара, паркова и њихово сређивање, уређивања зелених површина, дрвореда, живих ограда, чишћење атмосферске канализације од стране ЈП за Комунално уређење Владичин Хан, отклањања кварова на водоводној и канализационој мрежи као и редовно снабдевање пијаћом водом становништва од стране ЈП за водоснабдевање и канализацију “Водовод„ Владичин Хан. Контрола пражњења одвожење комуналног смећа од стране ПОР ВЕРНЕР ВЕБЕРА Лесковац – испостава Владичин Хан са територије Општине Владичин Хан, редовним инспекцијским надзором. Вршена је контрола свих радова ЈП за комунално уређење Владичин Хан које им је поверила општина Владичин Хан и које је иста финансирала. Контролисана је функционалност јавне расвете на територији општине Владичин Хан.

Вршена је контрола у стамбеним заједницама које немају изабраног управника и достављани су извештаји овлашћеном лицу општинске управе Владичин Хан на даље поступање по Закону о становању.

Вршена контролу у вези нелегалне продаје дувана и дуванских производа на територији општине Владичин Хан као и месечно извештавање начелника Пчињског управног округа.

Редовно учешће у 10 акција хуманог хватања паса луталица и збрињавање истих у координацији са представницима Зоохигијене Авенија МБ из Београда. Припремљено и у електронској форми одрађено 13 седница Комисије за накнаду штете настале услед уједа паса луталица (дневни ред, записник, закључци и др.) и прослеђено лицу које заступа Општину Владичин Хан на даљу надлежност.

Са представницима Екозаштите из Новог Сада 8 пута је вршено постављање мамаца за сузбијање ларви комараца и узорковање воде и провера присутности ларви комараца у свим притокама Јужне Мораве, језерима и већим барама на територији општине.

Вршен је обилазак терена са водопривредним инспектором ради сагледавања стања чистоће и функционисање путних канала и речних корита на територији општине Владичин Хан и заједнички надзор са грађевнским и инспектором за заштиту животне средине.

Издавани су налози ЈП за комунално уређење Владичин Хан за сечу стабала и грана које угрожавау безбедност и за укоп конфиската одстрељене дивљачи и угинулих свиња заражених афричким кугом.

Из области припрема и планирање одбране за ЈЛС Владичин Хан био је велики број активностии урађена документа која су углавном степенована одређеним степеном тајности.

Присустовано је Координацији и обуци по питању Планирање Одбране за ЈЛС Владичин Хан у РгЦМО Ниш, и на сва примељена акта током 2024. године, из области Планирање Одбране од стране РгЦМО Ниш и ЦМО Врање је благовремено одговорено.

***Послови комуналних редара***

У извештајном периоду обављани су послови редовне контроле коришћења и одржавања чистоће јавних површина, издавање налога за уклањање предмета и ствари са јавних површина који су остављени противно прописима који регулишу комуналну област. Вршен је надзор над заузећима постављањем летњих башти, расхладних витрина и фрижидера као и заузећа испред продајних објеката, са периодичним мерењем површине извршеног заузећа. Редовно је вршен надзор над поштовањем одредаба Одлуке о држању животиња и по захтеву странке, односно по службеној дужности вршена контрола одвожења стајњака из домаћинстава држалаца домаћих животиња, јер је и даље највећи проблем и највише пријава грађана било за држање животиња у близини објеката за становање. У 2024. години урађено је следеће:

**По службеној дужности:**

* сачињено 158 записника;
* донета 49 решења;
* сачињено 42 контролних записника;

 **По захтевима странака:**

* сачињено 24 записника;
* донето 27 решења за отклањање уочених недостатака;
* сачињено 11 контролних записника;

Поред ових активности комунални редари били су ангажовани на следећим пословима: вршили свакодневну контролу заузећа јавних површина, чишћење улица од стране ЈП за комунално уређење, пружали асистенцију грађевинском, саобраћајном инспектору и другим радницима Општинске управе, вршили контролу постављања тезги испред улаза у пијацу и др.

***Послови грађевинског инспектора***

У извештајном периоду грађевински инспектор вршио је инспекцијски надзор над применом одредаба Закона о планирању и изградњи у области бесправне градње објеката, изградње, реконструкције, адаптације, санације и друго. Такође је вршен надзор над применом норматива и стандарда који се односе на изградњу објеката и извођење радова, надзор извођења радова по пројекту на основу кога је издата грађевинска дозвола као и друге послове надзора из ове области. У извештајном периоду вршен је и инспекцијски надзор коришћења објекта који представљају опасност за околину.

Послове контроле и надзора грађевинска инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

 У извештајном периоду грађевински инспектор примио је и обрадио 199 предмета и урадио је следеће:

* донето 5 закључка о обустави поступка након извршеног озакоњења објекта;
* извршено 24 инспекцијских надзора по пријавама за бесправну градњу са доношењем одговарајућих решења, закључака и обавештења;
* извршено 110 инспекцијских надзора по достављеној грађевинској дозволи и пријави о почетку грађења објекта од стране инвеститора са сачињавањем записника о инспекцијском надзору;
* достављен 1 извештај по налогу републичког грађевинског инспектора;
* достављена 2 извештаја основном јавном тужилаштву;
* достављено 5 мишљења о усаглашености изведених темеља са одобреном пројектном документацијом;
* достављено 4 мишљења о изградњи објекта у конструктивном смислу;
* достављено 3 извештаја Републичком заводу за статистику у Лесковцу;
* 10 излазака на терен по пријави грађана због констатовања порушених објеката и сачињавање записника ради брисања објеката из катастра непокретности.
* упућено 12 различитих дописа и обавештења странкама и другим службама;

***Послови саобраћајног инспектора***

У извештајном периоду саобраћајни инспектор је вршио инспекцијски надзор над применама одредаба Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о путевима, Одлуке о локалним и некатегорисаним путевима на територији Општине Владичин Хан, Одлуке о такси превозу путника и лимо сервису на територији општине Владичин Хан, као и над другим прописима, законским и подзаконским актима у области локалног превоза.

Вршећи инспекцијски надзор у области ванлинијскиог превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и такси превоза у извештајном периоду саобраћајни инспектор је поступао у укупно 22 предмета у инспекцијском надзору, прегледу моторних возила и постављању вертикалне сигнализације. Спроведена 4 зајединчка инспекцијска надзора са републичком инспекцијом за друмски саобраћај.

***Послови инспектора за заштиту животне средине***

Инспектор за заштиту животне средине у свом раду вршио је инспекцијски надзор над применом одредаба Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, као и других Закона из области заштите животне средине и одговарајућих подзаконских аката који уређују ову област.

Инспектор за заштиту животне средине је у извештајном периоду имао је:

* 9 извршених редовних инспекцијских надзора;
* 3 ванредна инспекцијска надзора по представкама;

6 надзора по службеној дужности;

* 2 координирана инспекцијска надзора са Републичком инспектором за заштиту животне средине;
* 2 службено саветодавне посете код надзираних субјеката.

***Послови контроле квалитета животне средине***

У оквиру овог реферата обављају се послови издавања решења о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, одређивање обима и садржај студије о процени утицаја, издавање решења о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину и учешће у поступку техничког прегледа објеката за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину а све у складу са Законом о прецени утицаја на животну средину, Законом о заштити животне средине.

У току 2024. године примљено је 29 захтева и сви су у року решени. Обављани су и други послови по налогу непосредно претпостављених и достављани су редовни извештаји надлежним Министарствима.

**4. СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ**

Служба за инвестиције у току извештајног периода радила је на пословима везаним за реализацију инвестиција у општини Владичин Хан, а што се односи на координирање при изради планске и пројектно-техничке документације, решавање имовинско правних односа у домену службе (прикупњљање сагласности на релацији власник-месна заједница), упућивање предлога за решавање имовинских односа између општине и републичких институција, финансијско праћење реализације инвестиција кроз обраду документације-ситуација које се даље реализују кроз плаћање.

Служба за инвестиције активно је учествовала у праћењу реализације летњег и зимског одржавања општинских путева, крпљењу ударних рупа, пресвлачењу асфалтом појединих деоница озбиљно оштећених некатегорисаних путева и активностима које су праиле уградњу гребаног асфалта, у својству контролора изведених радова. У сарадњи са ЈП за комунално уређење, радници Службе за инвестиције активно су учествовали у периодичним обиласцима терена и изради спецификације за набавку неопходног садног и др. материјала. Поред наведеног благовремено је извршен попис свих оштећених шахти и решетки за атмосферску канализацију, чију санацију је пратило одговорно лице из Службе за инвестиције.

Пројекти чија је израда у току или је окончана, који се прате на дневном нивоу од стране стручних лица Службе за инвестиције су следећи:

* праћење извођења радова на летњем и зимском одржавању земљаних и макадамских путева на територији општине Владичин Хан;
* крпљење ударних путева на асфалтним коловозима;
* праћење извођења радова на некатегорисаним путевима;
* постављање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације и поправка постојећих;
* реконструкција општинског пута у МЗ Сува Морава;
* изградња водоводне мреже и улице Боре Станковића;
* израда пројектно техничке документације за за улице и путеве на територији општине Владичин Хан;
* послови у раду савета за безбедност саобраћаја.

У току извештајног периода узето је активно учешће при изради планске документације и спровођењу законске процедуре током израде урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, пројектно-техничке документације за објекте који су дати на коришћење корисницима буџета. Одговорна лица Службе за инвестиције, активно су радила на проналажењу најбољих решења за планиране капиталне инвестиције за наредни период у сарадњи са фирмама које се баве конкретним проблемима, повезивању истих са корисницима и инвеститорима.

Праћење реализације уговорених радова на изградњи нових и реконструкцији постојећих објеката (путева, улица, зграда и других грађевинских објеката), преглед достављене документације у циљу благовременог плаћања уговорених обавеза и осталих такси и накнади из домена ове службе.

Поред напред побројаних послова обављани су и други послови, по налогу предпостављених лица у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Владичин Хан.

***З а к љ у ч а к***

 На основу свега напред наведеног, може се констатовати да су у извештајном периоду сви извршиоци у Општинској управи били ангажовани на пословима и радним задацима у складу са Одлуком о оргнизацији општинске управе и Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Владичин Хан.

 Начелник Општинске управе је према потреби одржавао састанке са руководиоцима основних организационих јединица стављајући акценат на индивидуалне разговоре са руководиоцима одељења ради бољег сагледавања рада сваке унутрашње организационе јединице. У току 2024. године настављене су активности на даљем успоствању система ФУК-а и система еУправе у циљу електронске размене података неопходних у раду сваке службе, као и програма ИСКРА и СЕФ-а. Додатно су унапређене апликације еЗуп, еБеба, еШалтер, еТуриста, еСандуче, еПисарница, еДостава и друге апликације из система еУправе.

 У извештајном периоду број запослених и лица ангажованих уговорима ван радног односа у Општинској управи кретао се у оквиру максималног броја запослених поштујући ограничења која су прописана законима и подзаконским актима. У току 2024. године извршен је пријем једног новог радника у радном односу на неодређено време у Општинској управи општине Владичин Хан. Имајући у виду обим послова у извештајном периоду, проширења надлежности и обавеза локалне самоуправе, и одласка у пензију одређеног броја високошколаца и очекиваног смањења броја извршилаца у наредном периоду, потребно је извршити попуну са новим службеницима са високом стручном спремом у циљу несметаног функционисања Општинске управе.

Општинска управа је у 2024. години, у условима материјалних и кадровских ограничења, послове из својих надлежности обављала у складу са законским прописима и актима општине Владичин Хан, с тим што ћемо предузети мере које су усмерене на још ефикаснијем и квалитетнијем раду што уосталом и јесте улога овог органа, а те мере су:

* даљи рад на ажурности и ефикасности поступања у управним предметима уз стриктно придржавање рокова и правила прописаних Законом о општем управном поступку и других позитивних прописа Републике Србије, уз поштовање начела пружање помоћи странки с обзиром да нисмо само орган који примењује право, већ и сервис који треба да омогући грађанима да што лакше остваре њихова права и правне интересе;
* даљи рад на примени механизма управљања људским ресурсима, а све у циљу постизања стратешких циљева изврсности рада Општинске управе. Развој високо квалитетних запослених који посао обављају предано, савесно и професионално, који поседују тимски дух, негују однос поверења и поштовања са осталим запосленима, имају потребу за сталним усавршавањем, тј, професионалним развојем, те на тај начин представљају ефикасни сервис у служби грађана општине;
* даље иновирање рачунарске опреме као неопходан услов за квалитетан рад Општинске управе.

 У 2024. години вршен је инспекцијски надзор од стране управне, комуналне, инспекције сектора за ванредне ситуације и других инспекција, те на основу извештаја инспектора није било незаконитости у раду Општинске управе.

 У наредном периоду Општинска управа ће и даље у складу са законом обављати своје послове како поверене, тако и изворне и ажурно поступати по захтевима грађана.

 На основу свега напред наведеног предлаже се усвајање извештаја о раду Општинске управе општине Владичин Хан за 2024. годину.

 **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

 **Милош Стојановић**