



ГРАД ЛЕСКОВАЦ
ВОДИЧ КРОЗ ГРАДСКУ УПРАВУ

ОДЛУКА О ГРАДСКОЈ УПРАВИ	2
ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	2
ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	3
ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ	3
1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	4
2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	6
* Месне канцеларије	8
3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ	10
* Канцеларија за локални развој	12
* Канцеларија за младе	14
* Одсек за друштвену бригу о деци и борачко инвалидску заштиту	14
-Права из области друштвене бриге о деци	14
-Права из изворне делатности града	15
-Права из области борачке инвалидске заштите као поверили послови Министарства	15
4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ	16
5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНФРАСТРУКТУРУ	18
6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ	20
7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	21
* Грађевинска и саобраћајна инспекција	21
* Комунална инспекција	22
* Инспекција за заштиту животне средине	24
* Послови извршења извршних решења надлежних инспекција	24
8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ	25
9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	27
10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	28
11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОГ ВЕЋА	29
12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА - ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР	30
13. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	31
АДРЕСАР	34-36

ОДЛУКА О ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Одлуком о Градској управи града Лесковца уређују се организација и делокруг рада Градске управе града Лесковца (у даљем тексту: Градска управа), начин руковођења Градском управом, јавност рада, као и друга питања од значаја за рад Градске управе.

Градска управа обавља изворне послове Града Лесковца као јединице локалне самоуправе утврђене Уставом, Законом, Статутом и другим прописима. Градска управа обавља и законом поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком грађанину обезбеди једнак положај и једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и правних интереса. Градска управа је дужна да грађанима омогући брзо и делотвorno остваривање њихових права и правних интереса. Градска управа је дужна да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ. Градска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Рад Градске управе доступан је јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом и Статутом града.

ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверио Граду;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и
7. обавља и друге послове утврђене законом, актима органа Града и другим прописима.

ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Градска управа је јединствени орган.

У оквиру Градске управе образују се организационе јединице за обављање сродних послова које могу бити основне, посебне и уже организационе јединице. За вршење сродних, управних, стручних и других послова у Градској управи образују се одељења као основне организационе јединице.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим вршењем се обезбеђује ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују. Посебне организационе јединице се образују за послове који траже примену посебних метода и знања и са њима повезане извршне послове, као и послове који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеки, а унутар одсека групе. За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализацијом политike за младе, локалним развојем, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

У Градској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за финансије,
2. Одељење за општу управу и заједничке послове,
3. Одељење за друштвене делатности и локални развој,
4. Одељење за урбанизам,
5. Одељење за комунално - стамбене послове, саобраћај и инфраструктуру,
6. Одељење за имовинско - правне послове и имовину,
7. Одељење за инспекцијске послове,
8. Одељење за привреду и пољопривреду,
9. Одељење за заштиту животне средине,
10. Одељење за јавне набавке,
11. Одељење за послове Скупштине града и Градског већа,
12. Одељење за пружање услуга грађанима - Градски службни центар и
13. Одељење комуналне полиције.

обавља:

- израду нацрта Одлуке о буџету града Лесковца, нацрта Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету града Лесковца и нацрта Одлуке о завршном рачуну града Лесковца;
- припрему 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;
- припремање и утврђивање квота и априоријација за директне и индиректне кориснике средстава;
- анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством;
- послове везане за одобрење (решења) о преусмеравању априоријација;
- припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- израду периодичних извештаја о извршењу буџета; буџетско извештавање;
- припрему прописа из области финансија, које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
- контролу захтева за плаћање и наменско коришћење средстава; праћење извршења буџета града;
- финансијско планирање, управљање готовином, управљање финансијским информационим системом и контрола расхода;
- финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова, рачуна посебних намена и месних заједница;
- обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- праћење прописа из области јавног дуга и управљање јавним дугом;
- израду консолидованог завршног рачуна, вођење евиденција о инвестицијама града и извештавање;
- контролу образца за исплату зарада јавних и јавно комуналних предузећа;
- отварање подрачуна динарских средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора;
- послове везане за ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора;
- извештавање о коришћењу средстава;
- послове везане за старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор;
- вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига;

- праћење прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета;
- усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима;
- припрему и извршавање плаћања;
- вођење евиденција о основним средствима;
- припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област;
- доношење решења о утврђивању локалних јавних прихода;
- послове контроле законитости и правилности обрачунавања и плаћања локалних јавних прихода;
- решавање у првом степену по захтевима и жалбама изјављеним од стране пореских обvezника на решења о утврђеним пореским обавезама;
- доношење планова редовне и ванредне контроле локалних јавних прихода, планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и праћења њиховог извршење;
- послове обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореских обvezника;
- доношење решења о принудној наплати и спровођење поступка принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореских обvezника;
- спровођење поступака по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
- послове у поступку израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања извештаја за потребе органа локалне самоуправе;
- послове пријаве пореског потраживања за случај покретања стечаја или отварања поступка ликвидације пореских дужника;
- подношење захтева за покретање прекршајног поступка;
- вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе из своје надлежности и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

обавља:

- послове везане за организацију и унапређење рада одељења градске управе;
- вођење управног поступка у области матичних књига, личног имена и породичних односа;
- вођење матичних књига и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана;
- вођење управног поступка у области матичних књига, личног имена и породичних односа за општине Урошевац, Качаник, Штимље и Штрпце вођење матичних књига и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана за општине Урошевац, Качаник, Штимље и Штрпце;
- ажурирање дела јединственог бирачког списка за подручје града Лесковца;
- издавање потврда о изборном или бирачком праву;
- примање, прегледање, распоређивање, евидентирање и достављање поште упућене органима града и Градској управи;
- вођење евиденције о вануправним предметима органа града, градске управе и вођење евиденције о управним предметима градске управе чија се евиденција не води у другој унутрашњој организационој јединици градске управе;
- издавање уверења и потврда на основу података о којима се не води службена евиденција када је доказивање тих чињеница прописано законом; отпремање поште органа града и градске управе;
- архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистраторског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву;
- послове управљања информационим системом, стручне координације, сарадње, организације и рада на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за органе града и градску управу;
- послове администрације сервера, радних станица и рачунарских мера;
- израду и одржавање web сајтова, сервиса и апликација;
- израду апликација за потребе градске управе, одржавање и backup база података;
- пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;
- израду планова одбране који су саставни део Планова одбране Републике Србије, предузимање мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности и Плана одбране Републике Србије, предузимање мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;
- стручне, оперативне, планске и организационе послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за град Лесковца;

- послове економата;
- текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење пословних зграда, пратећих објеката, уређаја и опреме, уређивање и загревање просторија и противпожарну заштиту;
- послове везане за употребу, одржавање, сервисирање и гаражирање возила;
- курирске послове, доставу материјала, одржавање чистоће и друге помоћнотехничке послове;
- припрему Нацрта одлуке о образовању месних заједница и спровођење прописа којима су регулисани положај и права месних заједница;
- унапређивање организације рада месних заједница;
- стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа;
- стручне и административне послове за избор органа месних заједница;
- послове везане за учествовање у заштити људи, материјалних и културних добара и животне средине на територији града од елементарних непогода, удеса и катастрофа, у складу са Одлуком о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

Ради обављања појединих послова из надлежности градске управе

оснивају се **месне канцеларије** за следећа подручја:

1. **Барје**, за подручје: Барја, Вине, Калуђерца, Црцавца, Оруглице, Равног Дела, Гагинца и Мелова;
① 062/248 820
2. **Белановце** за подручје: Белановца, Миланова, Карађорђевца, Петровца и Душанова;
① 016/735 101, 065/2 732 385
3. **Брестовац** за подручје: Брестовца, Липовице, Кутлеша, Шарлинца, Драшковца, Доњег Бријања и Међе;
① 016/782 179, 062/259 331
4. **Богојевце** за подручје: Богојевца и Навалина;
① 016/732 105, 065/2 732 385
5. **Бунушки Чифлук** за подручје: Бунушког Чифлука, Горње Бунуше, Доње Бунуше, Радоњице и Тодоровца;
① 016/3427 126, 060/6 655 250
6. **Винарце** за подручје: Винарца, Прибоја, Залужња, Подримца и Доњег Стопања;
① 016/252 468, 060/4 400 219
7. **Вучје** за подручје: Вучја, Брзе и Жабљана;
① 016/3427 105, 062/8 331 415
8. **Велико Трњане** за подручје: Великог Трњана, Пресечине и Рудара;
① 016/217 205
9. **Велика Грабовница** за подручје: Велике Грабовнице, Мале Грабовнице, Загужана, Зольева и Тулова;
① 016/3481 862, 064/2 157 265
10. **Велика Копашница** за подручје: Велике Копашнице, Мале Копашнице, Падежа и Слатине;
① 016/3481 533, 063/1 232 366
11. **Грделица** за подручје: Грделица (варош), Грделица (село), Бојишине, Бођевиће, Велике Сејанице, Вељег Кола, Дедине Баре, Козара, Ковачеве Баре, Несврте, Ораовице (код Грделице), Палојца, Тупаловца, Добротина и Бистрице;
① 016/3426 003, 069/4 993 013
12. **Доња Јајина** за подручје: Доње Јајине, Шишинца, Кукуловца, Горње Јајине и Паликуће;
① 016/286 186, 063/1 232 366
13. **Дрћевац** за подручје: Дрћевца, Горње Локошнице, Големе Њиве, Црковнице и Ораовице (код Црковнице);
① 016/211 333, 062/1 118 640

- 14. Губеревац**, за подручје: Губеревца, Горњег Буниброда, Доњег Буниброда, Жижавице и Бадинца;
① 016/3488 443, 064/0 075 120
- 15. Јашуња** за подручје: Јашуње, Доње Купиновице, Злокућана и Грајевца;
① 016/211 476, 064/4 117 509
- 16. Манојловце** за подручје: Манојловца, Велике Биљанице, Мале Биљанице, Доње Слатине, Горње Слатине, Доњег Крајинца, Горњег Крајинца, Кумарева, Мрштана, Рајног Поља, Јелашнице, Злоћудова и Номанице;
① 016/785 209, 062/8 072 736
- 17. Мирошевце** за подручје: Мирошевца, Горине и Букове Главе;
① 016/3487 271, 060/6 655 250
- 18. Орашац** за подручје: Орашца, Горње Купиновице, Јарсенова, Ступнице, Пискупова и Градашнице;
① 016/734 223, 064/1 952 288
- 19. Печењевце** за подручје: Печењевца, Брејановца, Чуфлука Разгојнског, Каштавара, Чекмина и Живкова;
① 016/791 006, 064/9 940 157
- 20. Предејане** за подручје: Предејане (варош), Предејане (село), Бричевља, Граова, Кораћевца, Крпејца, Личног Дола, Мрковице, Сушевља, Црвеног Брега и Новог Села;
① 016/3406 123, 069/617 407
- 21. Разгојна** за подручје: Разгојне, Доње Локошнице, Грданице, Смрдана и Бабичког;
① 016/730 242, 064/9 603 305
- 22. Стројковце** за подручје: Стројковца, Накривња, Чукљеника, Белог Потока и Шаиновца;
① 016/794 220, 062/248 820
- 23. Славујевце** за подручје: Славујевца, Дрводеље и Игришта;
① 016/3487 001, 060/6 655 250
- 24. Турековац** за подручје: Турековца, Горњег Синковца, Горњег Трњана, Свирца, Власа и Доњег Трњана;
① 016/796 007, 060/4 400 219

обавља:

- праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој делатности у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, деције и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из, горе наведених, области;
- надзор над радом установа у друштвеним делатностима чији је оснивач Град; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа у области друштвених делатности чији је оснивач Град;
- послове изградње и одржавања зграда и објеката, пројектног планирања и опремања зграда и објеката установа у области друштвених делатности;
- предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима;
- праћење спровођења прописа, стручне и административне послове за комисије из надлежности градске управе;
- 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;
- предлагање и праћење програма превенције болести зависности и обезбеђивање финансијских средстава за његову реализацију;
- послове координације Интерресорне комисије и Комисије за оцену степена ометености деце;
- признавању права на одсуство ради посебне неге детета;
- послове заштите избеглих и прогнаних лица;
- послове просветног надзора и друге послове из ове области;
- послове у области ученичког и студентског стандарда;
- утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине;
- припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; послове вођења управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради 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;
- 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, социјалне заштите и примарне здравствене заштите;
- обраду, контролу и упућивање на реализацију појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених априоријација и квота; праћење извршења финансијских планова;
- предлагање промена у априоријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности;
- послове на припреми, спровођењу и праћењу реализације програма и пројеката који се финансирају/суфинансирају путем јавног конкурса у области социјалне заштите, културе и јавног информисања;
- припрему нацрта одлука и других општих аката из свог делокруга и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

- идентификацију, предлагање начина финансирања и припрему развојних пројеката од интереса за град и капиталних инвестиција у области инфраструктуре;
- праћење, управљање и реализацију развојних пројеката од интереса за град и капиталних инвестиција у области инфраструктуре;
- сарадњу са међународним организацијама и донаторима у проналажењу могућности за финансирање развојних програма;
- пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројекта; координирање развојних активности са јавним, приватним и невладиним сектором у функцији пројектног центра;
- припрему, израду и праћење реализације стратешких развојних докумената града и стратешких докумената од значаја за локални развој;
- оцену усклађености програма рада јавних и јавно-комуналних предузећа и установа са стратешким документима града;
- праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања;
- информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу;
- праћење постојећих улагања и њихово проширење, броја и укупне вредности улагања и квалитета улагача;
- примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања (Сертификација градова са повољним пословним окружењем);
- контакте, директну подршку, идентификацију потреба и помоћ при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја;
- послове пружања помоћи у успостављању пословне сарадње привредника са иностранством, презентацију и промоцију привредних потенцијала у земљи и иностранству; предлагање стимулативних мера за отварање нових малих и средњих предузећа и привлачење страних инвестиција;
- сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања, припрему Акционог плана запошљавања и спровођење програма проистеклих из Акционог плана;
- подстицање и старање о развоју туризма, верског туризма, стarih заната, и осталих привредних грана;
- подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са Законом и одлукама Скупштине града;

- прикупљање, праћење и анализа података који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама, осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње, као и осталим објектима на страни потражње енергије;
- редовно периодично извештавање одбора за енергетику Града о прикупљеним подацима, уз приказ потрошње енергије и трошкова као и осталих релевантних података, као и непосредна сарадња са одбором за енергетику у припреми извештаја за надлежно министарство, предлагању мера и припреми пројеката;
- израду енергетског биланса града у складу са прописаном методологијом надлежног министарства, као и припрему енергетског плана и програма енергетске ефикасности локалне самоуправе у складу са прописаном методологијом;
- идентификацију техничких могућности за уштеду енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње, као и у осталим објектима на страни потражње енергије;
- идентификацију могућности коришћења обновљивих извора енергије на територији Града, а посебно у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње;
- припрему пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије, као и израду потребних техничких и економских анализа;
- праћење реализације јавних набавки енергената, релевантне опреме и радове за текуће и инвестиционо одржавање јавних комуналних предузећа и јавних зграда;
- пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији државних субвенција и кредита;
- пружање подршке оснивању пословних и струковних удружења;
- промоцију инвестиционих потенцијала града (организовано наступање на презентацијама, изложбама и сајмовима у земљи и иностранству) - интернет маркетинг, припрема и израда промотивних материјала;
- представљање Града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој;
- сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција.

- послове који се односе на награђивање ученика и студената;
- израду и праћење локалне омладинске политике;
- иницирање припремања пројекта за учешће Града у програмима и пројектима за младе;
- послове којима се вреднују достигнућа младих;
- неформално образовање младих;
- подстицања стваралаштва младих.



Одсек за друштвену бригу о деци и борачко инвалидску заштиту обавља следеће послове:

послове решавања у првостепеном управном поступку у области финансијске подршке породици са децом као поверене послове Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, и то:

Права из области друштвене бриге о деци:

- Дечији додатак.
- Родитељски додатак.
- Накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета. и посебне неге детета.
- Остале накнаде по основу рођења и неге детета.
- Накнада тршкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања
- Накнада трошкова боравка за децу са сметњама у развоју.
- Стицање статуса енергетски угроженог купца.

Права из изворне делатности града:

- Финансијску помоћ породиљама града Лесковца.
- Финансијску помоћ за вантелесну оплодњу.
- Накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће и четврто дете.

Права из области борачке инвалидске заштите као поверени послови Министарства:

- Ратни војни инвалиди.
- Мирнодопски војни инвалиди.
- Додатак за туђу негу и помоћ.
- Ортопедски додатак.
- Породична инвалиднина.
- Месечно новчано примање за незапослене.
- Месечно новчано примање (пун и умањен износ).
- Месечно новчано примање кориснику неге.
- Породични додатак.
- Помоћ у случају смрти.
- Борачки додатак.
- Цивилни инвалиди.
- Месечно новчано примање цив.инв.рата.
- Месечно новчано примање учесника НОР-а-члан породице.

обавља:

- покретање поступака за израду аката за припремање и доношење просторних и урбанистичких планова (Просторни план, Генерални урбанистички план, планови детаљне регулације, урбанистички пројекти);
- послове у поступку доношења планских докумената: израда предлога Одлуке о изradi плана, сазивање Комисије за планове, припремање материјала за рад Комисије за планове, оглашавање раног јавног увида и оглашавање јавног увида, објављивање нацрта планског документа, сакупљање примедби у току раног и јавног увида, прибављање услова и сагласности јавних и јавно-комуналних предузећа, имаоца јавних овлашћења и институција на нацрт планског документа и у току раног јавног увида, израда предлога одлуке о доношењу плана и оверавање плана;
- праћење реализације планске документације;
- послове објављивања просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката у електронском облику на сајту града;
- издавање потврде пројекта парцелације односно препрацелације;
- издавање потврде урбанистичког пројекта;
- издавање информација о локацији;
- издавање уверења о етажности објектата;
- издавање уверења о времену градње и др;
- спровођење поступака озакоњења објекта (израда извештаја о могућности озакоњења, контрола и овера техничке документације, издавање потврда о привременом приклучку на комуналну инфраструктуру, израда обавештења о такси за озакоњење, израда решења о озакоњењу и достављање решења РГЗ-у ради уписа права својине на основу озакоњења објекта);
- издавање решења о уклањању објекта по чл.168. Закона о планирању и изградњи;
- издавање решења о уклањању привремених објекта;
- стручне и административне послова за градског урбаниста;
- послове вођења регистра планске документације;
- спровођење поступка обједињене процедуре електронским путем;
- издавање локацијских услова;
- прибављање услова за пројектовање и приклучење објекта на инфраструктурну мрежу;
- издавање грађевинске дозволе;
- издавање привремене грађевинске дозволе;

- потврђивање пријаве радова;
- потврђивање пријема пријаве завршетка израде темеља;
- пријем изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу;
- прибављање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара;
- обезбеђивање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу;
- издавање употребне дозволе;
- покретање поступка уписа права своине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју;
- издавање одобрења за извођење радова по члану 145. Закона о планирању и изградњи (изградња помоћних и економских објеката, зидане ограде, адаптације, санације, реконструкције, промена намене објекта и др.);
- прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе;
- измену аката који се прибављају у обједињеној процедуре електронским путем;
- издавање потврде о правноснажности аката;
- вођење регистра обједињених процедуре кроз централни информациони систем;
- подношење прекрајне пријаве против имаоца јавних овлашћења током спровођења обједињене процедуре ако током спровођења обједињене процедуре не поступа у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи;
- израду месечних извештаја о издатим грађевинским дозволама за потребе Републичког завода за статистику;
- издавање обавештења у вези изградње објекта и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

обавља:

- припремање одлуке на основу Закона о комуналним делатностима за послове за које је надлежан Град из комуналне и стамбене области;
- израду годишњег плана и програма инвестиција и комуналног одржавања за потребе града;
- закључивање уговора за извођење радова, набавку добра и вршење услуга, праћење извршавања уговорних обавеза, оверу рачуна, привремених и окончаних ситуација на инвестицијама и комуналном одржавању за потребе града;
- финансијске послове из области инвестиције и комуналне делатности;
- прибављање одговарајућих документација и стручних мишљења за потребе инвестиција и комуналног одржавања за потребе града (експропријација, копија плана, информације о локацији и друго);
- послове праћења рада јавних и јавно комуналних предузећа у комуналној области и других субјеката којима су поверене комуналне делатности кроз анализу рада и мишљење о извештајима о раду са предлогом мера;
- послове у вези постављања мањих монтажних објеката на површинама јавне намене;
- послове у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности;
- издавање одређења о запремању јавних површина;
- издавање одређења за постављање рекламих паноа;
- вођење поступка о одређивању назива улица као и промена назива улица;
- вођење евиденције о издатим решењима о одређењу за коришћење права и услуга према одлуци о комуналним таксама;
- вођење евиденције о вршењу контроле наплате по извршним решењима;
- стамбене послове из надлежности града: исељења бесправно усељених лица у станове правних лица, прикупљање захтева за доделу градских станова и припремање материјала за рад Градске стамбене комисије, исељења из заједничких просторија, издавање уверења о избору председника Скупштине станара;
- административне, техничке, правне и финансијске послове у вези станова солидарности;
- послове по основу већ закључених уговора о додели стана;
- издавање потврда о исплати стана у целости, након завршеног отплатног периода у вези станова солидарности;

- административне, техничке, правне и финансијске послове у вези станова из станарског права; послове по основу већ закључених уговора о откупу и исплате станова из станарског права;
- финансијско слагање стања са корисницима у вези станова из станарског права;
- издавање потврда о исплати стана у целости, након завршеног отплатног периода у вези станова из станарског права;
- пријем захтева за откуп стана којима располаже град Лесковац;
- утврђивање услова за откуп стана којима располаже град Лесковац у складу са Законом;
- послове сачињавања предлога Уговора о откупу стана којима располаже град Лесковац;
- послове вођења евиденције захтева и Уговора о откупу стана којима располаже град Лесковац;
- послове вођења евиденције о откупљеним становима;
- припрему и израду нацрта прописа из надлежности обављања комуналних делатности;
- послове у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и надзор над њиховим извршавањем;
- послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја града Лесковца;
- послове који се односе на линијски превоз путника на територији града Лесковца;
- послове у вези са одржавањем општинских путева и улица и некатегорисаних путева на територији града Лесковца;
- одређивање аутобуских стајалишта, паркиралишта и обезбеђивање стајалишта за ауто-такси превоза путника;
- послове у вези издавања одобрења за раскопавање јавних површина;
- послове у вези са техничком регулацијом саобраћаја;
- послове из области јавног градског и приградског превоза путника и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.
- послови у вези са регистрацијом стамбених јединица.

обавља:

- експропријацију и административни пренос непокретности;
- посебан поступак споразумног одређивања накнаде по основу експропријације;
- конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду;
- поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта;
- утврђивање права коришћења на грађевинском земљишту у поступку озакоњења објеката;
- издавање потврда и уверења о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- административно извршење решења из своје надлежности и решења Скупштине града и Градског већа из области имовинско правних односа;
- стручне и административне послове у вези са враћањем земљишта одузетог по основу Закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољоприврених производа;
- стручне и административне послове у вези са враћањем утрина и пашњака селима на коришћење;
- стручне и административне послове у вези давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта из јавне својине власнику постојећег објекта ради озакоњења објекта;
- стручне и административне послове у вези давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта из јавне својине ради исправке границе суседних катастарских парцела;
- стручне и административне послове у вези са прометом непокретности којима располаже град;
- геодетске послове везане за управни поступак у области имовинско правних послова;
- пружање стручне и административне помоћи корисницима, односно носиоцима права коришћења на непокретностима у вођењу посебне евиденције непокретности;
- прибављање документације за упис права јавне својине на непокретностима на којима је град уписан као корисник у јавним књигама;
- вођење јединствене евиденције о стању и кретању непокретности у јавној својини града;
- вођење и достављање збирних података о непокретностима у јавној својини града са стањем на дан 31. децембар претходне године републичкој дирекцији за имовину РС у писаној форми и електронским путем и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

Грађевинска и саобраћајна инспекција

обавља следеће послове:

- контролу над радом инвеститора, извођача радова и осталих учесника у изградњи контролу примене прописа, техничких норматива и стандарда о изградњи објекта;
- преглед пројектне документације и проверу да ли се објекат гради према одобрењу за градњу и главном пројекту;
- откривање, евидентирање и контролу бесправно започетих објекта;
- вођење управног поступка и доношење одговарајућих решења;
- надзор над коришћењем објекта и налаже издавање употребне дозволе;
- предузимање мера у случају опасности и безбедности коришћења објекта;
- контролу да ли извођачи радова на градилишту воде грађевински дневник и књигу инспекције;
- подношење пријаве за учињено кривично дело, привредни преступ и прекршај када утврди повреду;
- прописа код изградње објекта и преузима друге Законом прописане мере;
- послове на озакоњењу грађевинских објекта;
- инспекцијски надзор над стањем општинских и некатегорисаних путева и улица и спроводи мере заштите;
- инспекцијски надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом општинских и некатегорисаних путева и улица;
- контролу техничке и друге документације за изградњу, реконструкцију и одржавање путева, њихових делова и путних објекта;
- надзор над применом закона и других прописа који се односе на одржавање, заштиту општинских и некатегорисаних путева као и улице у насељима на територији града Лесковца;
- инспекцијски надзор над правилним одржавањем општинских и некатегорисаних путева по техничким и другим прописима којима се осигурува способност пута за безбедан и неометан саобраћај;
- инспекцијски надзор у погледу примене техничких прописа и норматива приликом извођења радова при изградњи, реконструкцији, раскопавању и одржавању путева и улица;
- наређује отклањање недостатака на градским и некатегорисаним путевима којима се угрожава или може бити угрожена безбедност саобраћаја;

- изрицање мере забране употребе пута ако се не испуњавају законом прописане мере;
- наређује рушење или уклањање цевовода, инсталација, депонија, отпада, засада дрвећа, натписа, ограда постављених у заштитном појасу пута супротно законским мерама;
- подношење прекрајне пријаве, када утврди повреду прописа из Закона и одлука донетих на основу Закона и преузима друге Законом прописане мере;
- контролу градског и приградског превоза путника;
- контролу ванлинијског превоза ствари и путника;
- контролу превоза за сопствене потребе; контролу ауто-такси превоза;
- доношење решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза;
- забрањује превоз и употребу саобраћајних средстава ако се исти обавља супротно прописима;
- искључује возило, одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице уколико се јавни превоз, односно превоз за сопствене потребе, обавља противно одредбама закона;
- подношење захтева за покретање прекрајног поступка када утврди повреду прописа из Закона и одлука донетих на основу Закона и преузима друге Законом прописане мере.

Комунална инспекција

обавља следеће послове:

- контролу одржавања чистоће на јавним површинама, уређење и заштиту истих од депоновања комуналног смећа и другог отпада, смештаја грађевинског и огревног материјала, робе, амбалаже и других ствари, бацања отпадака, изливања отпадних вода, прања и сервисирања возила, остављања нерегистрованих или хаварисаних возила, спаљивања смећа, тестерисања или цепања дрва, разбијања угља или другог материјала, уклањање снега и ледених наслага;
- контролу уређења, одржавања, заштите и коришћења површина јавне намене и површина у јавном коришћењу и спољних делова зграда постављањем фирмe, билборда, рекламирних ознака, видео бима и сл, жардињера и других посуда са биљном декорацијом, клупа, заштитних и усмеравајућих ограда, стубића и других врста запрека за возила, објекта за потребе одржавања културних, спортских и других манифестација, јавних часовника, поштанских сандучића и телефонских говорница, паркинг држача за бицикле, слободностојећих и зидних витрина, уличних и других отвора, терена и опреме за игру, спорт и рекреацију, јавних тоалета, јавних чесми и фонтана, корпи за отпатке, ђубријера и контејнера, уређење и одржавање ограда и површина око зграда, уређење и одржавање спољних делова зграда и излога пословних просторија, постављање клима уређаја, тенди, грађевинских скела, наменских монтажних објекта, мањих монтажних објекта - киоска, летњих башти, расхладних уређаја, покретних тезги и апарати, утовар или истовар орева, раскопавање површина јавне намене и површина у јавном коришћењу;

- контролу уређења и одржавања паркова, зелених и рекреационих површина и заштиту истих од заустављања и паркирања и вожње било којом врстом возила, ненаменског коришћења травњака, раскопавања, оштећења дрвећа и других засада, стаза, клупа, корпи за отпадке и других елемената уређења и опремања јавних зелених површина;
- одржавање пијаце и контролу поштовања пијачног реда, заштиту пијачног простора од продаје робе ван пијачног простора;
- контролу услова за држање домаћих животиња, начин поступања са напуштеним псима и мачкама и уклањање њихових лешева са јавних површина, продају домаћих животиња изван регистроване сточне пијаце или откупног места;
- контролу услова и начина за несметано коришћење јавне водоводне и канализационе мреже и заштиту истих од неовлашћеног коришћења и оштећивања;
- контролу поштовања прописаног радног времена угоститељских објеката и објеката забавног карактера и радног времена у одређеним делатностима и на одређеним пословима;
- контролу услова и начина коришћења гробаља и сахрањивања и заштиту гробаља од неовлашћеног коришћења;
- контролу услова и начина снабдевања топлотном енергијом и заштиту од неовлашћеног коришћења;
- контролу вршења обавезних и необавезних димничарских услуга;
- контролу одржавања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама;
- контролу и начин коришћења јавних паркиралишта и заштиту од ненаменског коришћења истих;
- налаже решењем извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности;
- налаже решењем уклањање ствари, предмета и возила са површина јавне намене ако су остављени супротно прописима;
- забрањује решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену и уништавање зелених површина, ограда, клупа и других комуналних објеката;
- издаје прекршајни налог и подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело;
- инспекцијски надзор и предузима мере по питању оглашавања на јавним површинама;
- послове инспекцијског надзора и предузимања мера у складу са овлашћењима утврђеним Законом о становиšту и одржавању зграде;
- обавља поверене послове у складу са Законом о трговини ("Сл. гласник РС", бр.52 /2019) и другим законима и прописима донетим на основу истих;
- предузима друге мере утврђене законом и подзаконским актима и предузима мере прописане законима и подзаконским прописима у складу са утврђеним овлашћењима.

Инспекција за заштиту животне средине

обавља следеће послове:

- врши контролу мера за заштиту од буке од извора који се стављају у промет;
- врши контролу загађивача ваздуха са мерама за отклањање аеро загађења из стационарних постројења;
- врши контролу и налаже мере заштите здравља људи и заштите животне средине од штетног дејства нејонизујућих зрачења у коришћењу извора нејонизујућих зрачења;
- врши инспекциски надзор над активностима сакупљања, транспорта, складиштења и третмана неопасног отпада;
- налаже израду студија о процени утицаја на животну средину за пројекте прописане уредбом Владе РС, за које одобрење издаје Град;
- води управни поступак и доноси решења;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка када утврди повреду прописа из Закона и предузима друге законом прописане мере и врши контролу испуњености прописаних услова за почетак обављања делатности, привредних друштава и предузетника у погледу заштите животне средине.

Послови извршења извршних решења

надлежних инспекција су:

- решења о рушењу или уклањању објекта, односно његовог дела, уклањања предмета и ствари са јавних површина;
- преглед објекта ради утврђивања начина извршења;
- процена радне снаге и механизације за спровођење извршења;
- израда програма извршења и утврђивање динамике извршења;
- сачињавање записника о извршеном рушењу или уклањању објекта односно његовог дела, уклањању предмета и ствари и вођење евиденције о томе;
- утврђивање трошкова принудних извршења (трошкови радне снаге, механизације и др.);
- сарадња са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења и обезбеђивање присуства припадника МУП ради омогућавања спровођења решења о рушењу или уклањања објекта односно његовог дела, или уклањања предмета и ствари;
- подношење захтева Градском правобранилаштву за судско извршење новчаних потраживања код принудног извршења решења од извршеника и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

обавља:

- послове праћења свих статусних промена у области приватног предузетништва у складу са законом (занатство, трговина, угоститељство, туризам, саобраћај, издавачка делатност, здравство);
- послове праћења стања и развоја приватног предузетништва и укупног привредног развоја града;
- послове старања о унапређењу општег оквира за привређивање;
- послове везане за образовање, смештај и снабдевање робним резервама;
- послове везане за рационално коришћење и заштиту пољопривредног земљишта;
- доношење програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о његовом спровођењу;
- одређивање ерозивних подручја и старање о коришћењу пашњака и привођењу пашњака другој култури;
- санацију штете од елементарних непогода, предузимање мера на унапређивању сточарства, заштите биља, лова и риболова;
- одређивање ближих услова за држање и заштиту домаћих животиња и утврђивање услова за њихово сахрањивање;
- старање о спровођењу основних радова у пољопривреди (сетва, жетва итд.);
- подстицање развоја задругарства и села;
- издавање водних услова, водне сагласности, водних дозвола за објекте локалног значаја;
- стручне и административне послове Комисије за комасацију;
- учествује у изради програма развоја делатности за које је надлежан Град и програма локалног економског развоја и њихово усклађивање са програмом развоја Републике Србије;
- предлагање стратегије и политике развоја Града;
- израду краткорочних и дугорочних прогноза о условима и могућностима развоја града;
- предлагање мера развојне и локалне економске политике града;
- израду биланса и пројекције развоја града;
- стручно-аналитичке послове у вези са утврђивањем и реализацијом политике цена из надлежности града, праћење дејства мера економске политике на цене и трошкове живота;
- праћење и предлагање мера ради отклањања поремећаја у кретању цена из надлежности Града;
- припремање и предлагање градских прописа о ценама и других информативноаналитичких материјала за потребе органа управљања Града;
- издавање светлећих ауто-такси ознака;

- израду статистичког билтена и других публикација;
- послове од заједничког интереса из области цена за све општине Јабланичког округа;
- израду Елaborата о оправданости отуђења грађевинског земљишта испод тржишне вредности, односно без накнаде;
- обезбеђивање подршке за функционисање система одбране од града на територији града;
- израду Програма коришћења средстава остварених од накнаде за коришћење шума и шумског земљишта на територији града Лесковца;
- израду Програма коришћења средстава остварених од накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса;
- предузимање мера за отклањање негативних последица и насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама и учешће у процени штете од елементарних непогода у пољопривреди;
- израду и реализацију Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији града Лесковца;
- стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије Буџетског фонда за развој пољопривреде на територији града Лесковца;
- промену намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта;
- израду програма развоја туризма;
- боравишне таксе;
- категоризацију угоститељских објеката за смештај: куће, апартмани, собе и сеоска туристичка домаћинства;
- стручне и административно-техничке послове у делу субвенција на републичком и локалном нивоу и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

обавља:

- контролу и праћење стања животне средине и обезбеђивање услова за развој у области заштите животне средине (ваздух, бука, површинске и подземне воде, земљиште, отпад);
- поступак процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студије о процени утицаја на животну средину;
- поступак стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину;
- организовање и спровођење јавних увида и јавних презентација;
- поступак издавања дозволе, потврде и управљање инертним и неопасним отпадом;
- интегрисано спречавање и контролу загађивања (издавања интегрисане дозволе, ревизија издатих интегрисаних дозвола);
- делатност промета и коришћења нарочито опасних хемикалија;
- поступак издавања сагласности и дозволе за рад одређених постројења и обављање активности;
- припремање, доношење и реализацију програма, планова, акционих и санационих планова и пројекта у области заштите животне средине;
- израду Извештаја о стању животне средине у складу са Законом;
- вођење регистра, јавних књига и евиденције из области праћења стања, контроле квалитета и других послова заштите животне средине и доставља податке Агенцији и Министарству у складу са Законом;
- послове заштите природе (билојни и животињски свет, контрола њихове популације), коришћења обновљивих и алтернативних извора енергије, заштиту јавних зелених поршина, очување, коришћења и развој природних ресурса и добра;
- обавештавање јавности и објављивање података и информација о стању и квалитету животне средине, природе и природних вредности и о предузимању мера заштите и унапређења;
- организацију и спровођење општих мера заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама (комарци, крпељи, глодари);
- стручне и административне послове за потребе буџетског Фонда за заштиту животне средине и утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- припремање и спровођење едуактивних активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарадњу са удружењима и организацијама цивилног друштва, стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација;
- припремање нацрта прописа и других аката из области заштите животне средине и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

обавља:

- послове на основу исказаних потреба за набавком добра, услуга или радова свих органа града и Градске управе, на сачињавању предлога Плана набавки и јавних набавки за наредну годину и исти доставља Одељењу за финансије, истовремено са достављањем финансијског плана;
- послове у циљу утврђивања процењене вредности сваке конкретне јавне набавке и врши истраживање тржишта;
- припрему одлука о покретању поступка јавне набавке и образује комисију за спровођење поступка јавне набавке;
- координирање рада Комисије приликом припремања конкурсне документације;
- примање пријава, односно понуда и поступа са њима у складу са начелима јавне набавке;
- спровођење потребних радњи, односно доношење одговарајућих одлука по захтеву за заштиту права понуђача;
- доношење одлуке о обустави поступка, односно закључивање оквирног споразума или додељивање уговора најповољнијем понуђачу и закључивање уговора са изабраним понуђачем за случај да се предмет јавне набавке у целости финансира из буџета града, по спроведеном поступку јавне набавке;
- пружање стручне помоћи индиректним корисницима буџетских средстава из области јавних набавки;
- спровођење поступака набавки добра, услуга или радова на које се закон не примењује, а сходно начелима јавних набавки и интерног акта;
- достављање кварталних и годишњих извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки Републичкој управи за јавне набавке;
- праћење извршења уговора закључених по спроведеном поступку јавне набавке;
- чување документације о спроведеним поступцима јавних набавки;
- пружање тражених информација о спроведеним поступцима јавних набавки сходно Закону о слободном приступу информација од јавног значаја;
- спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са Законом;
- давање овлашћења другом наручиоцу за спровођење поступка јавне набавке у случају указане потребе;
- спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца који су индиректни корисници буџетских средстава;
- вођење евиденције о свим спроведеним поступцима јавних набавки и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

Као тело за централизоване јавне набавке једини је наручилац за органе Града и Градску управу.

обавља:

- стручне, аналитичке, информатичке, организационе и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела, рад градоначелника, заменика градоначелника, председника Скупштине, заменика председника Скупштине и секретара Скупштине;
- послове везане за сва именована и изабрана лица;
- обраду и чување изворних аката о раду Скупштине, Градског већа, градоначелника и његовог заменика, као и председника Скупштине, његовог заменика и секретара Скупштине;
- стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана;
- послове поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја уз комплетну примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности;
- уређење и издавање Службеног гласника града;
- координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града;
- праћење прописа и законитости одлука и аката које усваја Скупштина града и органи скупштине;
- припрему информација и званичних саопштења;
- послове који се односе на правилну примену Закона о Агенцији за борбу против корупције;
- штампање материјала за органе Града;
- послове протокола за потребе Скупштине, Градског већа, градоначелника и председника Скупштине;
- послове видео и аудио преноса седница;
- одржавање система у салама за одржавање седница;
- послове развоја и одржавања апликација електронске управе;
- стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Радне групе за регулаторну реформу;
- администрацију Електронског регистра административних поступака;
- развој, администрацију и одржавање интернет презентације града Лесковца;
- послове везане за стручну помоћ одборницима и осталим изабраним, именованим и постављеним лицима;
- израду аката из надлежности Скупштине града и Градског већа, Градоначелника и председника Скупштине;
- послове у области остваривања сарадње са другим градовима и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА - ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

Адреса: Трг револуције 45 (зграда осмоспратнице)

Телефон: 016/215-631, 215-664, 213-946.

Е-маил: usluzni.centar@gradleskovac.org

обавља:

- пружање информација грађанима и правним лицима о начину и поступку остваривања њихових права пред органима Градске управе;
- пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образца и састављања поднесака: непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима Градске управе;
- разврставање предмета по садржини материје и по органима Градске управе;
- евидентирање предмета у основне евиденције система картотеке;
- здруживање аката и достављање предмета и аката органима Градске управе;
- обавештавање странака о стању решавања њихових захтева;
- уручивање извода из матичних књига рођених и уверења о држављанству подносиоцима захтева;
- издавање аката грађанима којима је одлучивано по њиховом захтеву (решење, дозвола, сагласност, уверење, потврда и др.);
- обавештавање правних и физичких лица о дуговањима на основу пореза на имовину, фирмарине, еко таксе – упит стања локалне пореске администрације;
- издавања пореских уверења;
- вођење евиденције о управним и вануправним предметима и праћење ефикасности и ажураности Градске управе чија су одељења програмски повезана са Центром;
- послове сервиса „Виртуелни матичар“ – пријем захтева електронским путем и достављање „Пост-експресом“ извода из матичних књига и уверења о држављанству;
- послове сервиса „Е-дијаспора“ – пријем захтева електронским путем и достављање аката по захтеву странака;
- послове сервиса „48 сати“ – праћење, израда извештаја о раду „Система 48 сати“ и достављање истих Градоначелнику и потписницима протокола „Система 48 сати“;
- истраживање и испитивање јавног мњења о питањима од значаја за побољшање рада локалне самоуправе и Услужног центра и објава резултата на интернет презентацији;
- подношење захтева који не подлежу поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (информација о локацији, потврда пројекта парцелације/ препарцелације, услови за израду пројекта парцелације, потврда пројекта исправке граница суседних парцела);
- ажурирање интернет презентације „Јединственог шалтера“;
- послове везане за јавну доступност података;
- пријем и подношење захтева предузетника Агенцији за привредне регистре (оснивање, брисање, промене везане за радње предузетника и др.);
- прибављање документације по службеној дужности за потребе Градске управе;
- послове телефонског центра - call centar;
- пријем жалби, питања, сугестија и похвала грађана;
- пријем захтева за приступ „Информацијама од јавног значаја“;
- ажурирање интернет презентације Градског услужног центра;
- припремање нацрте одлука и других општих аката из свог делокруга и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

13. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Адреса: Трг Револуције 45/8 (зграда осмоспратнице)

Телефон: 016/215-400, 064/897-3965.

Е-майл: komunalna.policija@gradleskovac.org

обавља:

Послови комуналне милиције на основу члана 10. Закона о комуналној милицији ("Сл. гласник РС", бр. 49/2019):

1. одржавање комуналног и другог Законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност;
2. вршење контроле над применом Закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе;
3. остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са Законом и прописима јединице локалне самоуправе;
4. заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе;
5. подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе;
6. вршење контроле над применом Закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења;
7. други послови, у складу са Законом.

Одржавањем реда из става 1. тачка 1) овог члана сматра се одржавање реда, нарочито, у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са Законом.

Комунална милиција у обављању послова сарађује са комуналном милицијом других јединица локалне самоуправе, разменjuје податке и обавештења и остварује друге облике заједничког рада у оквиру узајамног пружања стручне помоћи.

ЈАВНА И ЈАВНА КОМУНАЛНА ПРЕДУЗЕЋА

ЈП Урбанизам и изградња	016/251-894, 016/245-819, 016/235-732, 016/213-009.	direkcija@gradleskovac.org	Трг револуција 45/6
ЈП "Дом"	016/212-351, 016/213-216.	jpdom@gradleskovac.org	Лесковачки одред 4
ЈП "Пијаца"	016/234-241, 016/234-242.	pijaca@gradleskovac.org	Краља Петра I 266
ЈКП "Водовод"	016/245-108, 016/213-211.	office@vodovodle.rs	Пана Ђукића 14
ЈКП "Комуналак"	016/243-240, 016/255-913.	komunalac@gradleskovac.org	Краља Петра I 266
ЈКП "Топлана"	016/246-410, 016/246-401.	office@toplanaleskovac.rs reklamacije@toplanaleskovac.rs	Лесковачки одред 4
ЈКП "Грделица" - Грделица	016/342-60-90, 016/342-60-91.	jkpgrdelica1@gmail.com	Грделица
ЈП "Градска аутобуска станица" Лесковац	016/260-690, 016/215-260, 016/260-900.	office@gas-leskovac.rs	Виљами Пушмана 33

ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА – СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈА

Установа за спорт и физичку културу „Спортско-рекреативни центар Дубочица Лесковац“	016/241-415, 016/243-901, 016/244-013.	srcdubocica@yahoo.com	Влајкова 152
---	--	-----------------------	--------------

УСТАНОВЕ – ЗДРАВСТВО

Дом Здравља	016/233-701, 016/251-244, 016/252-759.	uprava@dzleskovac.com	Светозара Марковића 116
-------------	---	-----------------------	-------------------------

УСТАНОВЕ – ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Предшколска установа "Вукица Митровић"	016/255-366, 016/244-130.	vukicamitrovich@open.telekom.rs	Масариков Трг С12/1
Народни музеј	016/241-257, 016/212-975.	nmleskovac@gmail.com	Стојана Љубића 14
Историјски архив	016/216-996	arhivle@ptt.rs	Др Раде Свилара 25
Народна библиотека "Радоје Домановић"	016/315-00-80, 016/315-00-81, 016/315-00-83.	nbleskovac@nbleskovac.org.rs	Булевар Ослобођења 61
Народно позориште	016/236-333, 016/313-000, 016/232-592.	uprava.pozoriste@gmail.com	Косте Стаменковића 22
Центар за социјални рад	016/252-494, 016/234-191.	centarle@ptt.rs	Косте Стаменковића 6
Центар за стручно усавршавање у образовању	016/214-555.	csuleskovac@gmail.com	Лесковачког Одреда 6

УСТАНОВЕ – КУЛТУРА И ТУРИЗАМ

Лесковачки културни центар	016/212-897, 016/248-302, 016/212-991.	lkc@gradleskovac.org	Булевар Ослобођења 106
Дом културе - Брестовац	016/782-214.	domkulturebrestovac@gmail.com	Брестовац
Дом културе - Вучје	016/342-73-62.	dkvucje@gmail.com	Вучје
Дом културе - Грделица	016/342-61-17.	dkgrdelica@open.telekom.rs	Грделица
Дом културе - "Тихомир Ракић Вељко" Печењевце	016/791-003.	dkpecenjevce@yahoo.com	Печењевце
Дом културе Рома - Лесковац	016/212-264.	domkultureroma@gmail.com	Зеке Буљубаша бб
Туристичка организација Лесковац	016/233-361, 016/233-360.	tol@gradleskovac.org	Масариков трг бб

АГЕНЦИЈЕ И ФОНДОВИ

Управни одбор Фонда за развој пољопривреде	016/216-961.	office@aler.rs	Трг револуција 45/2
Фонд за заштиту животне средине	016/237-171.	ekologija@gradleskovac.org	Трг револуција 45/2

ГРАДСКА УПРАВА

Начелник градске управе	016/212-004	nacelnik.gu@gradleskovac.org	Трг револуције 45/6
Одељење за урбанизам	016/212-774, 016/251-964.	urbanizam@gradleskovac.org	Трг револуције 45/6
Одељење за инспекцијске послове	016/212-704, 016/213-197, 016/241-718.	inspekcija@gradleskovac.org	Трг револуције 45/7
Одељење за финансије	016/246-219, 016/246-318, 016/212-419.	finansije@gradleskovac.org	Трг револуције 45/5
Одељење за имовинско правне послове и имовину	016/244-406, 016/255-972, 016/253-011.	imovina@gradleskovac.org	Трг револуције 45/5
Одељење за привреду и пољопривреду	016/245-517, 016/212-295, 016/245-307.	privreda@gradleskovac.org	Трг револуције 45/7
Одељење за друштвене делатности и локални развој	016/213-984, 016/216-270, 016/213-480.	drustvene.delatnosti@gradleskovac.org socijalno@gradleskovac.org	Трг револуције 45/1
Одељење за заштиту животне средине	016/237-170, 016/237-171, 016/237-177.	ekologija@gradleskovac.org	Трг револуције 45/2
Одељење за општу управу и заједничке послове	016/200-831, 016/200-832.	opsti.poslovi@gradleskovac.org	Пана Ђукића 9-11
Одељење за послове скупштине града и Градског већа	016/200-829, 016/200-828.	uprava@gradleskovac.org	Пана Ђукића 9-11
Одељење за пружање услуга грађанима –Градски службени центар	016/215-631, 016/215-664, 016/213-946.	usluzni.centar@gradleskovac.org	Трг револуције 45
Одељење за јавне набавке	016/215-990, 016/215-088.	javne.nabavke@gradleskovac.org javnenabavke@sbb.rs	Трг револуције 33/4
Кадровска служба	064/897 38 64	suk@gradleskovac.org	Трг револуције 45/6
Служба за буџетску инспекцију	016/232-180, 016/232-181.	budzetskainspekcijaleskovac@gmail.com	Трг револуције 45/8
Одељење Комуналне полиције	016/215-400, 064/897-3965.	komunalna.policija@gradleskovac.org	Трг револуције 45/8
Одељење за комунално-стамбене послове, саобраћај и инфраструктуру	016/218-424	komunalno@gradleskovac.org	Трг револуције 45/1

ГРАДСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Градско јавно
правобранилаштво

016/253-930.

pravobranilastvo@gradleskovac.org

Косте Стаменковића 16



ЛЕККОВААЛ



Град Лесковац

Пана Ђукића 9-11
16000 Лесковац, Србија

Тел: + 381 (16) 200-131,
Тел: +381 (16) 200-804,
Фах: + 381 (16) 252-522.
Емаил: gradonacelnik@gradleskovac.org

www.gradleskovac.org

Градски службни центар

Трг револуције 45
16000 Лесковац, Србија

Тел: + 381 (16) 215-631,
+ 381 (16) 215-664
Емаил: usluzni.centar@gradleskovac.org

www.gradleskovac.org





Туристичка организација
града Лесковца

Привредни Суд
у Лесковцу

Булевар Ослобођења

Градска управа
Града Лесковца

Трг револуције 45

Градски Парк

Основни суд
у Лесковцу

ПТТ Србије

Стојана Љубића

Гана Ђукановића

Народно
Позориште
Лесковац

Град
Лесковац

Пана Ђукановића 9-11

Гимназија

Доситеја Обрадовића

Полицијска Управа

Млинска

Пана Ђукановића

Максима Ковачевића

Светоилијска

Центар за стручно
усавршавање у...





Град Лесковац

Пана Ђукића 9-11
16000 Лесковац, Србија

Тел: + 381 (16) 200-131,
Тел: +381 (16) 200-804,
Фах: + 381 (16) 252-522.
Емаил: gradonacelnik@gradleskovac.org

www.gradleskovac.org

Градски службни центар

Трг револуције 45
16000 Лесковац, Србија

Тел: + 381 (16) 215-631,
+ 381 (16) 215-664
Емаил: usluzni.centar@gradleskovac.org

www.gradleskovac.org

