



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ГОДИНА XIV - БРОЈ 1

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
8. фебруар 2019. године

Бесплатан
примерак

1.

На основу члана 46. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр 129/07, 34/10 и 54/11) и члана 29. и 30. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17 - пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I

Радиши Драгојевићу из Петровца на Млави, одборнику Скупштине општине Петровац на Млави, 07.02.2019. године престао је мандат одборника, подношењем оставке.

II

Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-12/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

2.

На основу члана 56. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 34/10 и 54/11),

Верификациони Одбор Скупштине општине Петровац на Млави, на основу Извештаја Општинске изборне комисије, подноси Скупштини општине Петровац на Млави следећи

ИЗВЕШТАЈ

Верификациони одбор Скупштине општине Петровац на Млави на основу Извештаја Општинске изборне комисије, број 013-1/2019-02-3 од 30.01.2019. године, и издатог уверења о избору одборника Скупштине општине Петровац на Млави, број 013-1/2019-02-1 од 30.01.2019. године, констатује да нема разлога за оспоравање мандата

1. Љубиши Степићу, пољопривреднику из Дубочке обзиром да су подаци из уверења о избору одборника истоветни са подацима из Извештаја Општинске изборне комисије.

Предлажемо да се изврши верификација мандата.

ВЕРИФИКАЦИОНИ ОДБОР
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-13/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ВЕРИФИКАЦИОНОГ ОДБОРА
Јасмина Станисављевић, с.р.
ЧЛАНОВИ:
Верица Николић, с.р.
Драган Стевановић, с.р.

3.

На основу члана 56. Закона о локалним изборима ("Сл.гласник РС", бр. 129/07, 34/10 и 54/11), члана 8. Пословника Скупштине општине Петровац на Млави ("Сл.гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/12, 4/13 и 2/14) и Извештаја Верификационог одбора,

Скупштина општине Петровац на Млави на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I

ПОТВРЂУЈЕ СЕ се додељени мандат одборнику Скупштине општине Петровац на Млави, Љубиши Степићу из Дубочке.

II

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-14/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

4.

На основу члана 20. став 1. тачка 3. а у вези члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18), члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донело је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ
ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА 2019. ГОДИНУ

Члан 1.

У Одлуци о буџету општине Петровац на Млави за 2019. годину, бр.020-196/2018-02 од 24.12.2018. године, врше се повећања и смањења укупног прихода и расхода.

Члан 2.

У билансном делу буџета у делу прихода врше се следеће измене:

ПРИХОДИ:

Кориговати позиције које постоје у Одлуци о буџету за 2019.годину
Облик прихода 321311 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година
износ од 31.360.000,00
заменају се износом од..... 33.747.073,94

Облик прихода 745150 Остали приходи у корист нивоа општине
износ од 10.000.000,00
замењује се износом од..... 11.600.000,00

РАСХОДИ:

У делу буџета распоред расхода по корисницима и ближим наменама врше се следеће измене повећања расхода:

Глава 4 ПРОГРАМ 15 0602- Опште услуге локалне самоуправе; Функ.кл.130
Позиција 51/0 ПА0001 Текуће поправке и одржавање
износ од..... 17.773.961,54
замењује се износом од 19.073.961,54

Позиција 74/0 ПА0014 Стални трошкови
износ од..... 40.000,00
замењује се износом од 140.000,00

Позиција 76/0 ПА0014 Текуће поправке и одржавање
износ од..... 6.500.000,00
замењује се износом од 7.254.000,00

Позиција 128/0 ПА0015 Зграде и грађевински радови
износ од..... 19.937.500,00
замењује се износом од 24.537.500,00

Глава 4 ПРОГРАМ 13 1201- Развој културе и информисања;
Функ.кл.820
Позиција 280/0 ПА0001 Стални трошкови
износ од..... 2.153.972,00
замењује се износом од 2.753.972,00

Глава 4 ПРОГРАМ 3 1501- Локални економски развој;
Функ.кл.480
Позиција ___/0 ПА0002 Услуге по уговору
износ од..... 0,00
замењује се износом од 1.600.000,00

Смањити позиције које постоје у Одлуци о буџету за 2019.годину

РАСХОДИ

У делу буџета распоред расхода по корисницима и ближим наменама врше се следеће измене смањења расхода
Глава 4 ПРОГРАМ 15 0602- Опште услуге локалне самоуправе;Функ.кл.130

Позиција 47/0 ПА 0001 Стални трошкови
износ од..... 23.299.338,05
замењује се износом од 21.299.338,05

Позиција49/0 ПА 0001 Услуге по уговору
износ од..... 27.820.000,00
замењује се износом од 27.220.000,00

Позиција50/0 ПА 0001 Специјализоване услуге
износ од..... 4.700.000,00
замењује се износом од 3.400.000,00

Позиција55/0 ПА 0001 Новчане казне и пенали по решењу судова
износ од..... 8.500.000,00
замењује се износом од 7.433.073,94

Члан 3.

Сагласно овим изменама врше се одговарајуће измене у општем распореду прихода и расхода, по расподелама у основним наменама.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-15/2019-02
Датум:07.02.2019.године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

5.

На основу члана 59. став 1, Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/2018) а у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/17, 113/17-др.закон и 95/2018) и члана 20. а у вези са чл. 56. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној дана 07.02.2019. године, донела је

ОДЛУКУ
О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и састав Општинске управе
Општине Петровац на Млави

Члан 1.

Општинска управа општине Петровац на Млави (даље у тексту: Општинска управа) се образује као јединствен орган који врши изворне послове општине Петровац на Млави (даље у тексту: Општина) утврђене Уставом, законом и Статутом општине Петровац на Млави (даље у тексту: Статут), као и законом поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

Образовање и делокруг организационих јединица.

Члан 2.

Овом одлуком образују се организационе јединице и одређује им се делокруг у складу са законом.

Надзор над радом Општинске управе.

Члан 3.

Надзор над радом Општинске управе врши Општинско веће општине Петровац на Млави (даље у тексту: Општинско веће).

Рад Општинске управе, преко управног спора, подлеже и надзору судова.

Финансирање рада Општинске управе.

Члан 4.

Средства за рад Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике Србије за обављање послова државне управе који су законом поверени Општини.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана уносе се у буџет Општине.

Седиште

Члан 5.

Седиште Општинске управе је у Петровцу на Млави у улици Српских владара 165.

Печат

Члан 6.

Општинска управа има свој печат, у складу са законом.

Печат Општинске управе је округлог облика са текстом исписаним по ободу: Република Србија Петровац на Млави, и у унутрашњем кругу Општина Петровац на Млави-општинска управа, који је исписан на српском језику, ћириличким писмом и са грбом Републике Србије у средини.

Сходно ставу 1. и 2. овог члана, своје печате имају и унутрашње организационе јединице Општинске управе.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Јавност рада

Члан 7.

Рад Општинске управе је јаван.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 8.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да свакоме омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Делотворност у остваривању права странака

Члан 9.

Општинска управа дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса.

Самосталност и законитост

Члан 10.

Општинска управа је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута и других прописа и општих аката.

Поштовање странака

Члан 11.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

III ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Учествовање у планирању и обликовању послова Општине

Члан 12.

Организационе јединице учествују у планирању и обликовању послова Општине тако што припремају нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину општине Петровац на Млави (даље у тексту: Скупштина општине), председника општине Петровац на Млави (у даљем тексту: Председник) и Општинско веће и предлажу им предузимање одговарајућих мера.

Праћење стања

Члан 13.

Организационе јединице прате и утврђују стање у областима из свог делокруга, проучавају последице утврђеног стања и зависно од надлежности саме предузимају мере или предлажу Скупштини општине, Председнику и Општинском већу (даље у тексту заједно означени као: Органи општине), доношење прописа и предузимање других мера.

Извршавање закона и других општих аката

Члан 14.

Организационе јединице извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу доношење прописа, решавају у управним стварима и предузимају управне радње када им је то законом поверено, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде (у даљем тексту: извршни послови).

Управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, интегритет, имовину и остала људска права и слободе, организационе јединице предузимају изузетно и само кад за то имају непосредан основ у закону.

Правни акти Општинске управе

Члан 15.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа органа општине.

Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

Решењем се одлучује о појединачним стварима, у складу са законом, одлукама и другим прописима.

Закључком се одлучује о питањима процесног карактера у вези са вођењем управног поступка.

Правилнике, наредбе и упутства доноси Начелник општинске управе.

Решења и закључке доносе: начелник Општинске управе, руководиоци основних унутрашњих организационих јединица или друго лице које Начелник општинске управе овласти.

Решавање у управним стварима

Члан 16.

Организационе јединице решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Општине.

Организационе јединице решавају у управним стварима и доносе управне акте у пословима које република законом повери општини.

Члан 17.

У поступку пред Општинском управом у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку.

Послове из става 1. овог члана могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство.

Инспекцијски надзор

Члан 18.

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање правних и физичких лица и зависно од резултата надзора, инспектори изричу мере на које су овлашћени законом.

Развојни послови

Члан 19.

Организационе јединице подстичу и усмеравају развој у областима из свог делокруга према плановима органа општине.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Основне организационе јединице образовање одељења

Члан 20.

У Општинској управи се образују Одељења као основне организационе јединице за обављање изворних послова Општине и послова државне управе који су законом поверени Општини.

Одељење обавља послове у једној или више међусобно повезаним областима.

Поједини послови могу се вршети изван основне организационе јединице.

Руководилац одељења

Члан 21.

Одељењем руководи руководилац одељења, који организује рад одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља одељење, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења.

Руководилац одељења је одговоран начелнику Општинске управе и Председнику за рад и законито и благовремено обављање послова одељења.

Уже организационе јединице у саставу одељења

Члан 22.

У оквиру одељења могу се образовати уже организационе јединице одсеци, а унутар одсека групе.

Одсек се образује да би вршио међусобно сродне послове који захтевају напоредну повезаност и организациону посебност. Одсеком руководи руководилац Одсека

Група се образује ради обављања мање групе сродних послова који представљају посебно подручје рада. Групом руководи руководилац групе.

2. Посебна организационе јединице
Образовање посебне организационе јединице

Члан 23.

Посебна организациона јединица образује се за послове који траже примену посебних метода и знања и са њима повезане извршне послове, а истовремено по својој природи или обиму захтевају већу самосталност од оне коју имају основне организационе јединице.

Врсте посебних организационих јединица

Члан 24.

Посебна организациона јединица образују се као Кабинет председника општине, Служба за скупштинске послове и Буџетски инспектор.

Шеф кабинета

Члан 25.

Кабинетом руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета председника за свој рад и рад кабинета одговара председнику.

Служба за скупштинске послове

Члан 26.

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа Општине и њихових радних тела образују се служба за скупштинске послове.

Службом за скупштинске послове руководи Секретар општине.

Акт о унутрашњем уређењу
и систематизацији радних места

Члан 27.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Општинској управи заснива се на начелима утврђеним законом.

Предлог Акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи припрема начелник Општинске управе, а усваја га Општинско веће.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места се утврђује опис радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Области за које се постављају помоћници председника

Члан 28.

У Општинској управи постављају се помоћници председника за области, утврђене Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и актом о постављењу.

У Општинској управи може бити постављено највише два помоћника председника.

Послови помоћника председника

Члан 29.

Помоћници председника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљење председнику у вези са питањима која су од значаја за остваривање одговорности председника у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника. У обављању послова помоћници председника користе податке којима располажу организационе јединице Општинске управе надлежне за одговарајућу област чији је оснивач Општина.

V ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 30.

У Општинској управи се образују следећа одељења и одсеци:

1. Одељење за привреду, имовинско-правне послове и друштвене делатности;

2. Одељење за урбанизам, планирање и развој;

а) Одсек за локални економски развој

3. Одељење за финансије и буџет;

4. Одељење за локалну пореску администрацију;

5. Одељење за општу управу и заједничке послове;

а) Одсек за грађанска стања

б) Одсек за послове писарнице

в) Одсек за техничке послове

1. Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности

Члан 31.

Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности обавља послове који се односе на:

поступак конверзије земљишта, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријацију; послове из области комасације, послове из области враћања одузетог земљишта, послове из области стамбеног и пословног простора, послови који се односе на објекте у јавној својини Општине и то евиденција и попис, прибављање документације подобне за упис права својине Општине, односно упис права коришћења на објектима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се општина Петровац на Млави уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал), спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини Општине у сарадњи са Општинским правобранилаштво, отуђење и залагање покретне ствари, припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини, покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини, пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Општина, покретање поступка исељења бесправних корисника станова усељених лица, евидентирање стамбених заједница на територији локалне самоуправе и издавања уверења/обавештења о образовању стамбених заједница и избору председника, послове уписа јавне својине на грађевинском земљишту, послове евидентирање имовине Општине, утврђивање и престанак права коришћења општинског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; послови престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине Општина, вођење евиденције, давање у закуп, контрола коришћења пословног простора, давање сагласности закупу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, вођење поступка давања у закуп и издавања решења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти), предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења као и друге послове из свог делокруга;

Одељење води поступак промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште, израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја, израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови), информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду, утврђивање водопривредних услова на територији општине, издавање водопривредних

сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине, обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика.

Одељење обавља и послове из делокруга друштвене делатности и то: утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга; послове примарне здравствене заштите, школског и предшколског образовања, утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, послове који се односе на друштвену бригу о породици са децом: вођење управног поступка о праву на додаток на децу, родитељски додаток, накнаду зараде за време породилшког одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; врши послове борачке и инвалидске заштите.

Одељење обавља послове који се односе на: послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа из области, грађевинарства, комуналне делатности, заштите животне средине, туризма, путева и превоза путника у јавном саобраћају, као и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина, инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката из области образовања и васпитања и спорта, сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

У оквиру одељења обављају се послови који се односе на надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника, правних лица и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског

надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзор над радом установа у области спорта; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине као поверени посао ван продајног објекта, осим даљинске трговине; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

2. Одељење за урбанизам, планирање и развој

Члан 32.

Одељење за урбанизам, планирање и развој обавља послове који се односе на: издавање информације о локацији, спровођење обједињене процедуре, издавање и измену локацијских услова, издавање и измену грађевинске дозволе, издавање решења о одобрењу за извођење радова, издавање привремене грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе и достава употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра, потврђивање пријаве радова, потврђивање пријема изјаве о завршетку израде темеља, обавештавање грађевинске инспекције о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу, подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, води регистар обједињене процедуре на нивоу Општине и омогућава доступност података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура, подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; озакоњење објеката: издаје решења о озакоњењу објеката, доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и списак издатих решења објављује у електронском облику путем интернета, друге послове везане за спровођење планских докумената и послове изградње и уређења, вршење надзора над применом закона и других прописа и општих аката из области грађевинарства, спроводи послове извршења извршних решења општинске управе.

Одељење обавља послове у вези контроле спровођења основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузими и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју, припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсима и друге послове из области енергетике;

Обавља послове регулисања и управљања саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја, послове

означавања назива насељених места, улица и тргова на делу територије општине, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног превоза путника, безбедност саобраћаја и такси превоз.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину, поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством, врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја, припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове, сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора, спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине, припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине, води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству, врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља послове израде, доношење, евидентирање, објављивање и чување докумената просторног и урбанистичког планирања: обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова, прибавља услове и сагласности за потребе израде планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид и нацрте планова у току израде, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, координира рад са надлежним министарством и другим органима, припрема одлуке о изради и доношењу планских докумената, доставља планске документе и друге потребне податке за Централни регистар планских докумената, учествује у раду Комисије за планове општине Петровац на Млави, врши потврђивање урбанистичко-техничких докумената, потврђивање пројекта парцелације и препарцелације, спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката, објављује донета планска документа и потврђене урбанистичке пројекте на интернет страници.

У оквиру одељења обављају се послови који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других аката из области локалног економског развоја, сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, координацију послова везаних за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција, праћење реализације пројеката из области просторног развоја, развоја инфраструктуре и економског развоја општине, изградња и реконструкције објеката јавне намене и извештава о истима; припрема предлога за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативних послова који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и обезбеђење додатних финансијских средстава; израђује предлога пројекта за конкурсисање код министарстава и других домаћих и страних донатора и припрема пратећу документацију, послове везане за израду техничке документације, вршење контроле техничке документације; вршење техничког прегледа; (консултантске и друге услуге) и спецификацију за радове (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је општина Петровац на Млави инвеститор), за које служба за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке; предузимање активности у вези реконструкције, одржавања, заштите и коришћења општинских путева и улица у насељу и некатегорисаних путева, као и активности у вези извођења радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животни средину у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције) на објектима у надлежности општине Петровац на Млави; послове у вези обезбеђивања-прикупљања информација о локацији,

локацијских дозвола, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола за општину као инвеститора, прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма, обавља и друге неопходне послове у вези са реализацијом јавних набавки, помаже надзорном органу при контроли привремених и окончаних ситуација, помаже надзорном органу при контроли извођења радова, послови праћења израде и реализације пројеката и планова, издавање услова за потребе управљања јавним површинама, учествује у изради студија и програма обнове, уређења, реконструкције и пренамене јавних површина и објеката, послови израде програма постављења привремених објеката.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. Одељење за финансије и буџет

Члан 33.

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на: припрему буџета, извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, израду нацрта буџета општине, све јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као осномом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти, анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством, припрему измене и допуне буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању, обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама, припрему и утврђивање месечне, тромесечне, и шестомесечне квоте, разматрању захтева за измену квоте, предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима, пријем и разматрање предлога Одлуке извршења буџета, измену Одлуке извршењу буџета, разматрање захтева за преузимање обавеза, одобрење (решења) о преусмеравању апропријација, припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних 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, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештавање о коришћењу средстава и старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор, припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење, анализу дугорочне одрживости дуга: вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига, припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином, контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате, израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог

рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима, припрему и извршавање плаћања, мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији, вођење евиденција о основним средствима и пословном простору, интерне контролне поступке, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

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

Обавља и друге послове из своје надлежности.

4. Одељење за локалну пореску администрацију

Члан 34.

Одељење локалне пореске администрације врши послове који се односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима, књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, обезбеђење наплате пореске обавезе, послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга, покретање поступка стечаја, подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка, достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело, послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по понишеним управним актима, вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе, припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода, давање бесплатних информација о пореским прописима из којих

произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе у вези са локалним јавним приходима, обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине, припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

5. Одељење за општу управу и заједничке послове

Члан 35.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, анализу и рационализацију њене структуре и поједностављење административних процедура, уређење послова пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи, послове у вези личног статуса грађана, остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, матичарске послове - вођење матичних књига и књига држављана, решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига и личних стања грађана, вођење општег бирачког списка, стручне и административне послове за изборе и референдуме, послове месних канцеларија, припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; унапређење примене информационо-технолозија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине и друге послове из свог делокруга.

Одељење обавља и послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове, организацију рада доставне службе, административно-техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије и то:

1. Месна канцеларија Велико Лаоле, за Матично подручје Велико Лаоле које обухвата насељена места Велико Лаоле, Мало Лаоле, Крвије, Табановац и Буровац;

2. Месна канцеларија Шетоње, за Матично подручје Шетоње које обухвата насељена места Шетоње, Ђовдин, Везичево, Бусур и Ждрело;

3. Месна канцеларија Рановац, за Матично подручје Рановац које обухвата насељена места Рановац, Манастирица, и Кладурово;

4. Месна канцеларија Рашанац, за Матично подручје Рашанац које обухвата насељена места Дубочка, Старчево, Рашанац и Орљево.

За насељена места Петровац на Млави, Лесковац, Кнежица, Бистрица, Стамница, Забрђе, Каменово, Панково, Бошњак, Орешковица, Добрње, Вошановац, Велики Поповац, Лопушник, Трновче, Мелница и Витовница наведени послови се обављају у Општинској управи.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења.); издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом; вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе: вршење административно-техничких и других послова за месне заједнице, чување нађених ствари до предаје економату или другом надлежном органу, обављају послове комуналних редара, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Посебне организационе јединице

Члан 36.

Посебне организационе јединице у Општинској управи су: Кабинет председника општине Служба за скупштинске послове и Буџетски инспектор

Кабинет председника

Члан 37.

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

Кабинет председника општине: врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; води евиденцију грађана који траже да буду примљени као странке; послови техничког секретара председника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности председника, заказује састанке, врши службено позивање лица на састанке и договоре и обезбеђује просторије за њихово одржавање, прима и преноси телефонске и усмене позиве и поруке, пошту и остали материјал за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине и евиденцију истих, прима и шаље факсове и врши преглед електронске поште за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; обавља послове протокола и информисања јавности; спроводи сарадњу са другим општинама у земљи и иностранству; обавља организационо-техничке послове у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака које организује председник, заменик председника општине и председник и заменик председника Скупштине општине, врши послове везане за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; стара се о изradi, објављивању и ажурирању информација о раду органа општине; послови уређивања званичне интернет странице, прикупља податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине, систематизује податке и

припрема предлоге за израду појединих аката, послове економског развоја и сарадње са дијаспором, послове прољопривреде, приватног предузетништва и спорта, послове урбанизма, врши и друге послове према налогу председника, заменика председника и начелника Општинске управе.

Кабинет обавља и друге послове из своје надлежности.

Служба за скупштинске послове

Члан 38.

Служба за скупштинске послове обавља послове за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама; сређивање и евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Председника општине, Скупштине и Општинског већа; пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештење које одборници траже, представке и предлоге грађана, пружање правне помоћи грађанима, послови саветника за заштиту права пацијената, послови у вези избора, именовања и постављења, вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси Председник општине, Скупштина и Општинског већа са Законом и другим прописима, израђује нацрте одлука које усваја Скупштина општине, акте и решења за потребе Општинског већа, Закључке и Решења по жалбама за које је Општинско Веће надлежно у другостепеном поступку, сарађује са организацијама цивилног друштва основаним на територији општине Петровац на Млави (организације Инвалида рада, Ратних и мирнодопских војних инвалида и сл), предлаже, унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу, води управни поступак ради остваривање права на ванредну/увећану новчану помоћ, остваривања права на финансијску подршку породици за новорођено дете, остваривање права на потпуно или делимично ослобађање од плаћања трошкова боравка деце у Предшколској установу „Галеб; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, послови везани за избегла, интерно расељена и прогнана лица, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама.

Служба обавља друге послове из своје надлежности

Буџетски инспектор

Члан 39.

Буџетски инспектор обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава

корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршajним органима.

Буџетски инспектор обавља и друге послове из своје надлежности

VI РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 40.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Општинско веће поставља и разрешава начелника управе.

Начелник Општинске управе може имати заменика.

За начелника општинске управе, односно заменика начелника општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државно стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Заменик начелника управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник управе.

Престанак рада начелника и заменика утврђује се решењем које доноси орган надлежан за постављење службеника, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење садржи образложење решења које садржи разлоге због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Начелник, односно заменик начелника коме престане рад на положају из разлога утврђених чланом 51. тач.1,2 и 10 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе има право да буде распоређен на друго радно место за које испуњава услове.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Надлежност за решавање сукоба надлежности

Члан 41.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других ималаца јавних овлашћења када на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица, или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између одељења, као основних организационих јединица.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Надлежност за решавање по жалби

Члан 42.

По жалби против првостепеног решења општинске управе из оквира права и дужности Општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

По жалби против првостепеног решења предузећа и установа, када у вршењу управних овлашћења одлучују о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности Општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

Жалбена комисија

Члан 43.

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њуховим правима и дужности, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса у року од 15 дана од дана њеног пријема уколико није другачије одређено законом.

Жалбена комисија може имати највише три члана.

Најмање два члана жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Жалбену комисију образује Општинско веће.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 44.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

О изузећу начелника Општинске управе и његовог заменика решава Општинско веће.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 45.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Општинску управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

Општинска управа, организационе јединице и јединице у саставу имају печат.

XI РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Пријем у радни однос

Члан 46.

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У Општинској управи извршилачка радна места попуњавају се: трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Пријем у радни однос у Општинској управи обавља начелник Општинске управе, у складу са законом.

Члан 47.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује начелник Општинске управе.

О правима, обавезама и одговорностима по основу рада начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

Приправници

Члан 48.

У Општинској управи могу се, у складу са законом, ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самостално обављање послова могу примати у радни однос на одређено време приправници.

Стручно оспособљавање

Члан 49.

У Општинској управи са незапосленим лицем може се закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Распоређивање запослених лица

Члан 50.

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу, односно Општинској управи, или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са законом.

Решење о распоређивању запослених из претходног става доноси начелник Општинске управе.

Звања запослених

Члан 51.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, утврђују се радна места и њихово разврставање по звањима.

Извршилачка радна места разврстају се по звањима у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши рефернт, рефернт и млађи референт.

Одговорност запослених

Члан 52.

Запослена и постављена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом, колективним уговором и подзаконским актима.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи, утврђује се актом који доноси начелник Општинске управе у складу са Законом

Престанак радног односа

Члан 53.

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђеним законом и актима донетим на основу закона.

Радно време

Члан 54.

Пуно радно време у Општинској управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Општинској управи посебним актом утврђује начелник општинске управе.

ХИИ ОДНОСИ ОРГАНА ОПШТИНСКЕ
УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА
Однос према Скупштини општине

Члан 55.

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом Општине.

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга, који су неопходни за рад Скупштине општине.

Општинска управа најмање једном годишње доставља Скупштини општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова.

Однос према председнику

Члан 56.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси председник и извршава акте које доноси председник.

Председник у спровођењу одлука и других аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Општинска управа најмање једном годишње доставља председнику извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова.

Однос према Општинском већу

Члан 57.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Општинско веће и извршава акте које доноси Општинско веће.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.

У вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће решењем поништава или укида акт Општинске управе који није у сагласности са законом, Статутом Општине или другим општим актом који доноси Скупштина општине, Општинско веће или председник.

Ако Општинска управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине општине, Општинског већа или председника у року одређеном том одлуком, односно прописом, Општинско веће упозориће на то Општинску управу и истовремено одредиће рок за доношење општег акта.

Ако Општинска управа не донесе општи акт у року који је одредило Општинско веће, а недоношење тог акта онемогућава примену одлуке, односно прописа чије извршење се доноси, тај општи акт доноси Општинско веће.

Предлог општег акта припрема радна група коју Општинско веће образује посебним решењем.

Општи акт Општинског већа донет у складу са ставом 6. овог члана престаје да важи ступањем на снагу општег акта који донесе Општинска управа.

Општинска управа најмање једном годишње доставља Општинском већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова.

Међусобни односи организационих
јединица Општинске управе

Члан 58.

Међусобни односи организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Општине и овом одлуком.

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

Однос према грађанима

Члан 59.

Организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане.

На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Однос према јавним службама

Члан 60.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према јавним службама чији је оснивач Општина и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Општине.

ХИИ ЈАВНОСТ РАДА

Члан 61.

Општинска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Општинске управе.

ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Поред послова из надлежности Општине, Општинска управа обавља и послове државне управе у одређеној области које Република повери Општини законом или другим прописима.

Члан 63.

Начелник Општинске управе припремиће нови акт о организацији и систематизацији радних места у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 64.

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места донети решења којима се врши распоређивање запослених на радна места.

Члан 65.

Одредбе члана 28. које се односе на постављање помоћника председника општине примењују се након спроведених избора за одборнике скупштине јединице локалне самоуправе након ступања на снагу Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016 и 47/2018)

Члан 66.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Петровац на Млави бр. 020-203/2017-02 од 26.09.2017. године, Одлука о измени и допуни Одлуке о општинској управи бр.020-103/2018-02 од 04.06.2018. године и Одлука о измени и допуни Одлуке о општинској управи бр.020-114/2018-02 од 26.06.2018. године.

Члан 67.

Ова одлука ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-16/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

6.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18), члана 6. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/11, 93/12, 83/16, 104/16-др.закон и 95/18-др.закон), члана 236. Закона о накнадама за коришћење јавних добара ("Службени гласник РС", бр. 95/18) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

О Д Л У К У О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се висина накнада за коришћење јавних површина за територију општине Петровац на Млави, олакшице, начин достављања и садржај података о коришћењу јавне површине надлежном органу који утврђује обавезу плаћања накнаде.

Члан 2.

Накнаде за коришћење јавне површине, су:

1) накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности;

2) накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе;

3) накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу.

Јавна површина у смислу закона којим се уређују накнаде за коришћење јавних добара јесте површина утврђена планским документом јединице локалне самоуправе која је доступна свим корисницима под једнаким условима:

- јавна саобраћајна површина (пут, улица, пешачка зона и сл.);

- трг;

- јавна зелена површина (парк, сквер и сл.) и

- јавна површина блока (парковски уређене

површине и саобраћајне површине).

Под коришћењем простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, у смислу става 1. тачке 1) овог члана, сматра се заузеће јавне површине:

- објектом привременог коришћења: тезга, башта, апарат за сладолед, банкомат, аутомат за продају штампе, покретни објекат за продају робе на мало и вршење занатских и других услуга, монтажни објекат за обављање делатности јавних комуналних предузећа, телефонска говорница и слични објекти, башта угоститељског објекта;

- за забавни парк, циркус, спортске терене, за одржавање концерата, фестивала и других манифестација, за одржавање спортских приредби, за објекте и станице за изнајмљивање бицикла, за коришћење посебно обележеног простора за теретно возило за снабдевање и друго.

Коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе у смислу става 1. тачке 1) овог члана односи се на привремено коришћење простора на јавној површини и не обухвата коришћење трајног карактера изградњом објеката инфраструктуре.

Обвезник накнаде

Члан 3.

Обвезник накнаде за коришћење јавне површине је корисник јавне површине.

Обвезник накнаде је дужан да пре почетка коришћења јавне површине, за чије је коришћење прописано

плаћање накнаде, добије одобрење надлежног органа Општинске управе.

Обвезници накнаде дужни су да приликом подношења захтева за издавање одобрења за заузеће јавне површине доставе надлежном органу Општинске управе доказ о измиренем дуговањима за претходни период заузећа, који издаје Одељење за локалну пореску администрацију.

Основица

Члан 4.

Основица накнаде за коришћење простора на јавној површини је површина коришћеног простора изражена у метрима квадратним (m²).

Висина накнаде

Члан 5.

Висина накнаде прописана је Тарифом накнада за коришћење јавних површина, која је саставни део ове Одлуке.

Критеријуми за прописивање висине накнада су: време коришћења простора, зона у којој се налази простор који се користи, као и техничко-употребне карактеристике објекта, уколико се јавна површина користи за постављање објекта.

Зоне

Члан 6.

Овом Одлуком утврђују се зоне у којима се налазе јавне површине, од којих зависи висина накнаде, и то:

Ужа зона обухвата: Улицу Бате Булића од ул. Петра Добрњаца до моста, Трг Бате Булића, ул. Српских Владара од Трга Бате Булића до ул. Вељка Дугошевића (Биоскопа), од Трга Бате Булића до улице Драгета Живковића, као и простор поред Млаве.

Шира зона обухвата све остале улице које нису наведене у ужој зони.

Начин утврђивања и плаћања

Члан 7.

Утврђивање накнаде за коришћење јавне површине врши се према површини коришћеног простора, сразмерно времену коришћења тог простора или према техничко-употребним карактеристикама

Накнаду из става 1. овог члана, решењем утврђује Одељење за локалну пореску администрацију Општинске управе општине Петровац на Млави.

Обавезник накнаде дужан је да утврђену обавезу по основу накнаде плати до 15. у месецу за претходни месец, а за месеце за које је обавеза доспела у моменту уручења решења у року од 15 дана од дана достављања решења.

Против решења из става 2. овог члана може се изјавити жалба министарству у чијој су надлежности послови финансија, преко Одељења за локалну пореску администрацију.

У погледу поступка утврђивања, контроле, наплате, повраћаја, камате, принудне наплате, застарелости и осталог што није прописано овом одлуком сходно се примењују одредбе закона којим се уређују порески поступак и пореска администрација.

Ослобођења

Члан 8.

Накнаду за коришћење јавних површина не плаћају директни и индиректни корисници буџетских средстава.

Накнада за коришћење јавних површина по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова не плаћа се ако се раскопавање, односно заузимање јавне површине врши због изградње, реконструкције коловоза, тротоара или друге јавне саобраћајне површине, као и приликом извођења радова јавних комуналних предузећа у сврху довођења објекта у функцију. Под довођењем објекта у функцију подразумевају

се радови на текућем (редовном) одржавању објекта, за које се не издаје одобрење по Закону о планирању и изградњи.

Уплата прихода од накнада
Члан 9.

Накнаде за коришћење јавних површина уплаћују се на рачуне прописане за уплату јавних прихода.

Уплатни рачун	Опис
840-714565843-77	Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности
840-714566843-84	Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица
840-714567843-91	Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу

Припадност прихода
Члан 10.

Приходи остварени од накнаде за коришћење јавних површина припадају буџету општине Петровац на Млави.

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

ТАРИФА НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности

Тарифни број 1.

За коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности, за сваки цео и започети m^2 простора који се користи, утврђује се накнада дневно сразмерно времену коришћења, и то:

За коришћење простора	Ужа зона	Шира зона
Апарати за продају сладоледа, крофница, кокица, кестена, лимонаде, ситних кондиторских производа, уређаја за дечије игре (аутићи, коњићи и сл.), фрижидери, раскладне витрине, покретно - привремена тезга	35,00 динара	28,00 динара
Летње и зимске баште	35,00 динара	28,00 динара
Тезге, гондоле за продају воћа и поврћа и слично испред пословних просторија	10,00 динара	7,00 динара
Продаја цвећа, честитки и украсних предмета за новогодишње празнике, 8. март и сл.	100,00 динара	
Забавни паркови, циркуси и други објекти забавних радњи, спортски објекти, одржавање концерата, фестивала и других манифестација, одржавање спортских приредби, спортски терени, клизалишта, терени за кошарку, одбојку, скејт и сл.	60,00 динара	30,00 динара

Банкомати, телефонске говорнице, надстрешнице, јавни WC и други објекти за обављање делатности јавних комуналних предузећа	100,00 динара	70,00 динара
--	---------------	--------------

Накнада по овом тарифном броју плаћа се до 15. у месецу за претходни месец, на основу задужења Одељења за локалну пореску администрацију Општинске управе Петровац на Млави, а по претходно издатом одобрењу надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Одобрење треба да садржи следеће податке:

- За правно лице: назив и адресу седишта правног лица, ПИБ, матични број и текући рачун;
- За физичко лице - предузетника: име и презиме, назив радње са адресом, ПИБ, матични број радње, текући рачун, ЈМБГ и адреса становања физичког лица;
- Податке о адреси, површини и времену коришћења простора на јавним површинама.

Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица

Тарифни број 2.

За коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, за сваки цео и започети m^2 простора који се користи, утврђује се накнада дневно сразмерно времену коришћења

Коришћење рекламних паноа, односно средстава за оглашавање који се постављају на зграде, привремене монтажне објекте, оградне, ограде градилишта, заштитне прекриваче грађевинских скела, транспаренте између стубова и за оглашавање на посебним објектима који се постављају на другим површинама	20,00 динара
---	--------------

Накнада по овом тарифном броју плаћа се до 15. у месецу за претходни месец, на основу задужења Одељења за локалну пореску администрацију Општинске управе Петровац на Млави, а по претходно издатом одобрењу надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Одобрење треба да садржи следеће податке:

- За правно лице: назив и адресу седишта правног лица, ПИБ, матични број и текући рачун;
- За физичко лице - предузетника: име и презиме, назив радње са адресом, ПИБ, матични број радње, текући рачун, ЈМБГ и адреса становања физичког лица;
- Податке о адреси, површини и времену коришћења простора на јавним површинама.

Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу

Тарифни број 3.

За коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу, за сваки цео и започети m^2 простора који се користи, утврђује се накнада дневно, и то:

Извођење грађевинских и других радова	50,00 динара
Раскопавање коловоза и тротоара	120,00 динара
Раскопавање пуног земљишта ван асфалтног застора и јавних зелених површина	100,00 динара

Накнада по овом тарифном броју плаћа се на основу задужења Одељења за локалну пореску администрацију Општинске управе Петровац на Млави, а по претходно издатом одобрењу надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Одобрење треба да садржи следеће податке:

- За правно лице: назив и адресу седишта правног лица, ПИБ, матични број и текући рачун;

- За физичко лице - предузетника: име и презиме, назив радње са адресом, ПИБ, матични број радње, текући рачун, ЈМБГ и адреса становања физичког лица;

- Податке о адреси, површини и времену коришћења простора на јавним површинама.

Накнада за заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова увећава се за 100% ако инвеститор продужи дозвољени рок за заузимање јавне површине. Под продужељем рока подразумева се прекорачење рока завршетка изградње евидентираног у писменој изјави инвеститора о почетку грађења, односно извођења радова и року завршетка грађења, односно извођења радова према Закону о планирању и изградњи.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-17/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

7.

На основу члана 146. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009-испр., 24/2011, 121/2012, 42/2013-ОУС, 50/2013-ОУС, 98/2013, 132/2014, 145/2014 и 83/2018) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Сл.гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, доноси

О Д Л У К У

О ПОСТАВЉАЊУ И УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком прописују се услови, начин постављања, коришћења и уклањања објекта привременог карактера на површинама јавне намене на територији општине Петровац на Млави, као и инспекцијски надзор над спровођењем ове Одлуке.

Члан 2.

Јавна површина јесте површина утврђена планским документом јединице локалне самоуправе која је доступна свим корисницима под једнаким условима:

- јавна саобраћајна површина (пут, улица пешачка зона и слично.)

- трг

- јавна зелена површина (парк и слично)

- јавна површина блока (парковски уређене површине и саобраћајне површине)

- неизграђено грађевинско земљиште до привођења намени.

Члан 3.

Привремени објекат у смислу ове Одлуке је:

1. киоск до 10м² односно мањи монтажни објекат за продају прехранбених и других производа на мало, објекат за пружање угоститељских и занатских услуга – површине до 50 м²;

2. аутомат и замрзивач за сладолед – до 2 м²;

3. фрижидер и расхладна витрина за излагање и продају освежавајућих напитака - до 1м²;

4. покретна тезга - испред пословног простора.

Покретна тезга у смислу ове Одлуке је: тезга монтажне конструкције, штендер, лутка и сл. која се поставља уз пословни простор, максимално у ширини излога односно

пословног простора, дубине до 1 м, за излагање робе која се у њему продаје, а која се уклања по истеку радног времена.

5. тезга односно апарат за кокице, кукуруз, кестен, шећерну пену, крофнице, сладолед, тезга за излагање и продају робе (књиге, цвеће, сувенири, слике, занатски производи), расхладни уређај за продају индустријског сладоледа, уређај за дечије игре, изложбени пано (намењен за излагање уметничких слика, фотографија и уметничких предмета) и сл. - до 2 м². (покретне и непокретне);

6. привремена тезга - отворена, затворена, покривена и сл. - до 2 м².

Привремена тезга у смислу ове Одлуке поставља се на јавној површини у одређеном временском трајању, поводом обележавања државних, верских и других празника, приликом изложби, традиционалних манифестација и др: Нова година, Божић, 8. март, Васкрс, вашар и сл;

7. покретни, привремени објекат - тезга за продају сезонских пољопривредних производа – бостан, воће и сл;

8. покретне рекламне витрине за презентацију роба и услуга. Покретна рекламна витрина у смислу ове Одлуке је објекат који заузима до 1 м² јавне површине и обавезно се уклања по истеку радног времена.

9. непокретне рекламне витрине за презентацију роба и услуга.

Непокретна рекламна витрина у смислу ове Одлуке је објекат који заузима до 1м² јавне површине и не уклања се по истеку радног времена;

10. билборд;

11. рекламна табла (покретна и непокретна) и др. Покретна рекламна табла у смислу ове Одлуке је објекат који заузима до 1 м² површине и до 1,5 м висине, а који се обавезно уклања по истеку радног времена.

12. објекат за забаву и разоноду: луна парк, рингишпил, картинг, циркуска шатра, тобоган, љуљашка и др;

13. спортски објекат и реквизити: голови, кошеви, мреже, клизалиште, терен за ролере, скејт и др;

14. трибине, монтажни плато и озвучење са музичким уређајима;

15. надстрешнице за заштиту корисника у јавном превозу;

16. јавна телефонска говорница, банкомати;

17. мањи типски објекат - јавни WC и други мањи објекти за обављање делатности јавних комуналних предузећа;

18. баште испред угоститељских објеката.

Привремени објекти из става 1. тачка 1. – 7. могу имати сунцобран или малу тенду који са објектом чини целину.

Постављање и уклањање привремених објеката из овог члана, ст. 1. тачка 18, дефинисано је посебном Одлуком.

Привременим објектом у смислу ове Одлуке сматрају се и објекти микро урбане опреме: клупе, жардињере, монтажне оgrade и др.

Члан 4.

Привремене објекте могу постављати правна лица и предузетници који имају регистровану одговарајућу делатност, у складу са Законом, одредбама ове Одлуке и Програмом.

II

УСЛОВИ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА

Члан 5.

Привремени објекти из члана 3. ове Одлуке постављају се на површинама јавне намене у складу са усвојеним Програмом постављања привремених објеката на територији насељених места Општине Петровац на Млави (у даљем тексту Програм).

Програмом се утврђују локација, тип, величина, изглед и други услови за постављање привремених објеката на површинама јавне намене на подручју насељених места Општине Петровац на Млави.

Програм се ради за објекте из тачке 1,5,9 и 10 члана 3. ове Одлуке.

Предлог Програма припрема Одељење за урбанизам, планирање и развој, на основу потребе за постављањем привремених објеката на територији насељених места

Општине Петровац на Млави, коју утврђује Општинско веће општине Петровац на Млави.

Програм доноси општинско веће општине Петровац на Млави.

Измене и допуне Програма врше се на начин предвиђен за доношење Програма, у случају када се усвоје измене урбанистичког плана, измене режима саобраћаја или настану други фактори који утичу на број и распоред места одређених за постављање привремених објеката.

Члан 6.

Привремени објекти из члана 3. став1. тачка 2,3 и 5, као и за објекте који се постављају непосредно уз пословни објект за обављање истоветне делатности, постављају се у складу са Решењем које издаје Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности, након претходно прибављеног позитивног мишљења Одељења за урбанизам, планирање и развој.

Подносилац захтева за објекте из става 1 овог члана дужан је да уз захтев приложи:

- приказ објекта (проспект, фотографија, скица, опис),
- Извод из Агенције за привредне регистре.

Привремени објекти из овог члана постављају се према сезони производа или најдуже на период до краја текуће календарске године.

Накнада за постављање објеката наведених у ставу 1. овога члана утврђује се Одлуком о накнадама за коришћење јавних површина.

Члан 7.

Правна лица и предузетници који желе да заузму површину јавне намене за постављање привремених објеката из члана 3. ове Одлуке, алинеја 12-17, за које се не расписује јавни оглас, подносе захтев Одељењу за имовинско правне послове привреду и друштвене делатности, који садржи:

- скицу простора,
- димензију и изглед покретних објеката,
- образложење за одржавање манифестације,
- предлог за регулацију саобраћаја,
- мере обезбеђења и одговорна лица за безбедност грађана, имовине и саобраћаја,
- одобрење за рад, регистрацију предузећа, регистрацију удружења или доказ да се бави пољопривредном делатношћу.

Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности разматра захтев и доноси решење, након претходно прибављеног позитивног мишљења Одељења за урбанизам, планирање и развој.

Накнада за постављање објеката наведених у ставу 1. овога члана утврђује се Одлуком о накнадама за коришћење јавних површина.

Члан 8.

За објекте које постављају државни органи, органи локалне самоуправе, предузећа и установе чији је оснивач локална самоуправа или се финансирају из буџета локалне самоуправе, установе из области образовања, културе и спорта, за привремене објекте за одржавање манифестација и презентација у периоду коришћења површине јавне намене до 10 дана не доноси се Програм.

Органи, предузећа и установе из става 1. овог члана, не плаћају накнаду, али су дужни да пријаве надлежном одељењу Општинске управе одржавање манифестације и постављање објекта.

Уз пријаву за одржавање манифестација (спортске, културне, поводом дана државности, дана општине, прослава матура и др.) наводи се време, место, опрема која ће се користити, као и одговорна лица за безбедност грађана, имовине и безбедност саобраћаја.

Правна лица којима су поверене или дате на одржавање површине јавне намене уколико се на истима одржавају вашари или сајмови дужна су да обавесте надлежно одељење Општинске управе о времену, дужини

као и површинама које ће користити и да сачине скицу простора са објектима који ће се на њима налазити.

Члан 9.

Привремени објекти из ове Одлуке могу се постављати на јавној површини под следећим условима:

- да се не омета прилаз и нормално коришћење суседних објеката и да се не омета безбедно кретање пешака;
- да се не угрожава безбедност саобраћаја и не смањује видљивост на раскрсницама и угловима улица;
- да се не нарушава изглед, амбијенталне и друге вредности насеља и да се не угрожава заштићени културни објекат;
- да се испуне потребни санитарно-хигијенски услови, услови заштите животне средине и други услови у зависности од намене објекта;

Члан 10.

Привремени објекти се не могу постављати:

- на јавним зеленим површинама, осим на уређеним стазама и посебно одређеном месту у складу са Програмом;
- на трасама уличних инсталација водовода, фекалне и атмосферске канализације, топловода, електроенергетске мреже, ПТТ инсталација и др.
- уколико се омета прилаз и нормално коришћење суседних објеката;
- уколико се ремети кретање пешака, одвијање саобраћаја и безбедност грађана;
- на површини испред пословног простора истоветне делатности и понуде робе, осим од стране корисника тог пословног простора.

Члан 11.

Није дозвољено постављање настрешица са стубовима, на површинама јавне намене испред трговинских, угоститељских и других пословних објеката.

Може се одобрити изнад улаза, излога и прозора постављање конзолних, платнених, расклопљивих настрешица - тенди.

Максимални препуст ових тенди може бити до 2,0 м од фасадног зида у зависности од услова локације. Минимална висина од коте тротоара до доње ивице тенде је 2,5 м. Тенда не сме угрожавати нормално коришћење околних објеката, безбедно одвијање саобраћаја и пролаз пешака.

III

НАЧИН ПОСТАВЉАЊА ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА

Члан 12.

Давање у закуп локација за постављање киоска и мањих монтажних објеката и билборда на површинама јавне намене, врши се усменим јавним надметањем или прикупљањем писаних понуда, путем јавног оглашавања на период од 5 година.

Привремени објекат поставља закупац непосредно.

Закупац може бити свако правно лице или предузетник, осим оних који имају дуговања на дан одржавања јавног надметања или отварања понуда по поснову закупа или заузећа јавне површине, односно неизмирене обавезе на име локалних јавних прихода.

Општинско Веће општине Петровац на Млави, у складу са усвојеним Програмом, доноси Одлуку о расписивању огласа за прикупљање писмених понуда или за јавно надметање.

Оглас садржи: детаљни приказ локације, површину; тип, величину и намену привременог објекта (извод из Програма); период коришћења локације; почетну цену закупнице, рок и начин плаћања; рок за достављање понуда; права и санкције у случају неизвршавања обавеза; обавезу учесника да изврши уплату гарантног износа од 3.000,00 динара (три хиљаде динара) на име учешћа у поступку, обавезу учесника да положи гаранцију банке или бланко соло меницу "без протеста" за случај неизмирења обавеза; место и време отварања понуда.

Оглас из става 2. ове Одлуке се објављује на огласној табли, у средствима локалног јавног информисања као и на интернет страни општине Петровац на Млави.

Рок за подношење пријава за јавно надметање, односно достављање писмених понуда не може бити краћи од 8 дана од дана јавног оглашавања.

Оглас за прикупљање писмених понуда проглашава се успелим ако је по јавном огласу приспела најмање једна уредна и благовремена понуда.

Учесник има право приговора Општинском већу општине Петровац на Млави у року од 8 дана од дана завршетка поступка јавног оглашавања.

Поступак давања у закуп локација прикупљањем понуда јавним огласом односно јавним надметањем спроводи Комисија коју именује Председник општине Петровац на Млави решењем, на период од 4 године.

Начин рада Комисије у поступцима прикупљања писмених понуда односно јавног надметања регулисан је Одлуком о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Петровац на Млави.

Члан 13.

Почетни износ накнаде за постављање привремених објеката из Чл. 3. ст. 1. тач.1 утврђује се према следећим зонама:

I ЗОНА

Привремени објекти који се налазе у улици Бата Булића од улице Петра Добрњца до моста, као и објекти који се налазе на Тргу и испред зграде Суда у износу од 45,00 (четрдесет и пет) динара по 1м², дневно.

II ЗОНА

Привремени објекти који се налазе у улици Вељка Дугошевића, од Биоскопа до бившег viseћег моста и иза споменика Милутина Петровића Ере, у износу од 10,00 (десет) динара по 1м², дневно.

III ЗОНА

Привремени објекти који се налазе у улици Српских владара и Петра Добрњца од улице Солунске до улице Јована Шербановића, осим објеката обухваћених I Зоном, као и објекти у улицама 8. Октобар, Млавска, Моравска, Јована Јовановића Змаја, на перону Аутобуске станице и у другим деловима града, у износу од 7,00 (седам) динара по 1м², дневно.

IV ЗОНА

Привремени објекти који се налазе у насељима на територији општине Петровац на Млави, у износу од 5,00 (пет) динара по 1м², дневно.

Члан 14.

Површина јавне намене може се дати у закуп и путем непосредне погодбе у случају да постојећи закупац пре истека рока закупа поднесе захтев за продужење закупа или када закупац површине јавне намене пренесе правним послом свој привремени објекат другом лицу пре истека рока.

Закупац који пренесе правним послом свој привремени објекат другом лицу, дужан је да у року од 15 дана од дана окончања правног посла, обавести надлежни орган који му је доделио локацију у закуп, а нови закупац поднесе захтев за промену Решења о давању локације у закуп.

Уколико се овакав захтев не поднесе, све будуће обавезе падају на терет претходног закупца.

Лица из става 2 овог члана на које је правним послом пренет привремени објекат уз захтев прилаже:

- решење о давању у закуп површине јавне намене предходном закупцу,
- уговор о закупу закључен са предходним закупцем,
- купопродајни Уговор закључен са будућим власником предметног објекта или други доказ о правном основу стицања привременог објекта,
- потврда надлежног органа Општинске управе да је предходни закупац измирио све финансијске обавезе у предходном периоду по основу закупа.

Решење о давању у закуп непосредном погодбом због промене закупца доноси Општинско веће општине Петровац на Млави.

Члан 15.

Учесник у поступку давања у закуп локације прикупљањем понуда јавним огласом своју понуду доставља Комисији из члан 12. ове Одлуке.

Пријава односно понуда морају да садрже: за физичко лице име, презиме, адресу становања, прочитану личну карту или фотокопију личне карте (уколико је реч о документу који нема могућност читавања)

за правно лице: назив и седиште, фотокопију решења о упису у регистар надлежног органа (број, датум и назив органа), порески идентификациони број, потпис овлашћеног лица и печат;

за предузетника: име и презиме, адресу и матични број, фотокопију решења о упису у регистар надлежног органа (број, датум и назив органа), порески идентификациони број, и печат,

износ понуђене закупнине;

изјаву о прихватању осталих услова из огласа.

доказ о уплати гарантног износа.

Потврду надлежног органа локалне самоуправе о измирењу финансијских обавеза на име локалних јавних прихода (по основу закупа, заузећа јавних површина и др.)

Понуђени износ закупнине мора да буде изражен у динарима, у висини најмање једнакој или већој од понуђене у огласу.

Неблаговремене и неуредне понуде се одбацују.

Неблаговремена понуда је она која је поднета по истеку рока наведеног у огласу, та понуда се не разматра, а пристизање исте се констатује записником.

Неуредна понуда је она која је поднета у отвореној коверти, која не садржи потребне податке и уредна документа из ове Одлуке, у којој понуђени износ није у складу са одредбама из става 3 овог члана, односно ако је изражен у процентима, нижи од почетног или условљен другим износима.

Члан 16.

По спроведеном поступку, Комисија у року од 8 дана сачињава записник и предлог решења за давање локације у закуп или предлог да се локација не даје у закуп и исти доставља Општинском већу.

Члан 17.

Решење о давању локације у закуп доноси Општинско Веће општине Петровац на Млави и оно садржи:

локацију и површину која се заузима, намену привременог објекта, време коришћења, цену закупнине, обавезу закупца површине јавне намене да закључи Уговор о закупу са председником општине Петровац на Млави, у року од 15 дана од дана коначности решења о давању у закуп локације;

Члан 18.

Уговор о закупу из чл. 17. став 1. тачка 5., који закупац закључује са председником општине, садржи нарочито:

- податке о локацији и површину која се заузима,
- тип, величину и намену привременог објекта који се поставља,
- време на које се поставља објекат и обавезу уклањања по истеку времена на које је постављен,
- висину закупнине, рок и начин плаћања,
- средство и начин обезбеђења наплате потраживања у случају неплаћања закупа.

Уговор о закупу закључује се на временски период од 5 (пет) година.

Ако правно лице или предузетник коме је локација дата у закуп, не закључи овај Уговор о закупу у року од 15 дана од дана коначности решења о давању у закуп, Општинско веће ће поништити решење о давању локације у закуп.

Члан 19.

Закуп може престати и пре уговореног рока на захтев закупца који о томе писмено обавештава надлежни орган који му је одобрио закуп локације и који доноси решење о престанку важења решења о давању локације у закуп и свих касније прибављених аката на основу њега.

IV

НАЧИН КОРИШЋЕЊА ПРИВРЕМЕНОГ ОБЈЕКТА

Члан 20.

Закупац локације је дужан да привремено објект који је постављен на површини јавне намене користи у складу са Решењем, Одобрењем и Уговором о закупу.

Члан 21.

Закупац локације је дужан да привремено објект и простор око њега одржава уредно, да га редовно чисти, да не оштећује површину јавне намене, не лагерије и оставља предмете и ствари на закупљеној површини, да је држи у примереном стању.

Члан 22.

Закупац локације додељену локацију не може издати у подзакуп.

V

УКЛАЊАЊЕ ПОСТАВЉЕНИХ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА

Члан 23.

Привремени објект се уклања:

1. када је постављен без решења, Одобрења и Уговора,
2. када је постављен супротно условима утврђеним Програмом,
3. када је постављен на месту које није одређено Програмом,
4. када се промени неки од услова утврђених Програмом, а корисник им се не прилагоди у остављеном року,
5. када објект користи неовлашћено лице,
6. када се објект постави или користи супротно издатим актима,
7. када се објект користи за делатности које нису утврђене Програмом,
8. када привремени објект не почне да се користи у року од 30 дана,
9. када привремени објект није у употреби дуже од 60 дана,
10. када је то неопходно због измене услова и начина коришћења јавне површине,
11. када је то неопходно због предузимања техничких мера којима се мења режим саобраћаја,
12. када корисник не измири узастопно 3 месечне обавезе настале по основу Уговора о закупу.

Члан 24.

Уколико у периоду коришћења површине јавне намене дође до привођења земљишта планираној намени по урбанистичком плану или наступања других околности због којих се предметна локација мора привести намени или преуредити, решењем који се ставља ван снаге решење о додели локације, обавезаће се закупца да уклони привремени објект са додељене локације о свом трошку без права на надокнаду и обезбеђење нове локације.

Решење из предходног става доноси Општинско веће општине Петровац на Млави на предлог Одељења за урбанизам, планирање и развој.

Члан 25.

Лица која су решењем надлежног органа привремено поставила објекте на површинама јавне намене дужна су да се придржавају рокова и других услова који су утврђени наведеним решењем.

По истеку рока који је утврђен решењем, лица су дужна да уклоне објект о свом трошку и доведу површину јавне намене у стање пре постављања објекта.

Уколико лице то не учини, надлежни инспектор спровешће поступак за уклањање објекта о његовом трошку, у складу са одредбама ове одлуке.

VI

НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДЛУКЕ

Члан 26.

Инспекцијски надзор над спровођењем ове Одлуке врши орган Општинске управе општине Петровац на Млави надлежан за послове комуналне и грађевинске инспекције.

Члан 27.

У вршењу инспекцијског надзора надлежни инспектор је овлашћен да решењем нареди уклањање привременог објекта у случајевима предвиђеним овом Одлуком.

Решење о уклањању привременог објекта доноси комунални инспектор или грађевински инспектор у зависности од врсте објекта и исто доставља закупцу, Одељењу за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности, Одељењу за урбанизам, планирање и развој и Општинском већу.

У погледу привремених објекта за које се спроводи јавно надметање или јавно прикупљање понуда на основу решења надлежног инспектора о уклањању објекта Општинско веће општине Петровац на Млави поништиће своје решење о додели локације у закуп.

На решење из става 2. овог члана закупца може изјавити жалбу Општинском већу општине Петровац на Млави, у року од 8 дана од дана пријема решења.

Жалба на решење из става 2. не одлаже извршење решења.

Члан 28.

Ако корисник не поступи по решењу надлежног инспектора и не уклони привремени објект у остављеном року, привремени објект ће по налогу инспектора бити уклоњен о трошку корисника, преко ЈКП "Извор", из Петровца на Млави. Ако власник, односно корисник мањег монтажног објекта, киоска или билборда не преузме уклоњени објект у року од 60 дана, исти се може продати на јавној лицитацији. Средства остварена од продаје користе се за измиривање трошкова уклањања и чувања уклоњеног објекта. Недостајућа средства наплаћују се од власника, односно корисника по ценовнику ЈКП.

Члан 29.

Уколико утврди прекршај, надлежни инспектор је дужан да поднесе прекршајни налог учиниоцу прекршаја.

VII

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Новчаном казном од 150.000,00 динара казниће се за прекршај правно лице ако користи локацију односно постави привремени објект супротно одредбама ове Одлуке, добијеним решењима, Одобрењу и Уговору о закупу.

Новчаном казном од 25.000,00 динара казниће се одговорно лице у правном лицу за прекршај из става 1. овог члана.

Новчаном казном 75.000,00 динара казниће се предузетник за прекршај из става 1. овог члана.

VIII
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о постављању и уклањању објеката привременог карактера на површинама јавне намене број: 020-33/2017-02 од 08.02. 2017. године и Одлука о изменама и допунама Одлуке о постављању и уклањању објеката привременог карактера на површинама јавне намене број: 020-16/2018-02 од 06.02.2018. године.

Члан 32.

Раније донета акта која су издата за постављање привремених објеката по раније важећој Одлуци, важе до истека рока на која су издата.

По захтевима за продужење уговора о закупу поднетим након ступања на снагу ове Одлуке, решаваће се по одредбама ове Одлуке.

Члан 33.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-18/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

8.

На основу члана 104. став 1. и 129. Закона о туризму („Сл.гл.РС“, бр. 36/09, 88/10, 99/11 - др. закон, 93/2012, 84/2015 и 83/18), члана 19. Закона о финансирању локалне самоуправе (Сл.гласник РС, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 83/16, 104/16-др.закон и 95/18-др.закон.), члана 20. став 1. тачка 23. и члана 32. став 1. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/16 и 47/18) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави („Службени гласник општине Петровац на Млави“ број 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави на седници одржаној дана 07.02.2019. године, донела је

ОДЛУКУ
О БОРАВИШНОЈ ТАКСИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописује се боравишна такса коју плаћа лице за сваки дан боравка у угоститељском објекту за смештај на територији општине Петровац на Млави, изван свог пребивалишта.

Члан 2.

Боравишна такса се плаћа за сваки дан боравка у угоститељском објекту за смештај у износу од 73,00 динара.

Члан 3.

Боравишну таксу не плаћају:

- 1) деца до седам година старости;
- 2) лица упућена на бањско и климатско лечење односно специјализовану рехабилитацију од стране надлежне лекарске комисије;
- 3) особе са инвалидитетом са телесним оштећењем од најмање 70%, војни инвалиди од прве до пете групе, цивилни инвалиди рата од прве до пете групе, слепа лица, лица оболела од дистрофије и сродних мишићних и неуромишићних оболења, пареплегије и квадриплегије, церебралне и дечје парализе и мултиплекс склерозе, особе ометене у развоју, као и пратилац наведених особа;

4) ученици и студенти који организовано бораве у угоститељском објекту за смештај ради извођења спортско-рекреативних и других активности по програму Министарства надлежног за послове просвете, студенте који организовано бораве у угоститељском објекту за смештај ради извођења обавезне наставе у складу са наставним планом образовне установе, као и ученици републичких и регионалних такмичења у знању и вештинама;

5) страни држављани који су по међународним конвенцијама и споразумима ослобођени плаћања таксе;

6) лица која непрекидно бораве у објекту за смештај дуже од 30 дана.

Боравишну таксу умањену за 50% плаћају лица од 7 до 15 година старости.

Лица из става 1. овог члана не плаћају боравишну таксу ако поднесу доказ о испуњавању услова утврђених у ставу 1. овог члана (чланска карта, потврда школе, односно образовне установе, упут лекарске комисије и др.)

Члан 4.

Наплату боравишне таксе врше привредни субјекти који пружају услугу смештаја, као и субјекти из члана 74. став 1. и члана 77. став 1. Закона о туризму преко којих се пружа услуга смештаја. (у даљем тексту: давалац смештаја).

Давалац смештаја наплаћује боравишну таксу истовремено са наплатом услуге смештаја.

Ако давалац смештаја не наплати боравишну таксу, дужан је да на свој терет уплати износ ненаплаћене боравишне таксе.

Члан 5.

Давалац смештаја дужан је да у рачуну за услугу смештаја посебно исказе износ боравишне таксе, а у случају из члана 3. ове Одлуке да наведе основ ослобађања од плаћања боравишне таксе.

Члан 6.

Средства од наплаћене боравишне таксе давалац смештаја уплаћује у року од пет дана по истеку сваких 15 дана у месецу, на рачун: 840-714552843-83, позив на број 58-078.

Члан 7.

Средства боравишне таксе су приход буџета Општине и користе се за финансирање информативно-пропагандног материјала који промовише туристичке вредности и културно наслеђе, обезбеђивање туристичке сигнализације и рад Туристичке организације Петровац на Млави.

Члан 8.

У погледу начина утврђивања боравишне таксе, обрачунавања застарелости, наплате, обрачуна камате, повраћаја погрешно уплаћене таксе и осталог што није прописано овом одлуком, сходно се примењују одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији.

II НАДЗОР

Члан 9.

Инспекцијски надзор над применом ове Одлуке врши надлежно одељење Општинске управе општине Петровац на Млави.

III КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Новчаном казном од 50.000,00 динара, казниће се за прекршај правно лице које пружа услуге смештаја, ако:

- 1) не наплати боравишну таксу истовремено са наплатом услуге смештаја,

- 2) у рачуну посебно не исказе износ боравишне таксе и не наведе основ ослобађања или умањења износа боравишне таксе,
- 3) средства од наплаћене боравишне таксе не уплати надлежном органу у прописаном року.

Новчаном казном од 8.000,00 динара казниће се за прекршај из става 1. овог члана и одговорно лице у правном лицу.

Новчаном казном од 40.000,00 динара казниће се предузетник који учини прекршај из став 1. овог члана.

IV ПРЕЛАЗНЕ ИЗАВРШНЕОДРЕДБЕ

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Петровац на Млави“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-19/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

9.

На основу члана 146. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 42/13-ОУС, 50/13-ОУС, 98/13, 132/14, 145/14 и 83/18) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 5/17-пречишћен текст), Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ПОСТАВЉАЊУ И УКЛАЊАЊУ БАШТИ НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ

Члан 1.

У Одлуци о постављању и уклањању башти на површинама јавне намене, број 020-122/2015-02 од 29.06.2015. године, Одлуци о измени Одлуке о постављању и уклањању башти на површинама јавне намене, број 020-112/2017-02 од 27.04.2017. године, Одлуци о изменама Одлуке о постављању и уклањању башти на површинама јавне намене, број 020-17/2018-02 од 06.02.2018. године и Одлуци о измени Одлуке о постављању и уклањању башти на површинама јавне намене, број 020-82/2018-02 од 18.04.2018. године, врше се следеће измене, и то:

- члан 4. мења се и гласи:

"Накнада за постављање летњих и зимских башти у смислу ове Одлуке утврђује се Одлуком о накнадама за коришћење јавних површина."

- у члану 13. став 1. мења се и гласи:

"Накнада за постављање летњих и зимских башти у смислу ове Одлуке утврђује се Одлуком о накнадама за коришћење јавних површина."

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-20/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

10.

На основу члана 27. став 10. и члана 29. став 3. Закона о јавној својини ("Сл.гласник РС", бр. 72/11, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16 и 113/17), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18) и члана 20. став 1. тачка 20. Статута

општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст), Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

О Д Л У К У

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРИБАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ УГОВОР О ПОКЛОНУ У КО БУРОВАЦ

Члан 1.

Прихвата се поклон поклонодавца Драгослава Јовановића из Буровца, са ЈМБГ 2202958763823, општини Петровац на Млави, и даје се сагласност на прибављање у јавну својину општине Петровац на Млави уговором о поклону следеће непокретности:

- кп.бр. 1278 у КО Буровац, уписане у Извод из листа непокретности број 151 за КО Буровац у површини од 13,49 ари, врста земљишта: пољопривредно земљиште, приватна својина Драгослава Јовановића из Буровца са ЈМБГ 2202958763823, а у складу са извештајем вештака геодетске струке са скицом вештачења, по предмету број 16/2019 од 31.01.2019. године.

Члан 2.

Након ступања на снагу ове Одлуке, председник или заменик председника општине Петровац на Млави закључиће у име Општине уговор из члана 1. ове Одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-21/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

11.

На основу члана 27. став 10. и члана 29. став 4. Закона о јавној својини ("Сл.гласник РС", бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др.пропис, 108/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 2. и члана 3. став 1. тачка 1. и став 3. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Сл.гласник РС" бр. 16/2018), члана 14. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Петровац на Млави ("Сл.гласник општине Петровац на Млави" бр.7/2014 и 3/2015), члана 20. став 1.тачка 20. Статута општине Петровац на Млави ("Сл.гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст) и Иницијативе Председника општине за покретање поступка прибављања непокретности у јавну својину општине, непосредном погодбом Број: 464-1/19-01/1 од 30.01. 2019. године,

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној дана 07.02.2019. године, д о н о с и:

ОДЛУКУ

о покретању поступка прибављања непокретности у јавну својину општине Петровац на Млави непосредном погодбом

!

Овом Одлуком покреће се поступак прибављања непосредном погодбом делова следећих катастарских парцела од којих се формира јавно земљиште-улица у складу са Урбанистичким пројектом "Прокино сокаче", усвојеним на седници СО Петровац на Млави 10.10.2002. године ("Општински Службени Гласник", 14/2002) и Одлуком о преиспитивању и одређивању делова урбанистичког пројекта "Прокино сокаче", у Петровцу на Млави који нису у супротности са Законом о планирању и изградњи ("Општински Службени Гласник", број 1/2004):

Кп.бр	Име и презиме	Укупна површина	Површина која се прибавља
2477/20	Вилијамс Крајић	760м ²	149м ²
2477/23	ПТК „Млава“	1575м ²	188м ²
2478	Јелена Трифуновић	2310м ²	111м ²
2477/22	Раде Бранковић Миленија Живковић	2708м ²	330м ²
2480/1	Добрица Станковић	1427м ²	31м ²
2483/4	Саша Савић	1500м ²	142м ²
2481/1	Славиша Јовановић Чедомир Николић	1828м ²	37м ²
2483/7	Раде Бранковић	850м ²	16м ²
2480/2	Илија Николић	1245м ²	26м ²
2481/4	Радиша Вулић	400м ²	20м ²
2483/15	Миодраг Милосављевић	570м ²	13м ²
2481/3	Сотир Станковић	934м ²	22м ²
2483/3	Милица Лукић Радован Лукић	1090м ²	25м ²
2483/8	Иван Манојловић	1110м ²	24м ²
2483/5	Малина Станојевић Радиша Станојевић	395м ²	42м ²
2483/6	Радиша Станојевић	605м ²	12м ²
2483/9	Живорад Зарић	1000м ²	44м ²
2483/10	Љубина Савић	946м ²	55м ²
2483/11	Југослав Милановић	1000м ²	50м ²
2483/12	Драгица Винковић	1000м ²	51м ²
2483/13	Зоран Панић	1000м ²	43м ²
2482/2	Даница Рајковић	686м ²	25м ²
2482/3	Ђорђе Марковић	515м ²	46м ²
2482/4	Љупче Богосављевић Драгана Богосављевић	510м ²	42м ²
2482/5	Слободан Ђурђевић Ђорђе Ђурђевић	911м ²	35м ²
2482/13	Живорад Милановић Република Србија	286м ²	27м ²
2482/22	Живорад Милановић	300м ²	27м ²
2482/11	Љубиша Михајловић	1010м ²	33м ²
2482/15	Денка Гајић Топлица Петровић Александар Џодан	1010м ²	32м ²
2482/16	Станиша Милошевић	1010м ²	31м ²
2482/10	Љубиша Радојковић	754м ²	37м ²
2482/28	Живорад Стевић	743м ²	56м ²
2482/25	Љупче Богосављевић	431м ²	5м ²

II

Прибављањем непокретности из тачке 1. ове Одлуке у јавну својину општине Петровац на Млави, регулишу се имовинско правни односи у зони улице према Урбанистичком пројекту "Прокино сокаче", усвојеном на седници СО Петровац на Млави 10.10.2002. године ("Општински Службени Гласник", 14/2002) и Одлуком о преиспитивању и одређивању делова урбанистичког пројекта "Прокино сокаче", у Петровцу на Млави који нису у супротности са Законом о планирању и изградњи ("Општински Службени Гласник", број 1/2004):

Оправданост и целисходност прибављања непокретности у јавну својину општине Петровац на Млави непосредном погодбом је у чињеници, што се делови непокретности из тачке 1. ове одлуке фактички користе као улица, преко њих се обавља путнички и пешачки саобраћај, једним делом трасе пролази надземни електро и тт вод на армирано бетонским стубовима, тараса водовдне и канализационе инсталације, због чега се прибављање у јавну својину не може реализовати јавним надметањем, односно прикупљањем понуда.

III

Поступак прибављања непокретности из тачке 1. ове одлуке спроводи се основу члана 27. став 10. и члана 29. став 4. Закона о јавној својини ("Сл.гласник РС", бр.72/2011,

88/2013, 105/2014, 104/2016 - др.пропис, 108/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 2. и члана 3. став 1. тачка 1. и став 3. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Сл.гласник РС" бр. 16/2018), члана 14. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Петровац на Млави ("Сл.гласник општине Петровац на Млави" бр.7/2014 и 3/2015).

Непокретности из тачке 1. ове одлуке прибављају се у јавну својину општине Петровац на Млави по цени која не може бити изнад од стране надлежног органа процењене тржишне вредности непокретности.

IV

Формира се Комисија за спровођење поступка непосредне погодбе, у саставу:

1. Јелена Миливојевић, заменик начелника општинске управе, председник;
2. Бојан Модрлановић, руководилац одељења за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности, члан;
3. Ана Јовић, дипломирани правник, члан.

Задатак Комисије је да: спроведе поступак непосредне погодбе са власницима непокретности из тачке 1.

ове Одлуке, ради прибављања у јавну својину општине Петровац на Млави (прибави извештај од надлежног органа о тржишној вредности непокретности из тачке 1. ове Одлуке; прибави понуде за продају од власника непокретности из тачке 1. ове одлуке) на основу прибављене понуде и извештаја надлежног органа сачини записник са одговарајућим предлогом и исти достави Скупштини општине Петровац на Млави.

V

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-22/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

12.

На основу члана 63. и 64. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/16) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Усваја се тромесечни извештај о реализацији годишњег програма пословања ЈКП "Паркинг сервис" Петровац на Млави за 4. тромесечје 2018. године.

II

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: ЈКП "Паркинг сервис" Петровац на Млави, Надзорном одбору ЈКП "Паркинг сервис" и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-23/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

13.

На основу члана 63. и 64. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/16) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Усваја се тромесечни извештај о реализацији годишњег програма пословања ЈКП "Извор" Петровац на Млави за 4. тромесечје 2018. године.

II

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: ЈКП "Извор" Петровац на Млави, Надзорном одбору ЈКП "Извор" и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-24/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

14.

На основу члана 41. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 38/15 и 113/17-др.закон), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

ОДЛУКУ

о усвајању Локалног акционог плана за запошљавање општине Петровац на Млави за 2019. годину

Члан 1.

Усваја се Локални акциони план за запошљавање општине Петровац на Млави за 2019. годину.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-27/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

15.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност Предшколској установи "Галеб" Петровац на Млави за набавку новог возила, на основу захтева Предшколске установе "Галеб", број 64 од 28.01.2019. године.

II

Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: Предшколској установи "Галеб" Петровац на Млави и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-28/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

16.

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност Културно-просветном центру Петровац на Млави за куповину новог путничког возила, на основу захтева Културно-просветног центра, број 19 од 28.01.2019. године.

II

Ставља се ван снаге решење број 020-184/2018-02 од 05.12.2018. године.

III

Ово решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

IV

Решење доставити: Културно-просветном центру Петровац на Млави и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-29/2019-02
Датум:07.02.2019.године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

17.

На основу члана 115, 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17 и 27/18-др.закон), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 5/17-пречишћен текст), а на предлог Комисије за избор и именовања,

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној дана 07.02.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ
ОДБОРА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ "МЛАДОСТ"
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I

Разрешава се дужности члан Школског одбора Средње школе "Младост" Петровац на Млави Драган Ђурђевић, професор физичког васпитања из Петровца на Млави, именован као представник из реда запослених, решењем број 020-261/2016-02 од 29.06.2016. године.

II

Именује се за члана Школског одбора Средње школе "Младост" Петровац на Млави као представник из реда запослених Данило Радојковић, наставник српског језика и књижевности из Петровца на Млави.

III

Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

IV

Решење доставити: Именованом и разрешеном члану Школског одбора, школи, стручној служби за образовање и културу општине Петровац на Млави и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-30/2019-02
Датум:07.02.2019.године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

18.

На основу члана 134. став 1. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05, 72/09-др.закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-др. закон, 93/14, 96/15, 106/15 и 113/17-др.закон), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/2014-др.закон, 101/16 и 47/18) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 5/17-пречишћен текст) и члана 21. Одлуке о оснивању Дома здравља Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 4/10 и 3/13), а на предлог Комисије за избор и именовања,

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА В.Д. ДИРЕКТОРА
ДОМА ЗДРАВЉА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I

Др Есидолу Перићу престаје дужност в.д. директора Дома здравља Петровац на Млави због истека мандата.

II

Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: Др Есидолу Перићу, Дому здравља Петровац на Млави, Управном одбору Дома здравља Петровац на Млави и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-31/2019-02
Датум:07.02.2019.године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

19.

На основу члана 134. став 1. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05, 72/09-др.закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-др. закон, 93/14, 96/15, 106/15 и 113/17-др.закон), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/2014-др.закон, 101/16 и 47/18) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 5/17-пречишћен текст) и члана 21. Одлуке о оснивању Дома здравља Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 4/10 и 3/13), а на предлог Комисије за избор и именовања,

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА
ДОМА ЗДРАВЉА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I

Др Есидол Перић именује се за в.д. директора Дома здравља Петровац на Млави.

II

Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: Именованом в.д. директору Дома здравља, Дому здравља Петровац на Млави, Управном одбору Дома здравља и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-32/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

20.

На основу члана 247. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-ОУС, 113/17 и 95/18), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18) и члана 20. Статута општине Петровац на Млави

("Службени гласник општине Петровац на Млави", бр. 5/17-пречишћен текст),

Скупштина општине Петровац на Млави, на седници одржаној 07.02.2019. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I

Овлашћује се Борис Гвоздић, помоћник председника општине Петровац на Млави, да у име оснивача учествује у преговорима ради закључивања колективног уговора са Домом здравља Петровац на Млави као послодавцем, и са репрезентативним синдикатом Дома здравља Петровац на Млави.

II

Решење ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: Овлашћеном лицу, Дому здравља Петровац на Млави, репрезентативном синдикату Дома здравља Петровац на Млави и архиви Скупштине општине Петровац на Млави.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 020-33/2019-02
Датум: 07.02.2019. године
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Миланче Аћимовић, с.р.

САДРЖАЈ

1. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-12/2019-02;	страна 01
2. ИЗВЕШТАЈ ВЕРИФИКАЦИОНОГ ОДБОРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-13/2019-02;	страна 01
3. РЕШЕЊЕ О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-14/2019-02;	страна 01
4. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА 2019. ГОДИНУ, бр. 020-15/2019-02;	страна 01
5. ОДЛУКА О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-16/2019-02;	страна 02
6. ОДЛУКА О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА, бр. 020-17/2019-02;	страна 12
7. ОДЛУКА О ПОСТАВЉАЊУ И УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ, бр. 020-18/2019-02;	страна 14
8. ОДЛУКА О БОРАВИШНОЈ ТАКСИ, бр. 020-19/2019-02;	страна 18
9. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ПОСТАВЉАЊУ И УКЛАЊАЊУ БАШТИ НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ, бр. 020-20/2019-02;	страна 19
10. ОДЛУКА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРИБАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ УГОВОРМ О ПОКЛОНУ У КО БУРОВАЦ, бр. 020-21/2019-02;	страна 19
11. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРИБАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ, бр. 020-22/2019-02;	страна 19
12. РЕШЕЊЕ О УСВАЈАЊУ ТРОМЕСЕЧНОГ ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС" ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА IV ТРОМЕСЕЧЈЕ 2018. ГОДИНЕ, бр. 020-23/2019-02;	страна 21
13. РЕШЕЊЕ О УСВАЈАЊУ ТРОМЕСЕЧНОГ ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈКП "ИЗВОР" ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА IV ТРОМЕСЕЧЈЕ 2018. ГОДИНЕ, бр. 020-24/2019-02;	страна 21
14. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА 2019. ГОДИНУ, бр. 020-27/2019-02;	страна 21
15. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ПУ "ГАЛЕБ" ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА КУПОВИНУ НОВОГ ВОЗИЛА, бр. 020-28/2019-02;	страна 21
16. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНОМ ЦЕНТРУ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ ЗА КУПОВИНУ НОВОГ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА, бр. 020-29/2019-02;	страна 22
17. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ "МЛАДОСТ" ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-30/2019-02;	страна 22
18. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА В.Д. ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-31/2019-02;	страна 22
19. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА ДОМА ЗДРАВЉА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, бр. 020-32/2019-02;	страна 22
20. РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ЗА УЧЕШЋЕ У ПРЕГОВОРИМА РАДИ ЗАКЉУЧИВАЊА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ДОМА ЗДРАВЉА, бр. 020-33/2019-02;	страна 23

Белешке:

**ОСНИВАЧ:**

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ, Одлука бр. 020-93/2006-02 од 05.06.2006. године и Одлука бр. 020-100/2008-02 од 18.07.2008. године

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Главни и одговорни уредник:

дипл. правник Милица Марковић, секретар Скупштине општине Петровац на Млави
телефон: 012 / 331 - 280 , факс: 012 / 331 - 283

Стручна обрада материјала:

Служба за скупштинске послове

Штампа: "Хипотрејд" Петровац, 012 / 327 - 645