



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ВРАЊА

ГОДИНА XXV
БРОЈ 5

В Р А Њ Е
Среда, 14. фебруар. 2018. године.

Излази по потреби.
Годишња претплата (аконтација) 20.000,00дин.
Цена овог броја 150,00 динара
Рок за рекламацију 10 дана

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ВРАЊА 53.

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту («Сл.гласник РС», број 62/06, 69/08-др закон, 41/09, 112/2015и 80/17), Правилника о условима и поступку давања у закуп и накоришћење пољопривредног земљишта у државној својини («Сл.гласник РС», бр.16/2017, 111/2017), сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде број 320-11-01037/2018-14 од 14.02.2018. године и члана 1. Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини („Службени гласник Пчињског округа“, број 36/08), градоначелник града Врања је дана 13.02.2018. године, донео

ОДЛУКУ О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДА- ВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉО- ПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ГРАДУ ВРАЊУ

и расписује

О Г Л А С ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПИСАНИХ ПОНУДА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ГРАДУ ВРАЊУ

I

- Предмет јавног надметања -

1. Расписује се оглас за прикупљање писаних понуда у другом кругу за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у граду Врању у следећим катастарским општинама:

КО	Број јавног надметања	Површина (ха, ари, м ²)	Почетна цена (дин/ха)	Депозит (дин)20%	Период закупа (год)	Степен заштите
АЛЕКСАНДРОВАЦ	1	14,9937	9.322,14	27.954,67	1	
БАБИНА ПОЉАНА	2	81,2825	2.666,06	43.340,83	1	
БАБИНА ПОЉАНА	3	80,1302	3.320,49	53.214,23	1	
БАБИНА ПОЉАНА	4	36,3604	3265,9	23.749,89	1	
БАБИНА ПОЉАНА	5	62,1031	3.351,36	41.625,95	1	
БАБИНА ПОЉАНА	6	63,1195	2.352,67	29.699,86	1	

БАБИНА ПОЉАНА	7	17,9632	2.891,14	10.386,81	1
БАРБАРУШИНЦЕ	8	24,1276	1.582,31	7.635,49	1
БАРЕЛИЋ	9	4,4995	1.194,43	1.074,87	1
БРЕСНИЦА	10	24,1358	1.601,16	7.729,07	1
БУЈКОВАЦ	11	9,6718	1.791,98	3.466,34	1
БУЉЕСОВЦЕ	12	19,0091	1.377,31	5.236,29	1
БУНУШЕВАЦ	13	18,9043	4.625,13	17.486,98	1
БУШТРАЊЕ	14	2,2398	1.982,18	887,94	1
ВИШЕВЦЕ	15	62,4635	1.155,86	14.439,77	1
ВЛАСЕ	16	22,1772	3.041,37	13.489,79	1
ВРАЊЕ (2.)	17	10,4962	3.507,03	7.362,10	1
ВРАЊСКА БАЊА	18	18,352	3.283,71	12.052,53	1
ГОЛЕМО СЕЛО	19	2,201	8.868,21	3.903,78	1
ГОРЊА ОТУЉА	20	0,7222	1.795,39	259,33	1
ГОРЊЕ ЖАПСКО	21	40,5081	1.924,21	15.589,25	1
ГОРЊЕ ПУНУШЕВЦЕ	22	15,6027	1.339,45	4.179,82	1
ГОРЊЕ ТРЕБЕШИЊЕ	23	0,386	1.659,27	128,10	1
ГОРЊИ ВРТОГОШ	24	7,6529	2.569,26	3.932,46	1
ГОРЊИ НЕРАДОВАЦ	25	8,9254	8.048,23	14.366,73	1
ГРАДЊА	26	29,4743	2.162,62	12.748,35	1
ГРАДЊА	27	41,2153	1.788,91	14.746,09	1
ГУМЕРИШТЕ	28	1,5939	2.867,33	914,05	1
ДАВИДОВАЦ	29	29,3619	8742,27	51.337,93	1
ДОЊА ОТУЉА	30	10,5659	5.417,03	11.447,15	1
ДОЊЕ ЖАПСКО	31	10,6557	8.643,55	18.420,62	1
ДОЊЕ ЖАПСКО	32	10,1356	1.679,42	3.404,39	1
ДОЊЕ ПУНУШЕВЦЕ	33	67,1529	1.278,93	17.176,77	1
ДОЊЕ ТРЕБЕШИЊЕ	34	9,2948	2.197,03	4.084,20	1
ДОЊИ ВРТОГОШ	35	33,5506	9.236,06	61.975,08	1
ДОЊИ НЕРАДОВАЦ	36	5,9215	3.158,26	3.740,33	1
ДРЕНОВАЦ	37	0,4993	2.005,71	200,29	1
ДУБНИЦА	38	56,128	1.659,27	18.626,35	1
ДУБНИЦА	39	1,227	5.774,02	1.416,94	1
ДУБНИЦА	40	24,9196	1.681,89	8.382,40	1
ДУГА ЛУКА	41	7,7033	2.244,95	3.458,70	1
ДУПЕЉЕВО	42	7,7705	2.665,02	4.141,71	1
ЗЛАТОКОП	43	13,2451	3.268,19	8.657,50	1
ИЗУМНО	44	3,1846	1.624,24	1.034,51	1
КАТУН	45	17,4619	8.705,06	30.401,37	1
КАТУН	46	24,2874	6.185,44	30.045,67	1
КЛАШЊИЦЕ	47	2,4149	1.326,61	640,73	1
КЛИСУРИЦА	48	11,9161	5.775,46	13.764,20	1
КОПАЊАНЕ	49	65,5289	1.062,47	13.924,51	1
КОРБЕВАЦ	50	0,8322	4.024,57	669,85	1
КОРБУЛ	51	7,4306	2.580,94	3.835,59	1
КОЋУРА	52	31,3009	1.859,63	11.641,60	1
КОЋУРА	53	70,9001	1.896,31	26.889,77	1
КОЋУРА	54	28,2362	2.156,60	12.178,85	1
КРИВА ФЕЈА	55	61,0892	1.656,87	20.243,34	1

КРИВА ФЕЈА	56	98,4177	1.821,49	35.853,29	1
КРИВА ФЕЈА	57	72,5377	1.625,09	23.576,10	1
КРИВА ФЕЈА	58	97,865	1.988,57	38.922,33	1
КРИВА ФЕЈА	59	60,4646	1.931,22	23.354,09	1
КРИВА ФЕЈА	60	98,1896	1.910,22	37.512,84	1
КРИВА ФЕЈА	61	41,915	2.400,38	20.122,41	1
КРУШЕВА ГЛАВА	62	1,5361	1.343,22	412,66	1
КУМАРЕВО	63	0,6402	2.133,35	273,15	1
КУПНИНЦЕ	64	10,9085	2.654,99	5.792,39	1
ЛАЛИНЦЕ	65	1,219	3.206,71	781,80	1
ЛЕВА РЕКА	66	0,2403	1.399,78	67,27	1
ЛЕПЧИНЦЕ	67	10,0099	1.168,71	2.339,74	1
ЛИПОВАЦ	68	0,1423	1.659,27	47,22	1
ЛУКОВО	69	4,2391	3.035,80	2.573,81	1
МЕЧКОВАЦ	70	11,9934	4.865,81	11.671,52	1
МИЈОВЦЕ	71	1,9988	3.655,97	1.461,51	1
МИЛАНОВО	72	20,0696	8.273,26	33.370,56	1
МОШТАНИЦА	73	11,4741	1.798,07	4.126,24	1
НАСТАВЦЕ	74	1,0119	992,90	200,94	1
НЕСВРТА	75	37,892	1.686,18	12.778,51	1
НОВА БРЕЗОВИЦА	76	42,91	1.601,77	13.746,36	1
ОБЛИЧКА СЕНА	77	0,5371	1.357,03	145,77	1
ОШТРА ГЛАВА	78	1,2519	1.659,27	415,45	1
ПАВЛОВАЦ	79	0,4355	2.550,82	222,18	1
ПАВЛОВАЦ	80	75,707	10.420,03	157.773,90	1
ПАНЕВЉЕ	81	4,0373	1.868,89	1.509,05	1
ПРВОНЕК	82	5,4555	2.494,80	2.722,07	1
ПРЕВАЛАЦ	83	3,8339	7.170,46	5.498,17	1
ПРЕОБРАЖЕЊЕ	84	1,6156	1.563,77	505,29	1
РАНУТОВАЦ	85	34,1199	10.666,77	72.789,82	1
РАНУТОВАЦ	86	39,4106	1.416,23	11.461,36	1
РАТАЈЕ 2	87	3,2552	5.418,84	3.527,88	1
РАТАЈЕ 3	88	0,5163	1.343,22	138,7	1
РИБИНЦЕ	89	7,8589	4.731,47	7.436,84	1
РИСТОВАЦ	90	2,0137	5.836,12	2.350,44	1
РОЖДАЦЕ	91	1,8211	2.672,18	973,26	1
РУСЦЕ	92	6,8795	1.128,51	1.552,72	1
СЕБЕВРАНЈЕ	93	18,9385	2.177,29	8.246,94	1
СИКИРЈЕ	94	0,2265	1.697,26	76,89	1
СЛИВНИЦА	95	0,3791	2.254,34	170,92	1
СОДЕРЦЕ	96	45,1563	2.734,54	24.696,32	1
СРЕДЊИ ДЕЛ	97	20,711	2.053,46	8.505,86	1
СРПСКО МАРГАНЦЕ	98	2,3968	2.847,44	1.364,95	1
СТАНЦЕ	99	0,0748	4.082,34	61,07	1
СТАРА БРЕЗОВИЦА	100	45,3668	2.554,93	23.181,76	1
СТАРИ ГЛОГ	101	57,7665	1.614,06	18.647,74	1
СТРЕШАК	102	3,2745	1.217,07	797,06	1
СТРОПСКО	103	0,343	2.133,35	146,35	1
СТРУГАНИЦА	104	0,9678	1.884,17	364,70	1

СТУДЕНА	105	0,6259	1.639,03	205,17	1
СУВИ ДОЛ	106	5,344	1.972,59	2.108,31	1
СУРДУЛ	107	39,7869	1.347,32	10.721,16	1
ТЕСОВИШТЕ	108	1,1212	816,47	183,08	1
ТИБУЖДЕ	109	7,1001	4.771,25	6.775,28	1
ТОПЛАЦ	110	1,8102	1.527,31	552,95	1
ТУМБА	111	1,2289	3.223,83	792,35	1
ЋУКОВАЦ*	112	67,7546	5421,45	73465,69	1
ЋУКОВАЦ**	113	20,4118	5145,06	21004	1
ЋУРКОВИЦА	114	62,2714	1.205,92	15.018,82	1
УРМАНИЦА	115	35,2397	1.891,81	13.333,36	1
УШЕВЦЕ	116	6,0956	2.294,38	2.797,13	1
ЦРНИ ВРХ	117	91,4416	1.984,76	36.297,88	1
ЦРНИ ВРХ	118	92,3844	2.214,17	40.910,97	1
ЦРНИ ВРХ	119	90,9044	2.195,56	39.917,16	1
ЦРНИ ЛУГ	120	0,6642	2.038,28	270,77	1
ЧЕСТЕЛИН	121	29,7931	2.002,25	11.930,67	1
	УКУПНО	2897,0293			

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по формираним јавним надметањима (комплексима), која су предмет издавања у закуп и на коришћење, може се извршити у згради Града Врања, у канцеларији бр 13 сваког радног дана од 9 до 15 часова.

Контакт особа Небојша Поповић и Бранко Николић, тел.017/402348.

3. Земљиште из овог огласа даје се у виђеном стању.

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп и на коришћење може се извршити за све катастарске општине дана 26.02.2018. године од 09h - 14h.

5. Уколико након расписивања Огласа за јавно надметање за закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини дође до промена површине из огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп и на коришћење ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини сноси лице које добије то земљиште у закуп, односно на коришћење.

7. Земљиште из овог Огласа даје се у закуп и на коришћење искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе.

8. Пољопривредно земљиште у државној својини груписано у јавна надметања означена * и ** у табели тачке 1. овог огласа није било издато најма-

ње последње три агроекономске године и није било предмет коришћења.

9. Земљиште из овог огласа не може се давати у подзакуп.

II

– Услови за пријављивање на јавно надметање–

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини има:

- правно и физичко лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године.

2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за бројеве јавних надметања означених * и ** у табели тачке 1. овог огласа има:

- физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу-за пољопривредну производњу;

- физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, уз обавезу да у року наведеном у уговору о коришћењу прибаве одобрење за инвестиционе радове које даје Министарство и то у складу са чланом 67. Закона о пољопривредном земљишту- за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства.

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- лична карта или очитана лична карта за личне карте са чипом за физичка лица,
- извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;
- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава за три године;

4. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу за бројеве јавних надметања означених * у табели тачке 1. овог огласа понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- фотокопијом личне карте или очитаном личном картом за личне карте са чипом за физичка лица, односно, фотокопијом извода из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;
- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава.

5. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јавних надметања означених ** у табели тачке 1. овог огласа доказује фотокопијама следећих докумената:

- потврда о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава;
- за правна лица - извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) са податком да је лице регистровано за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства и енергетска дозвола односно сагласност надлежног органа, коју доставља најкасније у року од две године од дана закључења Уговора о коришћењу са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- за физичка лица Уговор са произвођачем енергије кога снабдева сировином, а који има енергетску дозволу односно сагласност надлежног органа;

6. Понуђачи су дужни да пре почетка јавног надметања доставе оригинале докумената из тачке 3, 4 и 5. овог одељка на увид Комисији за спровођење поступка јавног надметања. Најповољнији понуђач је дужан да након закључења записника са јавног надметања, преда оригинале докумената из тачке 3, 4 и 5. овог одељка Комисији за спровођење поступка јавног надметања, која разматра документацију и утврђује испуњеност услова из овог огласа.

7. Понуђач или његов овлашћени представник дужан је да присуствује јавном надметању, у супротном се сматра да је одустао од јавног надметања.

8. Овлашћени представник понуђача дужан је да достави оверено пуномоћје од стране надлежног

органа Комисији за спровођење поступка јавног надметања пре почетка јавног надметања. Овлашћени представник може заступати само једног понуђача на јавном надметању.

9. Понуђачи су дужни да заједно са пријавом за јавно надметање доставе доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели тачке 1. овог огласа, за свако јавно надметање појединачно, на рачун Градске управе Врање број: 840-22640-11 модел 97 и позивом на број 47-114

10. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину. У случају да најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа. Депозит се не враћа ни понуђачу који је одлуком Комисије за спровођење поступка јавног надметања удаљен са јавног надметања због нарушавања реда и дисциплине.

11. Уколико понуђена цена прелази двоструки износ почетне цене, потребно је да најповољнији понуђач, након отварања понуда, у току надметања, допуну депозит до 50% понуђене цене.

12. Јавно надметање ће се одржати уколико буде благовремено достављена најмање једна пријава.

13. Право закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини немају правна и физичка лица уписана у Регистар пољопривредних газдинстава која:

- 1) су у пасивном статусу;
- 2) нису испунила све обавезе из претходних или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини;
- 3) су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта у државној својини;
- 4) су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп;
- 5) су бесправно користила пољопривредно земљиште у државној својини;
- 6) су дала закупљено пољопривредно земљиште у државној својини у подзакуп.

III

– Документација за пријављивање на јавно надметање –

1. формулар за пријављивање (попуњен у целисти и потписан);
2. доказ о уплати депозита;
3. за закуп пољопривредног земљишта у државној својини документацију наведену у делу II тачка 3. овог огласа;

4. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу документацију наведену у делу II тачка 4. овог огласа;

5. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства документацију наведену у делу II тачка 5. овог огласа;

Формулар пријаве и адресиране коверте, односно штампане налепнице са адресом општине, се могу преузети сваког радног дана на писарници града Врања. Потребно је да се понуђач благовремено упозна са саржајем формулара пријаве.

Пријава на оглас се подноси у затвореној коверти на којој мора да пише:

На предњој страни:

- Адреса: Град Врање, улица и број: Краља Милана бр1., Комисији за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини
- земљишта у државној својини
- Уписати назнаку ПОНУДА-НЕ ОТВАРАТИ
- Број јавног надметања _____ (навести и КО)

На задњој страни:

- име и презиме/назив и адреса понуђача

Заједно са пријавом на оглас доставља се наведена документација.

IV

– Рок за подношење пријаве -

Рок за подношење документације за пријављивање је до 12 сати, дана 01.03.2018. године. Благовременим ће се сматрати све пријаве које стигну у писарницу Градске управе града Врања до наведеног рока, без обзира на начин достављања.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

V

– Јавно надметање -

Јавно надметање за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I тачке 1. овог огласа одржаће се у згради Града Врања, улица и број: Краља Милана бр 1, и то:

За све катастарске општине дана 02.03.2018. године са почетком у 10 часова.

VI

- Плаћање закупнине -

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан јавног надметања.

Закупнина се плаћа унапред у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

VII

– Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања -

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од правноснажности одлуке достави доказ о уплати закупнине у износу утврђеном правоснажном одлуком о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, умањеном за износ уплаћеног депозита, које ће доставити Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде преко Градске управе града Врања.

Уколико је период закупа дужи од једне године, закупнина се плаћа најкасније до 30. септембра за сваку наредну годину закупа, а уз уплатницу за прву годину закупа потребно је доставити и :

- гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или
- уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца или
- доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа
- Ову одлуку објавити у службеном гласилу јединице локалне самоуправе, на огласној табли Градске управе Врање, и месним канцеларијама, и на веб страни, с тим што ће се рок за подношење пријава рачунати од дана објављивања у службеном гласилу јединице локалне самоуправе.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД ВРАЊЕ

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 320-1/2018-17

Дана: 13.02.02.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК,
др. Слободан Миленковић, с.р.

Већа градске општине Врањска Бања
54.

На основу члана 47. став 6. и члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број: 129/2007) и члана 55. став 1. тачка 12.

Статута Градске општине Врањска Бања („Службени гласник града Врања“, број: 6/12, 31/12 и 33/17), Веће градске општине Врањска Бања на седници одржаној дана 13.02. 2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Већа градске општине Врањска Бања (у даљем тексту: Веће), његових радних тела и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган Градске општине Врањска Бања (у даљем тексту: Градска општина), са надлежностима утврђеним законом и Статутом Градске општине.

Члан 3.

Веће представља председник Градске општине, као председник Већа.

У одсуству председника, Веће представља заменик председника.

У случају одсуства и заменика председника, Веће представља члан Већа кога одреди председник.

Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: Република Србија- Град Врање- Градска општина Врањска Бања- Веће Градске општине, исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Текст печата исписује се у коцентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник Градске општине, као председник Већа.

Веће путем средстава јавног информисања и на други погодан начин, а у складу са законом обавештава јавност о свом раду, донетим актима, ставовима и мерама које предлаже, односно предузима.

Члан 6.

Веће градске општине:

1. предлаже Статут, буџет и друге акте које доноси Скупштина Градске општине;

2. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Градске општине не донесе буџет пре почетка фискалне године, уз претходну сагласност Градског већа;

3. поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе Градске општине, по основу јавног конкурса, у складу са законом;

4. усваја акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Управе Градске општине;

5. непосредно извршава и стара се о извршавању аката Скупштине Градске општине;

6. врши надзор над радом Управе Градске општине, поништава или укида акте Управе Градске општине који нису у сагласности са законом, Статутом Града, Статутом Градске општине и другим актима Скупштине Градске општине;

7. решава у управном поступку, у другом степеноу, о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација, у управним стварима из надлежности Градске општине;

8. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Града;

9. одлучује о покретању поступка давања у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Града које користе органи Градске општине, у складу са законом и другим прописима којима се уређује јавна својина;

10. доноси општа акта, када је на то овлашћен прописима и другим општим актима Града и Статутом Градске општине;

11. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

12. доноси Пословник Већа градске општине;

13. врши и друге послове утврђене законом, Статутом градске општине и другим актима Скупштине градске општине.

Средства за рад Већа обезбеђују се у буџету Градске општине.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

2.1. Састав Већа

Члан 7.

Веће чине председник Градске општине, заменик председника Градске општине и пет (5) чланова Већа.

Председник Градске општине ја председник Већа.

Заменик председника Градске општине је члан Већа по функцији.

Члан 8.

Председник Градске општине (у даљем тексту: председник Већа), сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине градске општине, стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са законом, Статутом и овим пословником.

Члан 9.

За обављање стручних послова за потребе Већа задужена је Управа градске општине.

2.2. Права, дужности и одговорности чланова Већа

Члан 10.

Чланови Већа имају право и дужност да учествују у раду Већа, да редовно присуствују седницама овог органа, као и друга права утврђена законом, Статутом Градске општине и овим пословником.

Члан 11.

Члан Већа је одговоран за извршавање послова и задатака које му повери Веће, за праћење стања и спровођење ставова Већа у областима за које су задужени и за благовремено покретање иницијативе пред Већем за разматрање питања из надлежности овог органа у одговарајућој области.

Члан 12.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању задатака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа.

Члан 13.

Ако је члан Већа спречен да присуствује седници, или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника Већа.

III РАДНА ТЕЛА ВЕЋА

3.1. Образовање и састав

Члан 14.

Веће може образовати радна тела ради разматрања и решавања одређених питања из његове надлежности.

Радна тела Већа су: комисије, одбори, радне групе и друга радна тела.

Веће образује радна тела посебним актом којим се утврђује: састав радног тела, задатак и време за које се образује, односно рок за извршење задатака, као и обављање стручних и административно-техничких послова за потребе радног тела.

Члан 15.

Председник радног тела је, по правилу, члан Већа задужен за област за коју се радно тело образује.

Чланови радних тела су чланови Већа, запослени у Управи градске општине, а могу бити и појединци – стручњаци за одређена питања.

3.2. Седнице радних тела

Члан 16.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је седницу сазвати на захтев председника Већа.

Председник Већа може сазвати седницу радног тела, уколико то, на његов захтев, не учини председник радног тела.

Седници радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања, председник Већа и чланови Већа који нису чланови радног тела.

Седници радног тела могу, по позиву, присуствовати представници средстава јавног информисања.

Члан 17.

Позив за седницу радног тела са предлогом дневног рада и материјалом, доставља се члановима радног тела и лицима која по позиву учествују на седници, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Члан 18.

Радно тело ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова радног тела.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 19.

О питањима која су разматрана на седници радног тела, радно тело подноси извештај Већу, који садржи мишљење, предлоге и предузете мере радног тела.

Извештај радног тела подноси се Већу на његов захтев, а најмање једном годишње.

Члан 20.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: имена присутних, име председавајућег ако седницом председава председник радног тела, имена лица која по позиву учествују у раду седнице, дневни ред, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, као и закључци радног тела.

Члан 21.

Организационе и административно-техничке послове за потребе радних тела обавља лице које је актом о образовању радног тела за то одређено.

IV НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ**4.1. Припрема материјала****Члан 22.**

Одлуку и други општи или појединачни акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део
- образложење, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта, разлози за доношење, образложење појединачних предложених решења, назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава и разлози због којих акт треба донети по хитном поступку.

Члан 23.

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

Предлог акта садржи елементе наведене у члану 22. овог пословника.

Члан 24.

Акта из члана 22. и 23. овог пословника припремају стручна лица запослена у Управи Градске општине, чланови Већа уколико су питања из њихове области за које су задужени, јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Градска општина.

Члан 25.

У поступку припреме нацрта, односно предлога акта који се упућује Већу на разматрање, уколико је то потребно обрађивач је дужан да прибави мишљење одговарајућих служби Градске управе града Врања.

Када се актом уређују одређена питања од интереса за рад јавних предузећа, установе или других организација чији је оснивач Градска општина обрађивач је дужан да прибави њихово мишљење.

Када се актом стварају уговорне обавезе Градске општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Градске општине, прибавља се сагласност, односно мишљење Градског јавног правобранилаштва.

Надлежни органи из става 1-3 овог члана, дужни су да мишљење, односно сагласност упуте обра-

ђивачу најкасније у року од 5 (пет) дана од дана пријема захтева.

Члан 26.

Уколико је Већу достављен нацрт, односно предлог акта без прибављеног мишљења, односно сагласности, у смислу члана 25. овог Пословника, нацрт, односно предлог акта на мишљење надлежном органу, доставља Веће.

Рок за доставу мишљења, односно сагласности на нацрт, односно предлог акта, одређује Веће, с тим да не може бити дужи од 5 (пет) дана.

Члан 27.

Нацрта, односно предлога акта обрађивач усклађује са мишљењем, односно сагласношћу надлежног органа, прибављеном у смислу члана 25. овог Пословника, пре достављања нацрта, односно предлог акта Већу.

Мишљење, односно сагласност надлежног органа, прибављено на нацрт, односно предлог акта у смислу члана 26. овог Пословника, доставља се обрађивачу на усклађивање и достављање Већу.

Члан 28.

Уколико обрађивач не прихвати мишљење надлежног органа на нацрт, односно предлог акта, прибављено у смислу члана 25. и 26. овог Пословника, обавештава о томе председника Градске општине.

У случају из става 1. овог члана, председник сазива консултативну седницу чланова Већа задужених за област коју материја регулише, представника Управе, обрађивача материјала, ради усклађивања и заузимања ставова.

Члан 29.

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодољна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установе или других органа и организација у Градској општини, односно обављање послова из делокруга Управе Градске општине, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Надлежни органи из члана 25. овог Пословника, дужни су да мишљење о акту, односно материјалу који се припрема по хитном поступку, дају наредног дана од дана његовог достављања.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку „хитно“, а разлози хитности морају бити посебно образложени.

4.2. Достављање материјала

Члан 30.

Обрађивачи материјала приликом његовог достављања Већу, у пропратном акту изричито назначавачу да ли се материјал доставља ради разматрања на седници или само ради информисања чланова Већа.

Материјале који нису сачињени и предложени у форми и на начин прописан овим пословником, враћа се обрађивачима.

Материјале и друге захтеве и предлоге достављене Већу, за чије разматрање није надлежно Веће, враћају се и упућују надлежним органима, о чему се обавештавају подносиоци материјала.

Члан 31.

На материјале поверљиве природе обрађивач означава степен поверљивости посебно видном ознаком.

О материјалима који представљају војну, државну или службену тајну или имају ознаку "строга поверљиво" води се посебна евиденција.

Члан 32.

Материјали се достављају Већу најкасније 7 (седам) дана пре дана одржавања седнице Већа.

4.3. Сазивање седнице**Члан 33.**

Седнице Већа одржавају се по потреби.

О припремању седница стара се председник Већа, уз помоћ стручног лица запосленог у Управи Градске општине.

Члан 34.

Седницу Већа сазива председник Градске општине, као председник Већа по сопственој иницијативи, на предлог једне трећине чланова Већа или када то затражи Скупштина Градске општине.

Члан 35.

Седница Већа сазива се писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се свим члановима Већа најкасније 3 (три) дана пре дана одређеног за одржавања седнице.

Изузетно из става 3. овог члана, у одређеним ситуацијама када је то неопходно, председник Већа може сазвати седницу са роком краћим од 3 (три) дана, а дневни ред предложити на самој седници, или ванредну седницу (телефонским путем), с тим да се акт донет на овај начин верификује на првој наредној седници.

Члан 36.

Председник Већа може у предлог дневног реда унети питања која предложи одборници Скупштине, одборничке групе и радна тела Скупштине и Већа, као и питања која предложи члан Већа.

Члан 37.

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, само када се ради о питањима о којима треба одлучивати по хитном поступку, у складу са овим пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи представник обрађивача.

Члан 38.

За седницу Већа, поред чланова Већа, позивају се председник Скупштине, секретар Скупштине и начелник Управе Градске општине.

У случају њихове оправдане спречености да присуствују седници, седници Већа присуствују њихови заменици – уколико их има.

За седницу Већа позивају се предлагачи материјала, могу се позвати и друга лица када њихово присуство може допринети успешнијем и квалитетнијем разматрању одређених питања.

4.4. Вођење седнице и одлучивање**Члан 39.**

Седницу Већа сазива и њоме председава председник Већа, на начин и под условима утврђеним овим пословником.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати, по овлашћењу председника Већа, заменик председника Градске општине или други члан Већа кога одреди председник Већа.

Члан 40.

Након отварања седнице, а пре утврђивања дневног реда, председавајући на основу извештаја стручног лица запосленог у Управи градске општине утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Већа за пуноважно одлучивање.

Веће пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова Већа.

Уколико се утврди да већина не постоји, председавајући одлаже седницу Већа.

О одлагању седнице писано се обавештавају чланови Већа који су одсутни.

Седница ће се прекинути или одложити и у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина чланова Већа.

Члан 41.

Када председник Већа утврди да седници присуствује већина чланова, односно да су испуњени услови за пуноважно одлучивање, приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда члан Већа има право да предложи измене или допуне предложеног дневног реда, о чему одлучује већина присутних чланова Већа.

Дневни ред се усваја без расправе.

Након утврђеног дневног реда приступа се усвајању извода из записника са претходне седнице Већа.

Приликом усвајања извода из записника, Веће одлучује и о примедбама које члан Већа стави на извод из записника.

Председник Већа има право одговора на поднете примедбе.

О примедбама на извод из записника Веће одлучује без расправе.

Члан 42.

Разматрање и одлучивање на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Члан 43.

Веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује, по правилу, после расправе.

Пре почетка расправе, представник обрађивача, односно обрађивач, даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно.

Пре или после расправе Веће може да одлучи да се поједина питања скину са дневног реда и да се врате одговарајућем радном телу, односно обрађивачу материјала на прераду и допуну.

Члан 44.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу.

Веће одлучује јавним гласањем.

Изузетно из става 2. овог члана, о појединим питањима, на предлог већине присутних чланова, Веће може донети одлуку да се гласање изврши тајно.

Члан 45.

Јавно гласање се врши дизањем руке.

Гласање дизањем руке врши се тако што председавајући позива да се изјасне чланови који гласају "за", затим који гласају "против" и најзад чланови који су "уздржани".

Члан 46.

Тајно гласање врши се на начин прописан Пословником Скупштине за тајно гласање на седници Скупштине.

Тајним гласањем руководи председник Већа коме помаже један члан Већа кога одреди Веће.

По завршеном гласању председник Већа објављује резултат гласања, да ли је предлог прихваћен или одбијен.

Члан 47.

Веће доноси, односно утврђује предлог акта за Скупштину.

Члан 48.

Предлог за измену и допуну предлога акта подноси се у форми амандмана.

Амандман се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се односи амандман, текст измене – допуне предлога, разлоге за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Члан 49.

Амандмане које подноси Веће на предлоге акта којима је он предлагач, чини саставни део предлога акта на који се односи.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог акта чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или не прихватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог акта чији је предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини да амандмане прихвати или одбије.

Члан 50.

О раду седнице Већа води се записник.

Рад седнице може се тонски бележити или снимати и на други технички прихватљив начин.

Записник садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, име лица које води записник, присутних и одсутних чланова Већа и осталих присутних на седници Већа, ток седнице, имена говорника са битним садржајем говора, резултат гласања по појединим питањима и донета акта Већа.

О вођењу и чувању записника стара се запослено лице у Управи градске општине.

О коришћењу записника одлучује председник Већа.

Записник потписује председавајући и лице које води записник.

V ОДГОВОРИ НА ПИТАЊА ЧЛАНОВА ВЕЋА

И НА ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА

Члан 51.

Члан Већа има право да постави питање из надлежности органа Градске општине.

Питање се поставља на крају седнице Већа у усменом или писаном облику.

Одговор на питање члана Већа даје се, ако је могуће, на седници Већа на којој је постављено или на првој наредној седници.

Члан 52.

Одговор на одборничко питање упућено Већу, које се по својој садржини односи на рад Већа, даје председник Већа.

Одборничко питање упућено Већу, које се по садржини односи на делокруг и рад одређеног органа, упућује се том органу, ради достављања одговора.

VI ПРЕДСТАВНИЦИ ВЕЋА

Члан 53.

При утврђивању предлога и мишљења за седницу Скупштине, Веће може одредити свог представника из реда чланова Већа, радника Управе или из реда других стручњака, који ће образлагати материјале на седници Скупштине и њених радних тела.

Члан Већа, кога Веће одреди за представника, има право и дужност да на седници Скупштине и њених радних тела излаже ставове Већа о питањима која су на данашњем реду, да предлаже Скупштини разматрање одређених питања и заузимање ставова о њима, као и да захтева да Скупштина одложи претрес, односно расправу о одређеном акту, односно питању, да би Веће заузело став по истом и изложило га на седници Скупштине.

Веће и Управа градске општине дужни су да обезбеде присуство својих представника који дају стручна и друга објашњења на седници Скупштине и њених радних тела.

VII ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА

Члан 54.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајним питањима која је разматрало или ће разматрати – давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа и на други погодан начин.

Информацију за јавност о разматраним питањима и донетим актима са седнице Већа може дати председник Већа, заменик председника, члан Већа

кога одреди Веће као и друго лице по овлашћењу председника Већа.

VIII ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ВЕЋА

Члан 55.

Веће је дужно да на захтев Скупштине, а најмање једном годишње, подноси извештај Скупштини о свом раду.

Извештај садржи број одржаних седница, број питања које је разматрало Веће, мере и активности које је Веће предузело за решавање проблема у одређеним областима, предлоге које је упутило Скупштини, као и друга питања.

IX АКТИ ВЕЋА

Члан 56.

Веће у оквиру својих права и дужности доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и друге акте у складу са законом и прописима Скупштине.

Члан 57.

Пречишћене текстове предлога аката које је утврдило Веће, са образложењем за седницу Скупштине, припремају обрађивачи.

Члан 58.

Општи акти Већа објављују се у "Службеном гласнику града Врања", а остали када је то њима предвиђено.

О објављивању аката стара се запослено лице у Управи градске општине, које обавља стручне и административно-техничке послове Већа.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

По питању повреде Пословника и одржавања реда на седници примењују се одредбе Пословника Скупштине.

Члан 60.

Ступањем на снагу оваг Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа Градске општине Врањска Бања („Службени гласник града Врања“, број:30/2012).

Члан 61.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Врања".

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА,
дана: 13.02.2018.године, број: 02-46/2018-04

ПРЕДСЕДНИК,
Драган Сентић, с.р.

Градска општина Врањска Бања

55.

На основу члана 52. и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 129/07 и 83/14 др. закон), члана 67. став 3. Статута градске општине Врањска Бања („Службени гласник града Врања”, број 6/12, 31/12 и 33/17), Скупштина градске општине Врањска Бања, на седници одржаној дана 14.02.2018. године, донела је

О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се унутрашња организација, надлежност, начин руковођења и рада, права и дужности из радних односа, односи према другим органима и грађанима, средства за рад, као и друга питања од значаја за рад и организовању Управе градске општине Врањска Бања (у даљем тексту: Управа).

Члан 2.

Управа је орган Градске општине.

Управа се образује као јединствени орган.

Управа врши управне послове из оквира права и дужности Градске општине, као и стручне послове за потребе председника и Већа градске општине.

Члан 3.

Управа има свој печат.

Печат Управе је округлог облика са текстом који се исписује у концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом: Република Србија - Град Врање - Градска општина Врањска Бања – Управа градске општине, са грбом Републике Србије у средини.

Члан 4.

Управа градске општине:

1) припрема предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина градске општине,

председник градске општине и Веће градске општине;

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине

3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;

4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине;

5) извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини;

6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

Члан 5.

Рад Управе је доступан јавности, на начин утврђен Законом, Статутом општине и овом одлуком.

Управа је дужна да грађанима омогући ефикасно остваривање њихових права и правних интереса.

Управа је дужна да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Члан 6.

Управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Запослени у Управи, у обављању прописаних послова, не могу се руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 7.

Управа је јединствени орган Градске општине.

Управа обавља послове из надлежности Градске општине, у складу са Статутом Града и Статутом градске општине.

Члан 8.

За обављање појединих послова Управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад у месним заједницама и месним канцеларијама у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 9.

-Управа предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине.

-Управа градске општине врши послове обраде правних питања из надлежности Градске општине, стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе извршних органа Градске општине.

-Врши послове писарнице и архиве, послове радних односа за органе Градске општине, стручне и административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки.

-Обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница.

-Пружа правну помоћ и другу помоћ грађанима у остваривању њихових права.

-Учествује у поступку израде нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

-Редовно прати извршење буџета и о томе обавештава председника Градске општине.

-Припрема финансијске планове за потребе Управе и прати њихово извршење, води помоћне књиге добављача и врши све врсте плаћања, врши сравњење са добављачима и са главном књигом трезора, припрема извештаје за потребе надлежних органа, припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна и консолидованог рачуна трезора, припрема информације о годишњим рачунима, учествује у изради периодичних извештаја, стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза.

-Врши консолидовање завршних рачуна. Припрема документацију за књижење. Води евиденцију рачуна посебних намена; евидентира приходе, примања и извршење појединих расхода и издатака, промене на имовини, обавезама и потраживања и учествује у изради финансијских извештаја

-Обавља послове набавке и пријем ствари и опреме и њихово одржавање и руковање, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и задужење издатих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; стара се о осигурању имовине и припрему документације за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством.

-Врши послове који се односе на уређење и развој комуналних делатности и стара се о обезбеђивању услова за њихово обављање.

-Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

-Врши послове везане за доношење програма, израду стручних пројеката и њихово спровођење, послове везане за развој туризма, угоститељства, занатства, и трговине, послове на подстицају развоја пољопривреде, послове на очувању, коришћењу и унапређењу подручја са природним и лековитим својствима, послове на припреми годишњег програма рада у вези са привредним и локалним развојем Градске општине и послове везане за заштиту и унапређење животне средине, у складу са актима Града.

-Врши и друге послове по налогу председника Градске општине и начелника Управе.

III ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 10.

У Управи Градске општине се као посебна организациона јединица образује кабинет председника Градске општине.

Кабинет председника Градске општине образује се за обављање стручних, организационих, саветодавних и административно-техничких послова за потребе председника Градске општине.

Кабинет председника обавља:

-послове протокола поводом посета и пријема домаћих и страних представника јединица локалне самоуправе и градских општина, културних, спортских и других представника и друге протоколарне послове за изабрана лица у Градској општини;

- разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и о томе их обавештава;

- послове везане за организацију културних и спортских манифестација и других активности од значаја за Градску општину;

-послове на евиденцији аката и предмета, и сређивање и архивирање документације везане за активности председника Градске општине;

- остале административно-техничке и друге послове у складу са законом и другим прописима.

У кабинету могу бити постављени: највише два помоћника председника у складу са законом, Статутом града Врања и Статутом градске општине Врањска Бања.

Помоћници председника Градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају

мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за која су постављени и врше друге послове по налогу председника Градске општине.

Радни однос у кабинету председника заснива се на одређено време док траје дужност изабраног лица (помоћници председника као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету).

Радни однос заснива се без јавног конкурса.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

IV РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ

Члан 11.

Управом Градске општине руководи начелник, који се поставља на радно место службеника на положају.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Управе.

За свој рад и рад Управе градске општине начелник одговара Скупштини градске општине, председнику градске општине и Већу градске општине, у складу са Статутом града, Статутом градске општине и овом Одлуком.

Члан 12.

За начелника Управе Градске општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Управе градске општине поставља Веће градске општине на основу јавног огласа, на период од пет година.

Уколоко није постављен начелник Управе градске општине, као ни његов заменик, до постављења начелника Управе градске општине, као и када начелник Управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће градске општине 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 огласа.

У случају да се јавни оглас не оконча постављањем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити још три месеца.

Члан 13.

Начелник може имати заменика Управе градске општине који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Управе градске општине поставља се на исти начин и под истим исловима као и начелник Управе.

Члан 14.

Начелника односно заменика начелника Управе Градске општине разрешава Веће Градске општине под условима и на начин утврђен законом.

Члан 15.

Начелник Управе градске општине:

1. представља и заступа Управу градске општине,
2. организује, координира и усмерава рад Управе и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга Управе,
3. предлаже Већу градске општине усвајање Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине;
4. доноси опште акте о радним односима, у складу са законом;
5. распоређује запослене у Управи градске општине;
6. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Управи градске општине, у складу са законом;
7. подноси Председнику, Већу и Скупштини градске општине извештај о раду Управе;
8. врши и друге послове који су му законом, Статутом градске општине и другим актима Градске општине стављени у надлежност.

V ОДНОСИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1. Односи Управе према другим органима Градске општине

Члан 16.

Однос Управе према председнику и Скупштини градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом градске општине и овом Одлуком.

Управа је обавезна да председника, Скупштину и Веће градске општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад ових органа.

Члан 17.

Однос Управе према Већу градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом градске општине и овом Одлуком.

Када се у вршењу надзора над радом Управе градске општине утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом градске општине или одлуком Скупштине, Веће може да их укине или поништи уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

2. Односи Управе према грађанима, предузећима и установама.**Члан 18.**

Запослени у Управи су дужни да грађанима и правним лицима у закону прописаном поступку омогуће, несметано, благовремено остваривање њихових права и обавеза, дају им потребна обавештења упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Градске општине.

VI ПРАВНИ АКТИ УПРАВЕ**Члан 19.**

Управа градске општине доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се ближе прописује начин рада и вршења одређених послова Управе.

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним стварима у складу са законом и другим прописима Градске општине.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Управе.

Члан 20.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Управе.

Решења и закључке доноси начелник Управе или друго лице које начелник Управе овласти.

Члан 21.

У поступку пред Управом градске општине у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

Веће градске општине решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама

грађана и правних лица из изворног делокруга Градске општине.

Члан 22.

Прописи о канцеларском пословању органа државне управе примењују се и на пословање Управе градске општине.

VII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА И ЈАВНОСТ РАДА**Члан 23.**

О изузећу начелника Управе одлучује Веће градске општине.

О изузећу службеног лица у Управи одлучује начелник Управе градске општине.

Члан 24.

Рад Управе градске општине доступан је јавности, у складу са законом.

Јавност рада Управе градске општине обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, извештавањем Председника, Скупштине и Већа градске општине о свом раду и на други начин, утврђен законом и другим прописима.

Управа градске општине може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Управе.

VIII РАДНИ ОДНОСИ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**Члан 25.**

Послове Управе градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која поред општих услова испуњавају и посебне услове у погледу образовања и радне способности утврђених законом и Правиликом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Врањска Бања.

Члан 26.

У погледу права, обавеза и дужности запослених и постављених лица у Управи градске општине, примењују се одредбе закона и других прописа који важе за запослене у јединицама локалне самоуправе.

Звања запослених лица и услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата као и за распоређивање и премештај запослених, утврђују се посебним актом у складу са прописима који се при-

међују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

Запослени у Управи градске општине су дисциплински одговорни за повреде дужности из радног односа, у складу са законом.

Члан 27.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи градске општине одлучује начелник Управе градске општине.

Члан 28.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак и има карактер управног акта, ако Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе није није друкчије одређено.

Члан 29.

На решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима службеници могу изјавити жалбу у року од осам дана од дана достављања решења, ако законом није одређен краћи рок.

Жалба се подноси Жалбеној комисији Градске управе града Врања у року из става 1. овог члана.

Жалбена комисија Градске управе града Врања одлучује и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Члан 30.

Средства за финансирање послова Управе градске општине обезбеђују се из буџета Градске општине Врањска Бања, у складу са одлуком о буџету Града.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

На питања која нису регулисана овом Одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује организација и рад Управе градске општине.

Члан 32.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управне јединице Градске општине Врањска Бања („Службени гласник града Врања, број 36/2016).

Члан 33.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА, дана 14.02.2018.године, број: 02-7/2018-01

ПРЕДСЕДНИЦА,
Светлана Цветковић, с.р.

Комисија за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање Скупштине града Врања 56.

На основу чл. 11.ст. 1 и 2. Закона о платама у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16), чл.2, чл.3, чл. 4 и чл. 9. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 34/01, 62/06-др.закон, 63/06-испр.др.закон, 116/08-др.закон, 92/11, 99/11-др.закон, 10/13, 55/13 и 99/14 и 21/16-др.закон), чл. 5. ст. 1. тач. 2), ал. 1 и ст. 2. ал. 1. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица запослених у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, број 44/08-пречишћен текст и 2/12), чл. 175 Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“. Број 3/17-пречишћен текст, 8/17 и 27/17) и чл. 51. ст. 1. тач.2. Пословника Скупштине града Врања („Службени гласник града Врања“, број 3/17-пречишћен текст и 27/17), Комисија за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање Скупштине града Врања, на седници одржаној 9. Фебруара 2018.године, донела је

П Р А В И Л Н И К О УТВРЂИВАЊУ ПЛАТА ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ИМЕНОВАНИХ ЛИЦА ОД СТРАНЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА ВРАЊА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин утврђивања плата, додатака, накнада и осталих примања изабраних, постављених и именованих лица од стране Скупштине Града и извршних органа Града Врања.

Изабрана лица од стране Скупштине Града, у смислу у смислу закона и овог правилника, јесу: градоначелник, заменик градоначелника, чланови Градског већа, председник Скупштине Града, заменик председника Скупштине Града, заштитник грађана и заменици заштитника грађана.

Постављена лица од стране Скупштине Града, у смислу закона и овог правилника, јесу: секретар Скупштине Града, заменик секретара Скупшти-

не Града, градски правобранилац и заменици градског правобраниоца.

Именовано лице од стране Скупштине Града, у смислу закона и овог правилника, јесте главни урбаниста града Врања.

Постављена лица од стране градоначелника, у смислу закона и овог правилника, јесу руководиоци Службе интерне ревизије и помоћници градоначелника.

Постављена лица од стране Градског већа, у смислу закона и овог правилника, јесу начелник Градске управе и заменик начелника Градске управе-службеници на положају.

II УТВРЂИВАЊЕ ПЛАТА ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ИМЕНОВАНИХ ЛИЦА

Члан 2.

Плате изабраних, постављених и именованих лица из члана 1. овог Правилника утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- 2) коефицијента;
- 3) додатка на плату;
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Плата изабраних, постављених и именованих лица обрачунава се тако што се основица из тач. 1) овог члана множи коефицијентом утврђеним овим Правилником и увећава додатком на плату за време проведено у радном односу (минули рад) у складу са законом и овим Правилником.

Плата утврђена у смислу члана 2. овог Правилника исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном временом који се сматра пуним.

Члан 3.

Основицу за обрачун и исплату плата за изабрана, постављена и именована лица утврђује Влада Републике Србије.

Члан 4.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност и услове рада, у складу са законом.

Коефицијен садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

Члан 5.

Додатак на плату припада изабраним, постављеним и именованим лицима за:

- 1) време проведено у радном односу (минули рад) у висини од 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу (минули рад) у

државном органу, органу аутономне покрајине, односно органу локалне самоуправе, независно од тога у ком органу је радио и да ли је орган у коме је запослени радио у међувремену променио назив, облик организовања или је престао да постоји.

Право на минули рад остварује се и за године рада код послодавца од кога је орган, односно послодавац преузео надлежности, послове и запослене.

Запослени остварује право на минули рад и за године рада проведене у органима ранијих савезних држава чији је правни следбеник Република Србија, а који су услед промене државног уређења престали да постоје;

- 2) дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);
- 3) рад на дан државног и верског празника;
- 4) друге случајеве, прописане законом.

Додатак на плату из става 1. тач. 2) -4) овог члана, обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној прописима о раду.

III КОЕФИЦИЈЕНТИ ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ИМЕНОВАНИХ ЛИЦА

1. Коефицијенти та обрачун и исплату плата изабраних, постављених и именованих лица

Коефицијенти за обрачун и исплату плата изабраних лица

Члан 6.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата изабраних лица износи:

- 1) 9,40- за градоначелника;
- 2) 8,80- за заменика градоначелника;
- 3) 9,00- за председника Скупштине Града;
- 4) 6,90- за члана Градског већа на сталном раду у Граду;
- 5) 6,90- за заштитника грађана; и
- 6) 5,90- за заменика заштитника грађана.

Члан 7.

Накнада за рад председника Скупштине Града који није на сталном раду одређује се у висини од 30% од плате коју би остваривао да је на сталном раду.

Накнада за рад заменика председника Скупштине Града одређује се у висини од 30% од плате председника Скупштине Града.

Накнада за рад чланова Градског већа који нису на сталном раду у Граду- Градском већу, одређује се у висини од 30% од плате члана Градског већа који нису на сталном раду у Граду.

ђује се у висини од 25% од плате коју би остваривали да су на сталном раду у Градском већу.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата постављених и именованих лица лица

Члан 8.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата постављених и именованих лица износе:

- 1) 21,10- за начелника Градске управе;
- 2) 19,70- за заменика начелника Градске управе;
- 3) 19,70- за секретара Скупштине Града;
- 4) 18,10- за заменика секретара Скупштине Града;
- 5) 19,30- за помоћника градоначелника;
- 6) 21,00- за градског правобраница;
- 7) 18,40- за заменика градског правобраниоца;
- 8) 19,30- за руководиоца Службе интерне ревизије.
- 9) 19,30- за главног урбанисту.

Коефицијент из става 1. овог члана увећава се по основу сложености и одговорности послова, за додатни коефицијент, и то:

- 1) 8,50- за начелника Градске управе;
- 2) 8,00- за заменика начелника Градске управе;
- 3) 8,00- за секретара Скупштине Града;
- 4) 7,50- за заменика секретара Скупштине Града;
- 5) 6,50- за помоћника градоначелника;
- 6) 8,50- за градског правобраница;
- 7) 8,00- за заменика градског правобраниоца;
- 8) 6,50- за руководиоца Службе интерне ревизије.
- 9) 6,50- за главног урбанисту.

Коефицијент из става 1. овог члана, увећан за коефицијент утврђен за постављена лица у ставу 2. овог члана, увећава се за 30%.

IV НАКНАДЕ ПЛАТА И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 9.

Изабрана, постављена и именована лица у смислу члана 1. овог Правилника имају право на накнаду плате, као и накнаду материјалних трошкова, у складу са законом и другим прописима.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

САДРЖАЈ

Члан 10.

На питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује плата изабраних, постављених и именованих лица у јединицама локалне самоуправе.

Члан 11.

Решења о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних, постављених и именованих лица ускладити са овим правилником, и то у делу основице за обрачун и исплату плате, најкасније у року од десет дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о утврђивању плата изабраних, постављених и именованих лица у органима Града Врања и Градске општине Врањска Бања и посебним државним органима („Службени гласник града Врања“, број 1/15, 5/15, 12/15, 29/16, 4/17 и 5/17), осим одељка 2. “Коефицијенти за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица у органима Градске општине Врањска Бања“ са члановима 9 и 10, који ће престати да важе доношењем Правилника о утврђивању плата изабраних и постављених лица од стране Скупштине Градске општине и извршних органа Градске општине Врањска Бања,

Члан 13.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику града Врања“, а примењују се од обрачуна плате за децембар 2017. године.

КОМИСИЈА ЗА МАНДАТНО-ИМУНИТЕТСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА И ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА
9. фебруар 2018. године, број: 02-31/2018-10.

**ПРЕДСЕДНИК
КОМИСИЈЕ,
Мирослав Нешић, с.р.**

ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ГРАДУ ВРАЊУ.....	133
Већа градске општине Врањска Бања	
54. ПОСЛОВНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА.....	139
Градска општина Врањска Бања	
55. ОДЛУКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА.....	145
Комисија за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање Скупштине града Врања	
56. ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ ПЛАТА ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ИМЕНОВАНИХ ЛИЦА ОД СТРАНЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА ВРАЊА.....	149

Издавач: Скупштина града Врања - Одељење за послове Скупштине града, Ул. Краља Милана бр. 1
Главни и одговорни уредник: Марко Тричковић - секретар Скупштине града Врања, тех. уредник Владица Митић
Уређује: Одељење за послове Скупштине града
Телефон: 017/402-389, факс: 017/421-576, жиро рачун: 840-742341843-24, поз. на број: 97-47114, извршење буџета СГ
Врање

