



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ВРАЊА

ГОДИНА XXV
БРОЈ 10

В Р А Њ Е
Среда, 04. април. 2018. године.

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

В Р А Њ Е

182.

На основу чл. 195 Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/18-пречишћен текст), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 3. априла 2018. године, донела је

О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ПРОМЕНИ СТАТУТА ГРАДА ВРАЊА

Члан 1

Приступа се промени Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/18-пречишћен текст), ради усклађивања одредбе чл. 185. Статута са Законом о правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 55/14).

Члан 2

Образује се Комисија у саставу:

1. Данијела Милосављевић, члан Градског већа.
2. Ирена Јовановић, зам. секретара Скупштине Града.
3. Ђурђица Ђорђевић, градски правобранилац.

Задатак Комисије је да припреми предлог Одлуке о промени Статута Града Врања и исти достави Скупштини Града на усвајање.

Члан 3

Одлуку објавити у „Службеном гласнику Града Врања“.

СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број: 02-102/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец. двм, с.р.

183.

На основу чл. 195 и 196 Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст, 8/17 и 27/17), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 03. априла 2018. године, донела је

О Д Л У К У О ПРОМЕНИ СТАТУТА ГРАДА ВРАЊА

Члан 1

Статут Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст, 8/17 и 27/17), у чл. 185, иза става 1. Допуњује се новим ставом, који гласи:

„Градско правобранилаштво се образује као самосталан орган Града“.

Ставови 2-6 постају ставови 3-7.

Члан 2

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Врања“.

СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:02-103/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,

Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

184.

На основу чл. 6, а у вези са чл. 4. и чл. 33. ст. 3. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15 и 81/16-др.закон), тач. 7. ред.бр. 129. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.годину („Службени гласник РС“, број 61/17), чл. 32.ст. 1.тач. 6) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16) и чл. 32. Статута града Врања („Службени гласник града Врања“, број 3/18-пречишћен текст), Скупштина града Врања, на седници одржаној 03.04.2018. године, донела је

О Д Л У К У

**О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОДРЕЂИВАЊУ
МАКСИМАЛНОГ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ
ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
-ГРАДА ВРАЊА ЗА 2017. ГОДИНУ**

Члан 1.

Одлука о одређивању максималног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе-Града Врања за 2017.годину („Службени гласник Града Врања“, број 27/17), у чл. 2, у табеларном прегледу у тач. 1, 5, 15, 17 и 21.мења се и гласи:

	Назив	Број запослених на неодређено време
1.	Градска управа Града Врања	247
5.	ЈУ- Народни музеј у Врању	13

15.	ЈП „Паркинг сервис“ Врање	30
17.	ЈП „Водовод“ Врање	189
21.	ПД „Слободна зона“ доо Врање	4

Члан 2.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА дана 03.04.2018. године, број:02-113/2018-10.

ПРЕДСЕДНИК,

Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

185.

На основу чл. 52, чл. 53, чл. 59 и чл. 66. ст. 5., 6 и 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон), чл.77. и 79. Статута града Врања („Службени гласник града Врања“, број 3/18 – пречишћен текст), Скупштина града Врања, на седници одржаној 03.04.2018.године, донела је

О Д Л У К У

**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ
УПРАВЕ ГРАДА ВРАЊА**

Члан 1.

Одлука о организацији Градске управе града Врања („Службени гласник града Врања“, број 35/2016, 23/2017 и 36/2017), у члану 12., став 1., „I Одељења“, тачка 1. мења се и гласи:

„Одељење за привреду и економски развој“.

У истом члану, став 1., „I Одељења“, тачка 3. мења се и гласи:

„Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комунално-стамбене делатности и заштиту животне средине“.

У истом члану, став 1., „II Службе“, иза тачке 2. додаје се нова тачка 3. која гласи:

„Служба за инвестиције и грађевинско земљиште“.

Члан 2.

Иза члана 17., одељак 1. „Одељење за привреду, економски развој и заштиту животне средине“ и члан 18. мењају се и гласе:

„Одељење за привреду и економски развој

Члан 18.

Одељење за привреду и економски развој обавља послове који се односе на: израду програма и спровођење пројеката локалног економског развоја и старање о унапређењу општег оквира за привређивање града, вршење стручних и административно техничких послова у вези са израдом пројеката од значаја за град, давање мишљења за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма, праћење стања у области привредног развоја и остваривање сарадње са надлежним установама и институцијама на градском и републичком нивоу ради усаглашавања мера којима би се обезбедио бржи привредни развој града. Обавља промотивне активности везане за коришћење и развој привредних потенцијала града. Учествоје у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој. Стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, туризма на својој територији, кроз учествовање у имплементацији развојних пројеката, стратегија и акционих планова, у сарадњи са осталим органима и службама. Обавља категоризацију кућа, станова за одмор, апартмана и соба за изнајмљивање.

Врши пријем и обраду свих врста захтева у вези предузетника, укључујући и послове такси превоза.

Обавља послове анализе, прикупљања и обраде информација за израду Плана капиталних инвестиција, утврђује и предлаже развојне мере за унапређење економске инфраструктуре града, израђује пројектне предлоге капиталних инвестиција у области економске инфраструктуре, ради апликације код домаћих и међународних организација, и обавља остале активности у управљању пројектима економске инфраструктуре.

Одељење обавља послове везане за презентацију актуелних мера подршке инвеститорима на локалном и националном нивоу; презентацију економских потенцијала и осталих релевантних ресурса од интереса за домаће и стране инвеститоре; пружање информација инвеститорима о расположивим локацијама за инвестирање - изградњу на територији града Врања; информација о процедурама, потребној документацији за реализацију инвестиција на територији града.

Обавља послове који се односе на израду програма за подстицање развоја пољопривреде рада и руралног развоја на територији града Врања и на усаглашавање мера којима би се обезбедио бржи развој пољопривреде и рурални развој на територији града кроз учешће у остваривању сарадње са надлежним републичким и градским институцијама. Учествоје у изради пројеката из

области пољопривреде и руралног развоја од значаја за град. Учествоје у изради основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури, обавља послове у вези са одређивањем ерозивних подручја и послове у вези са годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Утврђује обавезу плаћања као и висину накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. Утврђује мере заштите од пољске штете и мере заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту и заштиту пољопривредног земљишта од мрза, града, пожара и других елементарних непогода. Обавља послове у вези са комасацијом пољопривредног земљишта, добровољним груписањем пољопривредног земљишта и закупом пољопривредног земљишта у државној својини.

Обавља послове у вези са издавањем водних услова, водних сагласности и водних дозвола у оквиру права и дужности града утврђених законом и другим прописима о водама.

Сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села. Учествоје у припреми и реализацији развојних пројеката месних заједница у насељеним местима и других пројеката везаних за развојне приоритете насељених места, у сарадњи са осталим органима и службама. Учествоје у изради стратешких докумената из области руралног развоја. Подстиче развој руралног туризма, прати и анализира пољопривредно - туристичке манифестације. Учествоје у активностима везаним за промовисање насељених места и у активностима везаним за развој села. Подстиче и помаже развој задругарства. Решава у првом степену у управним стварима из области пољопривреде и водопривреде.

У области рударства и геолошких истраживања води прописане евиденције, врши комуникацију са ресорним министарством и обавља све послове у овој области у оквиру права и дужности Града утврђене законом и другим прописом.

Израђује нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина, градоначелник и Градско веће и обавља друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града.“

Члан 3.

Иза члана 19., назив одељка 3. „Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и комунално-стамбене делатности“ и члан 20. мењају се и гласе:

„Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комунално-стамбене делатности и заштиту животне средине“

Члан 20.

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комунално-стамбене делатности и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова, разматрање иницијативе за израду планских докумената, припремање одлуке о изради планских докумената, припремање нацрта и предлога планских докумената, припремање програма имплементације регионалног просторног плана, спровођење јавног позива у поступку урбане комасације и потврђивање пројеката урбане комасације, издавање информације о локацији и издавање локацијских услова, спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације, доношење решења о уклањању објеката изван надлежности грађевинске инспекције, вођење информационог система планских докумената, стања у простору и урбанистичко-техничких докумената, праћење спровођења планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама, давање сагласности за постављање истих.

Одељење врши поверене послове који се односе на: издавање грађевинске и употребне дозволе за изградњу и коришћење објеката, издавање решења којим се одобрава извођење радова у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи, поступак издавања привремене грађевинске дозволе, поступак евидентирања пријаве почетка грађења објекта, чување техничке документације, издавање локацијских услова, пријаву радова, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из надлежности Града, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу.

Спроводи обједињену процедуру и води регистар у поступцима за озакоњење објеката и издаје све акте у поступку остваривања права на озакоњење и коришћење ових објеката.

Одељење обавља послове који се односе на поступак конверзије права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду, одређивање земљишта за редовну употребу објеката.

Обавља послове који се односе на вођење јединствене евиденције о имовини Града (пословни простор, станови и друга непокретна и покретна

имовина), прибавља исправе и остале доказе о праву коришћења и праву својине и врши упис свих прва јавне својине у евиденцију о упису непокретности и права на њима, врши процену вредности имовине, припрема и предлаже мере за рационално и економично управљање имовином, припрема нацрта свих одлука, уговора и других правних послова о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, води евиденцију о закљученим уговорима и њиховом извршавању и обавља све друге правне радње у циљу њеног очувања и заштите.

У комуналној области обавља послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, врши послове који се односе на уређивање и обезбеђивање материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производњу и дистрибуцију топлотне енергије, управљање гробљима и погребне услуге, обезбеђивање јавног осветљења, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зеленила, одржавање депоније, димничарске услуге, делатност зоохигијене и др.), уређује опште услове одржавања комуналног реда у граду, учествује у припреми локалног плана управљања отпадом, стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења, обезбеђује средства за означавање назива насељених места, улица и тргова на територији Града; послове из области енергетске ефикасности јавних објеката, јавних комуналних предузећа и јавних предузећа из надлежности Града, израда стратешких планова и програма енергетске ефикасности.

У стамбеној области води и одлучује у управном поступку, спроводи принудно иселење бесправно уселењених станова, води регистар стамбених заједница на територији Града и издаје решења о упису у регистар стамбених заједница; припрема предлог решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, врши послова у вези са преносом права закупа и замене станова, прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате, утврђивање откупне цене стана и ревалоризацију, покреће поступак за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана, подноси захтеве за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; води евиденцију о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, обавља

контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама.

Обавља послове који се односе на припрему предлагање и примену прописа из изворног делокруга града, којима се уређује јавни превоз путника у друмском саобраћају, а који се односе на организацију и начин обављања локалног линијског превоза путника и такси превоза на територији Града. Пружа стручну помоћ Савету за безбедност саобраћај на путевима и градској комисији у спровођењу поступка избора најповољнијег понуђача за обављање локалног линијског превоза путника. Прати функционисање превоза на територији града и стање општинских јавних путева и предлаже мере везане за безбедност саобраћаја на територији града. Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује област саобраћаја.

У области заштите животне средине обавља послове који се односе на: припрему аката о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и других, који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрему аката о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину и одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организовање и вођење јавне презентације и јавне расправе; учествовање у раду техничке комисије и сарадњу са научним и стручним институцијама у поступку процене утицаја на животну средину. Врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; сарађује са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине. Прикупља податке и резултате налаза из ове области, обједињава их и објављује. Обавештава јавност о случајевима акцидента (повећане концентрације загађених материја) и предлаже мере санације у случајевима прекорачења граничне вредности загађености ваздуха; припрема нацрте програма коришћења и заштите природних вредности и нацрте програма заштите животне средине и тражи сагласност надлежног министарства на исте, припрема нацрте локалних акционих и санационих планова и стратегија, усклађује их са стратешким документима; припрема нацрт одлуке о накнади за заштиту и унапређење животне средине, обавља и друге послове из области заштите животне средине.

Припрема прописе и друге акте које доносе органи Града из делокруга рада Одељења и обавља друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.“

Члан 4.

Иза члана 29. додаје се нови одељак 12. и члан који гласе:

„12. Служба за инвестиције и грађевинско земљиште

29.а.

Служба за инвестиције и грађевинско земљиште обавља послове који се односе на припремање нацрта годишњег и периодичног плана и програма инвестиција и одржавања објеката комуналне и друштвене инфраструктуре, утврђивање стања имовинско-правних услова за изградњу и одржавање објеката, прибављање и припрему одговарајуће документације (листе непокретности, копије плана, информације о локацији, припремање елабората за експропријацију, подношење захтева за израду урбанистичких пројеката, пројеката парцелације, препарцелације и друге документације за потребе Града).

Обавља послове који се односе на вршење геодетског снимања терена, израду предмера и предрачуна радова, прибављање стручних мишљења за потребе инвестиција и одржавање објеката комуналне и друштвене инфраструктуре, израђује пројектне задатке за израду техничке документације и припрема документацију за потребе јавних набавки, врши примопредају, контролу и евиденцију техничке документације.

Води евиденцију о локацијама подземних инсталација на подручју Града у сарадњи са надлежним јавним предузећима и осталим организационим јединицама Градске управе.

Служба врши анализу, прикупљање и обраду информација за реализацију Плана капиталних инвестиција Града, са посебним освртом на комуналну и друштвену инфраструктуру.

Врши идентификацију и предлагање развојних мера за унапређење инфраструктуре града у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе, надлежним јавним предузећима и осталим органима, израђује пројектне предлоге за аплицирање код домаћих фондова за изградњу комуналне и друштвене инфраструктуре.

Служба прати имплементацију пројеката, извештава о реализацији пројеката, са посебним освртом на пројекте комуналне и друштвене инфраструктуре који се реализују из буџета Града и домаћих фондова.

Спроводи увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројеката у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; комуницира са извођачима радова и стручним надзором; проверава грађевинску документацију – привремене и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и врши примопредају изведених радова.

Врши стручни надзор при реализацији инфраструктурних пројеката Града у области комуналне и друштвене делатности и то над припремним радовима, грађевинским и грађевинско-занатским радовима, уградњом инсталација, постројења и опреме, као и другим радовима који се изводе у току грађења објекта у складу са законом и другим прописима који уређују ову област.

Служба обавља послове који се односе на престанак права коришћења грађевинског земљишта; отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини града, прибављање и располагање грађевинским земљиштем у јавној својини града, размену грађевинског земљишта између града и других носиоца права својине на грађевинском земљишту, деобу грађевинског земљишта у сусвојини или заједничкој својини Града и других носиоца права својине, установљавање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града.

Израђује нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина, градоначелник и Градско веће и обавља друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“.

СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:02-114/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,

Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

186.

На основу чл. 20. ст. 1. тач. 5) и чл. 66 ст 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон), чл. 2, чл. 3, чл. 4.ст 1, 3 и 4, чл. 5, чл. 9. и чл. 13. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије“, број 88/11

и 104/16) и чл. 14. ст. 1. тач. 6. Статута града Врања („Службени гласник града Врања“, број 3/18-пречишћен текст), Скупштина града Врања, на седници одржаној 3.априла 2018. године, донела је

О Д Л У К У О КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

а) Предмет уређивања

Члан 1

Одлуком о комуналним делатностима на територији града Врања (у даљем тексту: Одлука) одређују се комуналне делатности, утврђује начин обављања и поступак поверавања обављања комуналних делатности, финансирање обављања комуналних делатности, надзор над вршењем комуналних делатности и друга питања од значаја за обављање комуналних делатности.

б) Појам комуналне делатности

Члан 2

Комуналне делатности, у смислу закона којим се уређују комуналне делатности и ове одлуке, су делатности пружања комуналних услуга од значаја за остваривање животних потреба физичких и правних лица код којих је Град Врање (у даљем тексту: Град) дужан да створи услове за обезбеђивање одговарајућег квалитета, обима, доступности и континуитета, као и надзор над њиховим вршењем.

Комуналне делатности су делатности од општег интереса.

Комуналне делатности су:

- 1) снабдевање водом за пиће;
- 2) пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода;
- 3) производња и дистрибуција топлотне енергије;
- 4) управљање комуналним отпадом;
- 5) градски и приградски превоз путника;
- 6) управљање гробљима и сахрањивање;
- 7) погребна делатност;
- 8) управљање јавним паркиралиштима;
- 9) обезбеђивање јавног осветљења;
- 10) управљање пијацама;
- 11) одржавање улица и путева;
- 12) одржавање чистоће на површинама јавне намене;
- 13) одржавање јавних зелених површина;
- 14) димничарске услуге;
- 15) делатност зоохигијене.

Комуналне делатности из става 3. тач. 1) до 8) овог члана су делатности од општег економског интереса у смислу прописа о заштити потрошача.

Посебним прописима Скупштине Града, као комуналне делатности могу се одредити и друге делатности од локалног интереса и прописати услови њиховог обављања, у складу са ставом 1. овог члана.

II ОДРЕЂЕЊЕ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

а) Снабдевање водом за пиће

Члан 3

Снабдевање водом за пиће је захватање, пречишћавање, прерада и испорука воде водоводном мрежом до мерног инструмента потрошача, обухватајући и мерни инструмент.

б) Пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода

Члан 4

Пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода је сакупљање, одвођење, пречишћавање и испуштање отпадних, атмосферских и површинских вода са површина јавне намене, односно од прикључка корисника на уличну канализациону мрежу, третман отпадних вода у постројењу за пречишћавање, црпљење, одвоз и третирање фекалија из септичких јама.

в) Производња и дистрибуција топлотне енергије

Члан 5

Производња и дистрибуција топлотне енергије је централизована производња и дистрибуција у више објеката водене паре, топле или вреле воде за потребе грејања.

г) Управљање комуналним отпадом

Члан 6

Управљање комуналним отпадом је сакупљање комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање, укључујући управљање, одржавање, санирање и затварање депоније, као и селекција секундарних сировина и одржавање, њихово складиштење и третман.

д) Градски и приградски превоз путника

Члан 7

Градски и приградски превоз путника је обављање јавног линијског превоза путника на територији града унутар насељеног места или између два или више насељених места аутобусима и обезбеђивање пријема и отпреме путника на станицама и

стајалиштима, као саобраћајним објектима који се користе у тим врстама превоза.

ђ) Управљање гробљима и сахрањивање

Члан 8

Управљање гробљима и сахрањивање је управљање и одржавање гробља; одржавање гробног места и наплата накнаде за одржавање гробног места; обезбеђивање, давање у закуп и продаја уређених гробних места; покопавање и ексхумација посмртних остатака; кремирање и остављање пепела покојника одржавање објеката који се налазе у склопу гробља (мртвачница, капела....); одржавање пасивних гробља и спомен-обележја.

е) Погребна делатност

Члан 9

Погребна делатност је преузимање и превоз посмртних остатака од места смрти, односно места на коме се налази умрла особа (стан, здравствена установа, институт за судску медицину и патологију, установе социјалне заштите и друга места) и превоз до места одређеног посебним прописом (патологије, судске медицине, гробља, крематоријума, аеродрома, пословног простора погребног предузећа у ком постоје прописани услови за смештај и чување покојника); организација сахране и испраћаја са прибављањем потребне документације за организацију превоза и сахрањивање; чување посмртних остатака у расхладном уређају и припремање покојника за сахрањивање.

ж) Управљање јавним паркиралиштима

Члан 10

Управљање јавним паркиралиштима је стварање и одржавање услова за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила.

з) Обезбеђивање јавног осветљења

Члан 11

Обезбеђивање јавног осветљења обухвата одржавање, адаптацију и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене.

и) Управљање пијацама

Члан 12

Управљање пијацама је комунално опремање, одржавање и организација делатности на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехранбених и других производа.

ј) Одржавање улица и путева

Члан 13

Одржавање улица и путева у граду и другим насељима је извођење радова којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица, путева, тргова, платоа и сл.

к) Одржавање чистоће на површинама јавне намене

Члан 14

Одржавање чистоће на површинама јавне намене је чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и прање посуда за отпатке на површинама јавне намене, као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта и тоалета.

л) Одржавање јавних и зелених површина

Члан 15

Одржавање јавних зелених површина је уређење, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина.

љ) Димничарске услуге

Члан 16

Димничарске услуге су чишћење и контрола димоводних и ложних објеката, уређаја и вентилационих канала и уређаја.

м) Делатност зоохигијене

Члан 17

Делатност зоохигијене је хватање, збрињавање, ветеринарска нега и смештај напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) у прихватилишта за животиње, лишавање живота за неизлечиво болесне и повређене напуштене и изгубљене животиње, контрола и смањење популације напуштених паса и мачака, нешкодљиво уклањање лешева животиња са површина јавне намене до објеката за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског порекла, спровођење мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене.

Ш ОБАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ*а) Уређивање обављања комуналних делатности*

Члан 18

Обављање комуналних делатности уређује се посебним одлукама Скупштине Града, којим се, у

складу са законом, уређују услови за обављање комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности.

Посебном одлуком Скупштине Града, у складу са Статутом Града, може се предвидети да градска општина Врањска Бања, месна заједница или други облик месне самоуправе, врши одређене послове у вези са обезбеђивањем услова за обављање комуналних делатности.

Обезбеђивање услова за обављање комуналних делатности из става 2. овог члана обухвата активности на јачању капацитета и функционалности комуналне инфраструктуре, обезбеђење средстава за финансирање изградње комуналне инфраструктуре, активности на праћењу квалитета комуналних услуга, као и предузимању мера за континуирано вршење комуналних делатности у циљу обезбеђења животних потреба физичких и правних лица.

б) Вршиоци комуналних делатности

Члан 19

Комуналну делатност може обављати јавно предузеће чији је оснивач Град, привредно друштво, предузетник или други привредни субјекат.

Комуналну делатност из члана 2. став 3. тач. 1) ове одлуке може обављати искључиво јавно предузеће које оснива Град, друштво са ограниченом одговорношћу и акционарско друштво (у даљем тексту: друштво капитала) чији је једини власник јавно предузеће, односно чији је једини власник Град, као и зависно друштво чији је једини власник то друштво капитала.

Члан 20

Јавна предузећа обављају комуналне делатности за које су основана и утврђена оснивачким актима и статутима тих јавних предузећа.

Одлуком о начину обављања комуналне делатности одређује се јавно предузеће, као вршилац комуналне делатности, у смислу става 1. овог члана.

в) Поверавање обављања комуналних делатности

Члан 21

Обављање комуналних делатности за које није основано јавно предузеће, Град може поверити привредном друштву, предузетнику, односно другом привредном субјекту.

Члан 22

Под поверавањем обављања комуналне делатности подразумева се временски орочено уговорно уређивање односа у вези са обављањем комуналне делатности или појединих послова из оквира

комуналне делатности које за циљ има пружање комуналних услуга на територији града или на делу територије града.

Изузетно из става 1. овог члана, комунале делатности из члана 2. став 3. тач. 7) овог члана не поверавају се, већ их могу обављати сви привредни субјекти који испуњавају прописане услове.

Поверавање обављања комуналне делатности врши се на основу одлуке Скупштине Града о начину обављања комуналне делатности и уговора о поверавању.

Скупштина Града не може донети одлуку о поверавању послова сахрањивања, уређивања и одржавања гробља које је у својини цркве или верске заједнице, без сагласности цркве или верске заједнице.

На поступак поверавања обављања комуналне делатности чије се финансирање обезбеђује из буџета Града, односно чије се финансирање обезбеђује у целини или делимично наплатом накнаде од корисника комуналних услуга, примењују се одредбе закона којима се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

г) Заједничко обављање комуналне делатности

Члан 23

Град може са једном или више јединица локалне самоуправе споразумом уредити заједничко обављање комуналне делатности, осим ако то није другачије уређено другим посебним прописом.

Споразум о заједничком обављању комуналне делатности закључује се под условима и на начин прописан законом којим се уређују комуналне делатности.

Ради заједничког обављања комуналне делатности, споразумом на који сагласност дају Скупштина Града, односно скупштине јединице локалне самоуправе које учествују у сарадњи, може се предвидети оснивање Међуопштинског савета за комуналну делатност, у складу са законом којим се уређују комуналне делатности.

IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ У ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

а) Обавеза извештавања Министарства

Члан 24

Град је дужан да до краја фебруара текуће године достави министарству надлежном за комуналне делатности извештај, на прописаном обрасцу, у вези са обављањем комуналних делатности у претходној години.

Град и вршиоци комуналних делатности су у обавези да министарству надлежном за комуналне

делатности достављају извештај, податке и обавештења у вези са обављањем комуналних делатности, у року од 15 дана од дана пријема захтева ресорног министарства.

б) Обавеза вршиоца комуналне делатности

Члан 25

Вршилац комуналне делатност дужан је да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује: трајно и несметано пружање комуналних услуга корисницима; прописани или уговорени обим и квалитет комуналних услуга, који подразумева тачност у погледу рокова, сигурност корисника у добијању услуга и здравствену и хигијенску исправност у складу са позитивним прописима; предузимање мера одржавања, развоја и заштите комуналних објеката, постројења и опреме који служе за обављање комуналне делатности; развој и унапређење квалитета и врсте комуналних услуга; као и унапређење организације и ефикасности рада.

Вршилац комуналне делатности је у обавези да једном годишње подноси извештај о обављању комуналне делатности Скупштини Града.

Независно од одредбе става 2. овог члана, вршилац комуналне делатности подноси извешта и по захтеву Скупштине Града или Градског већа.

в) Обавезе вршиоца комуналне делатности у случају прекида испоруке

Члан 26

Вршилац комуналне делатности дужан је да у средствима јавног информисања или на други погодан начин обавести кориснике комуналних услуга о планираним или очекиваним сметњама и прекидима, који ће настати или могу настати у пружању комуналних услуга, најкасније 24 часа пре очекиваног прекида у пружању тих услуга.

У случају наступања непланираних или неочекиваних поремећаја или прекида у пружању комуналних услуга, односно обављања комуналних делатности, вршилац комуналне делатности је дужан да о томе одмах обавести орган Градске управе надлежан за послове комуналне делатности, које је дужно да:

1) одреди ред првенства и начин пружања услуга оним корисницима код којих би, услед прекида у пружању комуналних услуга, настала опасност по живот и рад грађана или рад правних лица, или би настала значајна, односно ненадокнадива штета;

2) предузме мере за хитну заштиту комуналних објеката и друге имовине која је угрожена;

3) утврди разлоге и евентуалну одговорност за поремећај, односно прекид вршења делатности и учињену штету.

*г) Обавезе корисника комуналне услуге***Члан 27**

Корисник комуналне услуге је у обавези да користи комуналну услугу на начин којим се:

- 1) не ометају други корисници и не угрожава животна средина;
- 2) не угрожавају објекти и опрема, који су у функцији обављања комуналне делатности.

*д) Обустава комуналне услуге***Члан 28**

Вршилац комуналне делатности не може ускратити комуналну услугу кориснику, осим у случају када корисник:

- 1) изврши прикључење на комуналну мрежу без претходно прибављеног одобрења;
- 2) користи услугу противно прописима;
- 3) неосновано омета друге кориснике услуга;
- 4) не плати комуналну услугу у утврђеном року;
- 5) ненаменски користи комуналну услугу у време снабдевања уз ограничење потрошње (редукције) о чему је корисник благовремено обавештен.

Вршилац комуналне делатности је дужан да у писаној форми обавести корисника комуналне услуге о могућности обуставе комуналне услуге услед наступања случајева из става 1. овог члана и да му остави примерени рок за испуњење обавезе.

Вршилац комуналне делатности је дужан да најкасније у року од два дана од измирења дуга за извршену услугу и плаћене прописане накнаде за поновно прикључење настави пружање комуналне услуге кориснику.

*ђ) Право приступа уређајима и инфраструктури***Члан 29**

Власник или корисник непокретности дужан је да омогући вршиоцу комуналне делатности интервенцију на изграђеној комуналној инфраструктури и постројењима уз обавезу вршиоца комуналне делатности да надокнади штету насталу услед интервенције или на други начин отклони последице извршене интервенције.

Вршилац комуналне делатности је дужан да отклони последице извршене интервенције најкасније у року од седам дана од дана завршене интервенције.

*е) Сарадња са Полицијом и Комуналном полицијом и Инспекцијом***Члан 30**

Вршилац комуналне делатности у обављању послова сарађује са Полицијом, Комуналном поли-

цијом и Комуналном инспекцијом, у складу са законом и другим прописима Града којима се уређују комуналне делатности..

Сарадња из ст.1.овог члана обухвата нарочито: међусобно обавештење, размену информација, размену података, пружање непосредне помоћи и предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање комуналне делатности.

V ФИНАНСИРАЊЕ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ*а) Извори средстава за обављање и развој комуналних делатности***Члан 31**

Средства за обављање и развој комуналне делатности обезбеђују се из:

- 1) прихода од продаје комуналних услуга;
- 2) прихода од комуналне накнаде;
- 3) прихода од концесионих накнада за обављање комуналне делатности;
- 4) прихода буџета Града;
- 5) наменских средстава других нивоа власти;
- б) других извора у складу са законом.

*б) Одређивање цена комуналних услуга***Члан 32**

Цене комуналних услуга одређују се на основу начела и елемената утврђених законом којим се уређују комуналне делатности.

*в) Промена цена комуналних услуга***Члан 33**

Одлуку о промени цена комуналних услуга доноси вршилац комуналне делатности.

На одлуку о ценама комуналних услуга из чл. 2. ст. 3 тач. 1) до 9) овог члана, осим превоза посмртних остатака умрлог, сагласност даје Скупштина Града.

Уз захтев за давање сагласности на одлуку из става 1. овог члана, вршилац комуналне делатности служби Града надлежној за послове привреде и финансија доставља образложење које садржи разлоге за промену и детаљну структуру предложене цене.

Захтев из става 4. овог члана објављује се на огласној табли Града, као и у електронском облику путем интернета, најмање 15 дана пре доношења одлуке.

Одлуком Скупштине Града о начину обављања комуналне делатности из става 2.овог члана, односно уговором о поверавању, могу се уредити услови под којима промена цена комуналних услуга може да ступи на снагу и пре добијања сагласности,

уз обавезу вршиоца комуналне делатности да надокнади разлику корисницима комуналних услуга ако Скупштина Града одбије да да сагласност на повећање цена, као и начин промене цене комуналне услуге на иницијативу Града.

з) Субвencionисање одређених категорија корисника комуналних услуга

Члан 34

Уговором о поверавању Град може одредити категорије корисника комуналних услуга који плаћају субвencionирану цену комуналних услуга, као и износ субвенције за сваку категорију.

У случају из става 1. овог члана, Град је дужан да достави списак и податке корисника комуналних услуга из става 1. овог члана (име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта) са укупно исказаним износом субвенције, до септембра текуће године за наредну годину, као и да надокнади субвencionирани део цене вршиоцима комуналних делатности, у периоду од 30 дана од дана извршења комуналне услуге.

Уговором о поверавању обављања комуналне делатности може се предвидети субвencionирани износ цене за одређене категорије корисника који се неће надокнађивати вршиоцу комуналне делатности.

VI НАДЗОР

а) Овлашћење за вршење надзора

Члан 35

Инспекцијски надзор над спровођењем ове одлуке и прописа донетих на основу закона и ове одлуке врши Град, преко градских комуналних инспектора.

Надзор над радом вршиоца комуналних делатности врши Град преко надлежне организационе јединице Градске управе Града.

б) Права и дужности градског комуналног инспектора

Члан 36

Комунални инспектор има право и дужност да у вршењу инспекцијског надзора:

- 1) врши увид у опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршиоца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- 2) саслуша и узима изјаве од одговорних лица код вршиоца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- 3) прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података;

- 4) фотографише и сними простор у коме се врши инспекцијски надзор, као и друге ствари које су предмет надзора;
- 5) наложи решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и овом одлуком;
- 6) прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других физичких и правних лица;
- 7) наложи решењем извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности;
- 8) прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге;
- 9) наложи решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложено отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система;
- 10) изриче новчану казну прекршајним налогом у складу са законом којим се уређују прекршаји;
- 11) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да постоји сумња да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело;
- 12) наложи решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су остављени противно прописима;
- 13) наложи решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављени противно прописима;
- 14) забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену;
- 15) забрани решењем сопаљивање отпада изван за то одређеног постројења;
- 16) забрани решењем одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера;
- 17) забрани решењем одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог грађевинског материјала ван за то одређене локације;

- 18) забрани решењем одлагање отпада и отпадних материја у водотоке и на обале водотока;
- 19) забрани решењем бацање горећих предмета у комуналне контејнере и корпе за отпад;
- 20) забрани решењем уништење ограда, клупа и дечијих игралишта;
- 21) забрани решењем уништење зелених површина;
- 22) забрани обављање комуналне делатности субјекту који ту делатност обавља супротно прописима којима се уређују комуналне делатности;
- 23) предузима друге мере у складу са законом другим градским прописима којима се уређују комуналне делатности;
- 24) овери (потписом) спецификацију извршених радова предузећа, другог привредног друштва, односно правног субјекта или предузетника, коме је Град поверио обављање комуналне делатности.

в) Решење и жалба на решење

Члан 37

Ако комунални инспектор приликом вршења надзора утврди да пропис није примењен или да је неправилно примењен, у року који не може бити дужи од 15 дана од дана извршеног надзора, донеће решење о отклањању утврђених неправилности и одредиће рок за њихово отклањање.

На решење комуналног инспектора може се изјавити жалба Градском већу, у року од 15 дана од дана достављања решења.

О жалби Градско веће одлучује у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

Жалба не одлаже извршење решења комуналног инспектора.

Решење Градског већа је коначно у управном поступку и против њега се може покренути управни спор.

г) Сарадња са Комуналном полицијом и инспекцијским службама

Члан 38

Комунални инспектор у обављању послова сарађује са Комуналном полицијом, градским органима и инспекцијским службама и републичким инспекцијским службама, у складу са законом и посебним градским прописима.

Сарадња из става 1. овог члана обухвата нарочито: међусобно обавештење, размену информација, пружање непосредне помоћи и предузимање заједничких мера и активности за обављање послова Комуналне инспекције.

д) Обавезе вршиоца комуналне делатности приликом инспекцијског надзора

Члан 39

Вршиоци комуналне делатности, као и друга правна и физичка лица дужни су да комуналном инспектору омогуће несметано обављање надзора, да му без одлагања ставе на увид и располагање потребну документацију и друге доказе и изјасне се о чињеницама које су од значаја за вршење надзора.

VII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Новчаном казном у износу од 120.000,00 динара, казниће се за прекршај правно лице ако не омогући комуналном инспектору вршење инспекцијског надзора, или омета комуналног инспектора у вршењу службене дужности.

За прекршај из става 1. овог члана, казниће се одговорно лице у правном лицу, новчаном казном у износу од 15.000,00 динара.

За прекршај из става 1 овог члана, казниће се и предузетник, новчаном казном у износу од 60.000,00 динара, а физичко лице новчаном казном у износу од 15.000,00 динара.

Члан 41

Новчаном казном у износу од 100.000,00 динара, казниће се за прекршај правно лица ако не изврши у одређеном року решење комуналног инспектора.

За прекршај из члана 1. овог члана, казниће се одговорно лице у правном лицу, новчаном казном у износу од 10.000,00 динара.

За прекршај из става 1 овог члана, казниће се и предузетник, новчаном казном у износу од 50.000,00 динара, а физичко лице новчаном казном у износу од 10.000,00 динара.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42

На питања која нису прописана овом одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређују комуналне делатности.

Члан 43

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о комуналним делатностима на територији града Врања („Службени гласник града Врања“, број: 21/14, 35/16, 3/17-др. одлука и 8/17).

Члан 44

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА. 03.04.2018. године, број: 352-21/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,

Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

187.

На основу чл. 20.ст.1.тач.5) и чл. 66 ст 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон), чл. 2 ст 3 тач 5), чл. 3.ст.1.тач. 5) и чл. 9. ст.1, 3. и 7. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/11 и 104/16), Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС“, број 88/11, 15/16 и 104/16) и чл. 14.ст.1.тач. 5) Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/18-пречишћен текст), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 3.априла 2018.године, донела је

О Д Л У К У

О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ -ГРАДСКОГ И ПРИГРАДСКОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Овом одлуком уређује се начин обављања комуналне делатности –градског и приградског превоза путника на територији града Врања (у даљем тексту:град).

Члан 2

Обављање комуналне делатности-градског и приградског превоза путника на територији града, Град Врање (у даљем тексту: Град) поверава привредном друштву, предузетнику или другом привредном субјекту (у даљем тексту: превозник) на основу ове одлуке и уговора о поверавању, односно јавног уговора.

Члан 3

Под градским и приградским превозом путника, у смислу закона којим се уређују комуналне делатности и ове одлуке, подразумева се превоз путника унутар насељених места или између насељених места која се налазе на територији града, који обухвата јавни линијски превоз аутобусом, као

и обезбеђивање места за укрцавање и искрцавање путника (станица, стајалишта...као саобраћајних објеката који се користе у тим видовима превоза).

Члан 4

Под поверавањем обављања комуналне делатности, у смислу закона којима се уређују комуналне делатности, подразумева се временски орочено уговорно уређивање односа у вези са обављањем комуналне делатности између Града и вршиоца комуналне делатности, односно превозника, које има за циљ пружање комуналне услуге на територији града.

Члан 5

Обављање градског и приградског превоза путника може се поверити превозницима на време од пет година, осим за случајеве за које је законом другачије одређено.

Члан 6

На поступак поверавања обављања градског и приградског превоза путника примењују се одредбе закона којима се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

II ПОВЕРАВАЊЕ ОБАВЉАЊА ГРАДСКОГ И ПРИГРАДСКОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА*Јавно тело и овлашћења*

Члан 7

Град, као јавно тело у смислу закона којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије има право да самостално покрене поступак поверавања градског и приградског превоза путника, односно поступак реализације пројекта ЈПП са или без елемената концесије.

Предлог за реализацију пројекта ЈПП са или без елемената концесије могу поднети заинтересована лица, у смислу закона којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

Одлуку о покретању поступка из става 1. и 2. овог члана доноси Скупштина Града, на предлог Градског већа.

Одлуком из става 2.овог члана образује се стручни, односно пројектни тим за реализацију пројекта ЈПП са или без елемената концесије.

Избор приватног партнера

Члан 8

Поступак избора приватног партнера је или поступак јавне набавке одређен законом којим се уређују јавне набавке или поступак давања

концесије одређен законом којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

Јавни уговор закључује се као уговор о јавно-приватном партнерству или као уговор о концесији.

За избор приватног партнера примењују се критеријуми за избор прописани законом којим се уређују јавне набавке, осим за случајеве за које је законом којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије другачије одређено.

Ако Град ради реализације пројекта ЈПП ангажује саветника, на њихов избор примењује се закон којим се уређују јавне набавке.

Објављивање јавног позива

Члан 9

Поступак доделе јавног уговора за ЈПП са или без елемената концесије покреће се објављивањем јавног позива на српском језику и на страном језику који се уобичајено користи у међународној трговини.

Јавни позив се у истоветном тексту објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“, као и средству јавног информисања које се дистрибуира на целој територији Републике Србије, на интернет страници Града и на порталу јавних набавки, са навођењем дана када је јавни позив објављен у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Трошкове објављивања јавног позива сноси Град, као јавно тело које спроводи поступак.

Поступак у смислу одредаба овог члана покреће се након одобравања предлога пројекта за ЈПП без елемената концесије, односно након доношења концесионог акта, у складу са законом којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије и ове одлуке.

Рокови за пријем понуда и пријава

Члан 10

Понуде и пријаве за учешће у поступку доделе јавног уговора за ЈПП са или без елемената концесије подnose се у роковима утврђеним законом којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

1. Предлагање пројекта ЈПП без елемената концесије

Члан 11

Предлог пројекта ЈПП ради давања сагласности и усвајања, односно одобравања подноси се Скупштини Града.

Садржај предлога пројекта ЈПП

Члан 12

Предлог пројекта ЈПП садржи:

- 1) предмет предложеног ЈПП и циљеве у оквиру радних задатака које треба оставити пројектом;
- 2) пројектни план, укључујући услове ЈПП, процену трошкова и анализу добијене вредности у односу на уложена средства, спецификације о финансијској прихватљивости ЈПП за Град, спецификације у погледу финансирања пројекта, расположивост средстава, планирану расподелу ризика;
- 3) анализу економске ефикасности предложеног пројекта;
- 4) финансијске ефекте предложеног пројекта на буџет Града током трајања пројекта;
- 5) врсте и износ средстава обезбеђења које треба да обезбеде партнери у пројекту;
- 6) информације о поступку доделе, посебно о критеријумима избора и доделе, одабрани поступак доделе јавног уговора, асадржај јавног уговора;
- 7) захтеве у области заштите животне средине;
- 8) планирану динамику развоја пројекта од поступка доделе до почетка пружања услуга;
- 9) пројектни тим Града који ће пратити цео пројекат и обављати функцију конкурсне комисије која врши одабир понуђача, односно економски најповољније понуде;
- 10) друге податке, у складу са законом којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

У поступку прибављања сагласности, предлог пројекта се доставља Комисији за јавно-приватно партнерство ради давања мишљења и оцене да ли се конкретни пројекат може реализовати у форми ЈПП.

Отпочињање поступка

Члан 13

По одобрењу предлога пројекта од стране Скупштине Града оточиње се поступак јавне набавке за одабир приватног партнера, у складу са законом којим се уређују јавне набавке и овом одлуком.

2. Предлог за доношење концесионог акта

Стручни тим

Члан 14

Задаци Стручног тим за израду конкурсне документације врши процену вредности концесије, израђује студију оправданости давања концесије и

предузимање свих осталих радњи које претходе поступку давања концесије у складу са одредбама закона и посебним прописима којима се ближе уређује област градског и приградског превоза, као предмета концесије.

Предлог за доношење концесионог акта доставља се ради усвајања Скупштини Града.

У поступку доношења концесионог акта, предлог концесионог акта се доставља и Комисији за ЈПП ради давања мишљења и оцене да ли се конкретни пројекат може реализовати у форми ЈПП са елементима концесије.

Предлог концесионог акта садржи:

- 1) предмет концесије-обављање градског и приградског превоза путника;
- 2) разлоге за давање концесије;
- 3) евентуално одузимање поверених послова и одузимање права коришћења имовине за обављање поверених послова;
- 4) податке о утицају концесионе делатности на животну средину, на инфраструктуру и друге привредне области, на ефикасно функционисање техничко-технолошког система;
- 5) минималне техничке, финансијске и искуствене квалификације које учесник у поступку мора да испуњава да би му се омогућило учествовање у поступку избора концесионара и преговарања;
- 6) рок трајања концесије, укључујући образложење предложеног рока;
- 7) податке о накнадама које плаћају концедент и концесионар;
- 8) остале податке и документе од значаја за концесију.

Отпочињање поступка

Члан 15

По доношењу концесионог акта од стране Скупштине Града, поступак давања концесије почиње даном објављивања јавног позива у „Службеном гласнику Републике Србије“, а окончава се доношењем коначне одлуке о избору најповољније понуде или доношењем коначне одлуке о поништају поступка давања концесије.

Јавни позив за давање концесије

Члан 16

Јавни позив садржи нарочито:

- 1) контакт податке даваоца концесије;
- 2) предмет концесије, природу и обим концесионе делатности, место обављања концесионе делатности и рок трајања концесије;
- 3) рок за предају понуда, адресу на коју се достављају понуде;

- 4) личне, стручне, техничке и финансијске услове које морају да задовоље понуђачи, као и услови којима се доказује њихово испуњење;
- 5) критеријуме за избор најповољније понуде;
- 6) обавезу понуђача да достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде;
- 7) остале податке од значаја за поступак давања концесије.

Одлука о избору најповољније понуде

Члан 17

Скупштина Града доноси одлуку о избору најповољније понуде за коју ће понудити потписивање јавног уговора о концесији.

Одлука о избору најповољније понуде, са копијом записника о отварању и оцени понуда, доставља се без одлагања сваком понуђачу препорученом поштом са повратницом или на други начин којим достављање може бити доказано.

Јавни уговор о концесији не може се потписати пре истека периода мировања који износи 15 дана од дана достављања одлуке о избору најповољније понуде сваком понуђачу.

По истеку периода мировања из става 3. овог члана дозвољено је потписивање јавног уговора о концесији, ако захтев за заштиту права није поднет.

Уколико је захтевом за заштиту права покренут поступак правне заштите, јавни уговор о концесији може се закључити по доношењу одлуке о одбијању, односно одбацивању захтева за заштиту права, у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

Садржај одлуке о избору најповољније понуде

Члан 18

Одлука о избору најповољније понуде садржи нарочито:

- 1) назив понуђача;
- 2) предмет концесије;
- 3) природу, обим и место обављања концесије;
- 4) рок трајања концесије;
- 5) број примљених понуда;
- 6) критеријум избора који је примењен;
- 7) износ концесионе накнаде или основ за утврђивање износа концесионе накнаде;
- 8) рок у којем је најповољнији понуђач обавезан да потпише јавни уговор о концесији;
- 9) образложење разлога за избор најповољније понуде;
- 10) друге податке у складу са конкурсном документацијом.

*Одлука о поништају поступка давања концесије***Члан 19**

Поступак давања концесије поништава се након истека рока за достављање понуда у случају:

- 1) ако постану познате околности које би, да су биле познате пре покретања поступка давања концесије, довеле до необјављивања јавног позива или до садржински битно другачијег јавног позива;
- 2) ако до истека рока за достављање понуда није достављена ниједна понуда;
- 3) ако након искључења понуда у поступку давања концесије не преостане ниједна прихватљива понуда;
- 4) ако се на основу критеријума за избор најповољније понуде не може извршити избор.

Поступак давања концесије може се поништити ако је до истека рока за достављање понуда пристигла само једна понуда, односно ако након искључења понуда у поступку давања концесије преостане само једна прихватљива понуда.

Одлуку о поништају поступка поступка из става 1 и 2 овог члана доноси Скупштина Града.

III ЈАВНИ УГОВОР*Садржај јавног уговора***Члан 20**

Међусобна права и обавезе у реализацији пројекта ЈПП са или без елемената концесије уговорне стране уређују јавним уговором.

Приликом одређивања одредаба и услова јавног уговора, Град уређује нарочито следећа питања:

- 1) услугу коју треба да обезбеди приватни партнер и услове за њихово обезбеђење, под условима наведеним у јавном позиву;
- 2) расподелу ризика између јавног и приватног партнера;
- 3) одредбе о минимално захтеваном квалитету и стандарду услуга, као и последица неиспуњења ових захтева у погледу квалитета;
- 4) висина и начин израчунавања концесионе накнаде, ако је има;
- 5) поступци за измену пројекта и планова, као и спецификација ако их једностарно утврђује јавни партнер и поступци за сагласност о евентуалном продужењу рокова;

- 6) могући обим измена јавног уговора након његовог закључења, лица која имају право да то захтевају и механизам за усаглашавање тих измена;
- 7) покриће осигурања које треба да обезбеђује приватни партнер;
- 8) расположиви правни лекови у случају да било која уговорна страна не изврши своје уговорне обавезе
- 9) рок трајања јавног уговора и права и обавезе уговорних страна након његовог истека, поступак продужења уговорног рока укључујући његове последице на финансијске ефекте;
- 10) разлози и последице превременог раскида уговора;
- 11) евентуална ограничења одговорности уговорних страна;
- 12) друге одредбе утврђене законом којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

*Сагласност на јавни уговор***Члан 21**

Након доношења одлуке о избору приватног партнера, а пре закључења јавног уговора, коначан нацрт јавног уговора са прилозима који чине његов саставни део доставља се Скупштини Града ради давања сагласности.

Скупштина Града је дужна да на основу оцене о усаглашености нацрта уговора са законом и конкурсном документацијом, да сагласност на коначни нацрт уговора у року од 30 дана од дана његовог достављања.

Јавни уговор може бити закључен по добијању сагласности из става 2. овог члана.

*Потписивање јавног уговора***Члан 22**

Град је у обавези да одабраном најповољнијем понуђачу понуди потписивање јавног уговора у року који је одређен одлуком о избору најповољније понуде, а по добијеној сагласности од стране Скупштине Града.

Јавни уговор у име Града потписује градоначелник.

IV ПРЕСТАНАК ЈПП И ПОСЛЕДИЦЕ ПРЕСТАНКА*Начин престанка***Члан 23**

ЈПП са или без елемената концесије, под услоима и на начин прописаним законом, престаје:

- 1) испуњењем законских услова;

- 2) раскидом јавног уговора због јавног интереса;
- 3) споразумним раскидом јавног уговора;
- 4) једностраним раскидом јавног уговора;
- 5) правоснажношћу судске одлуке којом се јавни интерес оглашава ништавим или поништава.

ЈПП са или без елемената концесије престаје испуњењем законских услова:

- 1) истеком рока на који је закључен јавни уговор;
- 2) смрћу приватног партнера, односно ликвидацијом или стечајем приватног партнера.

Привремени раскид јавног уговора

Члан 24

Јавни уговор може бити привремено раскинут због пропуста јавног или приватног партнера, под условима и на начин прописан законом којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

Престанак јавног уговора

Члан 25

Јавни уговор престаје истеком рока предвиђеног јавним уговором као и у другим случајевима прописаним законом којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије или јавним уговором.

V ЗАШТИТА ПРАВА

Члан 26

Правна заштита у поступку доделе јавног уговора обезбеђује се у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

Свако лице које је заинтересовано за учешће или које учествује у поступку доделе јавног уговора може Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки поднети захтев за заштиту права против одлуке Скупштине Града, а које су према мишљењу тог лица донете незаконито.

VI НАДЗОР

Члан 27

Надзор над спровођењем одредаба ове одлуке врше организационе јединице Градске управе надлежне за послове финансија и комуналне делатности, на начин и по поступку прописаним законом којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

Члан 28

Град, као јавни партнер, дужан је да:

- 1) најмање једанпут годишње од приватног партнера затражи посебне периодичне извештаје о његовом раду, активностима и испуњењу обавеза, у складу са јавним уговором;
- 2) за време трајања јавног уговора води посебну документацију која се односи на пословање приватног партнера;
- 3) чува документацију која се односи на ЈПП са или без елемената концесије до истека трајања рока на који је закључен уговор;
- 4) обавести јавно правобранилаштво о поступцима непоштовања уговора, када постоје разлози за покретање одређених поступака од стране јавног правобранилаштва;
- 5) предузима друге мере утврђене законом којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29

Превозници којима је до дана ступања на снагу ове одлуке поверено обављање градског и приградског превоза путника на територији града у складу са ранијим прописима настављају да обављају градски и приградски превоз путника до истека уговора о поверавању обављања ове комуналне делатности.

Члан 30

На питања која нису уређена овом одлуком непосредно се примењују одредбе закона којима се уређује јавно-приватно партнерство и концесије, закона којима се уређују јавне набавке, закона и других прописа којима се уређује градски и приградски превоз путника.

Члан 31

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о условима и начину поверавања обављања комуналне делатности-локалног линијског превоза путника на територији града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 12/10, 32/11, 21/14-др. одлука и 12/16).

Члан 32

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број: 346-4/2018-10.

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

188.

На основу чл. 51. Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 55/14), чл. 20. ст.1 тач. 27) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Града Врања“, број 129/07, 83/14-др закон и 101/16-др закон) и чл. 14.ст 1 тач. 34) Статута Града Врања“, број 3/18-пречишћен текст), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 3.априла 2018.године, донела је

О Д Л У К У О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ВРАЊА

Члан 1

Одлука о Правобранилаштву града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 25/14), у чл. 2, иза става 2, допуњује се новим ставом, који гласи:

„ Градско правобранилаштво је самосталан орган Града“.

Члан 2

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА дана 03.04.2018. године, број:02-104/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

189.

На основу члана 2 ст.1 тач. 26 и 28 и чл. 76 ст.4 Закона о приватизацији (Службени гласник РС бр. 83/14,46/15,112/15 и 20/16 – аут.тумачење) и Закључка Владе Републике Србије бр.023-1365/2016 од 11.02.2016. године, Скупштина града Врања, на седници одржаној дана 03.04. 2018. године, доноси:

О Д Л У К У О КОНВЕРЗИЈИ ПОТРАЖИВАЊА ПРЕМА ПРЕДУЗЕЋУ “ТЕХНОХЕМИЈА” АД БЕОГРАД

I

Даје се сагласност да се потраживања града Врања по основу локалних јавних прихода према предузећу “ТЕХНОХЕМИЈА” АД БЕОГРАД који на дан 31.12.2014.године износи 363.079,30 динара

настао по основу неизмирених локалних јавних прихода и то:

-На рачун број 713122 у износ од 337.800,61 динара,

-На рачун број 714562 у износу од 7.778,69 динара,

-На рачун број 716111 у износу од 17.500,00 динара

конвертују у улог града Врања у капитал “ ТЕХНОХЕМИЈА” А.Д. БЕОГРАД.

II

Одлука ступа на снагу даном објављивања у “Службеном гласнику града Врања”.

СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА,. дана 03.04.2018. године, број: 40-309/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

190.

На основу члана 2 ст.1 тач. 26 и 28 и чл. 76 ст.4 Закона о приватизацији (Службени гласник РС бр. 83/14,46/15,112/15 и 20/16 – аут.тумачење) и Закључка Владе Републике Србије бр. 023-4329/2017 од 11.05.2017. године, Скупштина града Врања, на седници одржаној дана 03.04. 2018. године, доноси:

О Д Л У К У О ОТПИСУ ДУГА ПОРЕСКОМ ОБВЕЗНИКУ “ГАЛЕНИКА” АД БЕОГРАД

I

ОДОБРАВА СЕ отпис дуга пореском обвезника “ГАЛЕНИКА” АД Београд (матични број 07726325) ,који на дан 31.12.2016. године износи 31.092,67 динара настао по основу неизмирених обавеза према територијалној припадности у износу од:

-На рачун број 711111 према територијалној припадности износ од 31.092,67 динара

II

Одлука ступа на снагу даном објављивања у Службеном гласнику града Врања.

СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:40-312/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

191.

На основу члана 2 ст.1 тач. 26 и 28 и чл. 76 ст.4 Закона о приватизацији (Службени гласник РС бр. 83/14,46/15,112/15 и 20/16 – аут.тумачење) и Закључка Владе Републике Србије, бр.023-3362/2016 од 25.03.2016. године, Скупштина града Врања, на седници одржаној 03.04.2018. године, доноси:

О Д Л У К У
О ОТПИСУ И КОНВЕРЗИЈИ ПОТРАЖИВАЊА
ПРЕМА ПРЕДУЗЕЋУ “МОСТОГРАДЊА” АД
БЕОГРАД

I

Отписују се потраживања града Врања по основу уступљених јавних прихода за период од 01.09.2015 до 31.12.2015.године, у укупном износу од 142.993, динара према **Грађевинском предузећу “МОСТОГРАДЊА” АД БЕОГРАД .**

II

Даје се сагласност да се потраживања града Врања по основу уступљених јавних прихода према Грађевинском предузећу “МОСТОГРАДЊА” АД БЕОГРАД који на дан 31.08.2015.године износи 1.885.864,00 динара настао по основу неизмирених обавеза према територијалној припадности конвертује у улог Града Врања у капиталу Грађевинског предузећа „Мостоградња“ и то:

-На рачун број 711111 према територијалној припадности износ од 1.885.864,00 динара.

III

Одлука ступа на снагу даном објављивања у “Службеном гласнику града Врања”.
СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:40-313/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

192.

На основу чл. 50.ст. 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др закон и 101/16-др закон), чл. 50.ст.3. Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст, 8/17 и 27/17), чл. 31 ст. 1 и чл. 32 ст 1. Пословника Скупштине Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст и 27/17), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 3.априла 2018.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА И ФУНКЦИЈЕ
ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА

Члан 1

СТАНКОВИЋ ИВАНУ, дипл.економисти из Врања, престаје мандат члана Градског већа Града Врања за ресор буџет и финансије, подношењем писане оставке и избором новог члана Градског већа.

Члан 2

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА дана 03.04.2018. године, број:02-94/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

193.

На основу чл. 50.ст. 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др закон и 101/16-др закон), чл. 50.ст.3. Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст, 8/17 и 27/17), чл. 31 ст. 1 и чл. 32 ст 1. Пословника Скупштине Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст и 27/17), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 3.априла 2018.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА И ФУНКЦИЈЕ
ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА

Члан 1

МАРКОВИЋ ЧЕДОМИРУ, дипл. дипл. инж.архитектуре из Врања, престаје мандат члана Градског већа Града Врања за ресор урбанизам, комуналне делатности и архитектура, подношењем писане оставке и избором новог члана Градског већа.

Члан 2

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:02-95/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

194.

На основу чл. 50.ст. 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др закон и 101/16-др закон), чл. 50.ст.3. Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст, 8/17 и 27/17), чл. 31 ст. 1 и чл. 32 ст 1. Пословника Скупштине Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст и 27/17), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 3.априла 2018.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА И ФУНКЦИЈЕ
ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА

Члан 1

ЂОРЂЕВИЋ МАРИНИ, професору из Врања, престаје мандат члана Градског већа Града Врања за ресор екологија и заштита животне средине, подношењем писане оставке и избором новог члана Градског већа

Члан 2

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018 године, број:02-96/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

195.

На основу чл. 50.ст. 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др закон и 101/16-др закон), чл. 50.ст.3. Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст, 8/17 и 27/17), чл. 31 ст. 1 и чл. 32 ст 1. Пословника Скупштине Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст и 27/17), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 3.априла 2018.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА И ФУНКЦИЈЕ
ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА

Члан 1

ЈАЊИЋ АЛЕКСАНДРУ, дипл. инж. пољопривреде из Врања, престаје мандат члана Градског већа Града Врања за ресор пољопривреда,

агроекономија и развој села, подношењем писане оставке и избором новог члана Градског већа.

Члан 2

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:02-97/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

196.

На основу члана 45. став 1 и 2. и члана 66 став 5 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон),), члана 8 став 2 и члана 10 став 1 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16),члана 64. став 1 и 2. Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћени текст, 8/17 и 27/17) и члана 27.став 2. и члана 28.став 3. Пословника Скупштине Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст и 27/17), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 3.априла 2018.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ИЗБОРУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДА ВРАЊА

Члан 1.

БОЈАН КОСТИЋ, дипл.економиста из Врања, бира се за члана Градског већа Града Врања, за ресор буџет и финансије.

Члан 2.

Мандат новоизабраног члана Градског већа траје до истека мандата члана Градског већа коме је престао мандат.

Члан 3.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број: 02-98/2018-10 .

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

197.

На основу члана 45. став 1 и 2. и члана 66 став 5 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-

др.закон),), члана 8 став 2 и члана 10 став 1 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16), члана 64. став 1 и 2. Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћени текст, 8/17 и 27/17) и члана 27. став 2. и члана 28. став 3. Пословника Скупштине Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст и 27/17), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 3. априла 2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА

Члан 1.

ДЕЈАН СТАНОЈЕВИЋ, дипл. инж. саобраћаја из Врања, бира се за члана Градског већа Града Врања, за ресор урбанизам, комуналне делатности и архитектура.

Члан 2.

Мандат новоизабраног члана Градског већа траје до истека мандата члана Градског већа коме је престао мандат.

Члан 3.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:02-99/2018-10.

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.**

198.

На основу члана 45. став 1 и 2. и члана 66 став 5 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон),), члана 8 став 2 и члана 10 став 1 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16), члана 64. став 1 и 2. Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћени текст, 8/17 и 27/17) и члана 27. став 2. и члана 28. став 3. Пословника Скупштине Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст и 27/17), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 3. априла 2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА

Члан 1.

ЖИКИЦА АНТАНАСИЈЕВИЋ, дипл. инж. пољопривреде из Врањске Бање, бира се за члана Градског већа Града Врања, за ресор екологија и заштита животне средине.

Члан 2.

Мандат новоизабраног члана Градског већа траје до истека мандата члана Градског већа коме је престао мандат.

Члан 3.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:02-100/2018-10.

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.**

199.

На основу члана 45. став 1 и 2. и члана 66 став 5 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др.закон),), члана 8 став 2 и члана 10 став 1 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16), члана 64. став 1 и 2. Статута Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћени текст, 8/17 и 27/17) и члана 27. став 2. и члана 28. став 3. Пословника Скупштине Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 3/17-пречишћен текст и 27/17), Скупштина Града Врања, на седници одржаној 3. априла 2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА

Члан 1.

НЕБОЈША МЛАДЕНОВИЋ, дипл. инж. пољопривреде из Врања, бира се за члана Градског већа Града Врања, за ресор пољопривреда, агроекономија и развој села.

Члан 2.

Мандат новоизабраног члана Градског већа траје до истека мандата члана Градског већа коме је престао мандат.

Члан 3.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:02-101/2018-10.

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

200.

На основу чл. 46 ст.1 и чл. 47 Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС, бр. 15/16), чл. 32 ст.1 тач. 9 и чл. 66 ст. 3 Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС. бр. 129-07 и 83/14 – др. закон), чл. 42 и чл. 43 Одлуке о усклађивању пословања јавног предузећа „Завод за урбанизам“ Врање са Законом о јавним предузећима (Службени гласник града Врања, бр. 27/16 и 35/16) и чл. 32 ст.1 тач.11 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/18- пречишћен текст), Скупштина града Врања на седници одржаној дана 03.04.2018.године, донела је:

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ“ ВРАЊЕ

I

РАЗРЕШАВА СЕ Миодраг Протић, дипл. инг. архитектуре из Врања, функције директора Јавног предузећа „ Завод за урбанизам „ Врање, пре истека времена на које је именован, подношењем писане оставке.

II

Решење је коначно.

III

Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење о именовану директора Јавног предузећа „ Завод за урбанизам“ Врање, бр. 02-84/2017-10 од 19.05.2017.године

IV

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику града Врања.

Образложење

Правни основ за доношење овог Решења садржан је у одредбама 46 ст.1 и чл.47 Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС, бр. 15/16), чл. 32 ст.1 тач. 9 и чл. 66 ст.3 Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС. бр. 129-07 и 83/14 – др. закон), чл. 42 и чл 43 Одлуке о

усклађивању пословања јавног предузећа „ „Завод за урбанизам“ Врање са Законом о јавним предузећима (Службени гласник града Врања, бр. 27/16 и 35/16) и чл. 32 ст1 тач.11 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/17- пречишћен текст, 8/17 и 27/17).

Одредбама 46 ст.1 Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС, бр. 15/16) и чл. 42 и чл 43 Одлуке о усклађивању пословања јавног предузећа „ „Завод за урбанизам“ Врање са Законом о јавним предузећима (Службени гласник града Врања, бр. 27/16 и 35/16), прописано је да мандат директора јавног предузећа престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем, док се одредбама . 32 ст.1 тач. 9 и чл. 66 ст.3 Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС. бр. 129-07 и 83/14 – др. закон) и чл. 32 ст1 тач.11 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/17- пречишћен текст, 8/17 и 27/17), прописује да Скупштина општине,односно града именује и разрешава директоре јавних предузећа.

Дана 02.04.2018. године. директор Јавног предузећа „ Завод за урбанизам“ Врање, Миодраг Протић, поднео је оставку на место директора овог јавног предузећа, из личних разлога.

Комисија за мандатно – имунитетска и административна питања и избор и именовану Скупштине града је на основу овлашћења из чл. 51 ст.1 тач. 2 Пословника Скупштине града Врања (Службени гласник града Врања, бр. 3/17 – пречишћен текст и 8/17), на седници одржаној дана 02.04.2018. године, утврдила предлог да се Миодраг Протић, дипл. инг.архитектуре из Врања, разреши функције директора јавног предузећа „ Завод за урбанизам“ Врање, подношењем писане оставке.

На основу напред наведеног, а на предлог Комисије за мандатно – имунитетска и административна питања и избор и именовану, Скупштина града Врања одлучила је као у у изреци овог Решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог Решења може се покренути управни спор пред Управним судом.

СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број: 02-105/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

201.

На основу чл. 52 Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС, бр. 15/16), чл. 32 ст.1 тач. 9 и чл. 66 ст. 3 Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС. бр. 129-07 и 83/14 – др.

закон), чл. 46 Одлуке о усклађивању пословања јавног предузећа „Завод за урбанизам“ Врање са Законом о јавним предузећима (Службени гласник града Врања, бр. 27/16 и 35/16) и чл. 32 ст.1 тач.11 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/18- пречишћен текст), Скупштина града Врања на седници одржаној дана 03.04.2018.године, донела је:

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ“ ВРАЊЕ

I

ИМЕНУЈЕ СЕ Татјана Цветковић, дипл. инг. архитектуре из Врања, за вршиоца дужности директора Јавног предузећа „ Завод за урбанизам „ Врање, на период од једне године.

II

Решење је коначно.

III

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику града Врања.

Образложење

Правни основ за доношење овог Решења садржан је у одредбама чл. 52 Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС, бр. 15/16), чл. 32 ст.1 тач. 9 и чл. 66 ст.3 Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС. бр. 129-07 и 83/14 – др. закон), чл. 46 Одлуке о усклађивању пословања јавног предузећа „ „Завод за урбанизам“ Врање са Законом о јавним предузећима (Службени гласник града Врања, бр. 27/16 и 35/16) и чл. 32 ст1 тач.11 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/17- пречишћен текст, 8/17 и 27/17).

Одредбама чл. 52 Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС, бр. 15/16) и чл. 46 Одлуке о усклађивању пословања јавног предузећа „Завод за урбанизам“ Врање са Законом о јавним предузећима ((Службени гласник града Врања, бр. 27/16 и 35/16), прописано је да се вршилац дужности директора јавног предузећа може именовати до именовања директора јавног предузећа по спроведеном конкурсима, на период који не може бити дужи од једне године. Вршилац функције директора мора испуњавати законом прописане услове за именовање директора јавног предузећа и то: да има високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, да има најмање 5 година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање, да има најмање 3 године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, да познаје област корпоративног управљања, да има искуства у организацији рада и вођењу послова, да није члан органа политичке партије, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке партије, да се против њега не води кривични поступак, да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци, да му нису изречене мере безбедности у складу са Законом којим се уређују кривична дела / обавезно психијатриско лечење и чување у здравственој установи, обавезно психијатриско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана и алкохоличара, и да му није изречена мера забране вршења позива, делатности и дужности.

Именовање директора јавног предузећа, односно вршиоца дужности директора је у складу са одредбама чл. 66 ст.3 Закона о локалној самоуправи и чл. 32 ст.1 тач.11 Статута града Врања у надлежности Скупштине општине, односно града.

Сагласно прописаној регулативи, а на основу утврђеног да кандидат испуњава прописане услове, Комисија за мандатно – имунитетска и административна питања и избор и именовања Скупштине града сходно овлашћенима из чл. 51 ст.1 тач.2, је на седници одржаној дана 02.04.2018. године, утврдила предлог да се за вршиоца функције директора јавног предузећа „ Завод за урбанизам „ Врање, именује Татјана Цветковић, дипл. инг. архитектуре из Врања.

На основу напред наведеног, а на предлог Комисије за мандатно – имунитетска и административна питања и избор и именовања, Скупштина града је одлучила као у диспозитиву овог Решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог Решења може се покренути управни спор пред Управним судом.

СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА дана 03.04.2018. године, број:02-108/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,

Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

202.

На основу члана 22 ст.3 Закона о јавним предузећима (Службени гласник РС, бр. 15/16), чл.

32 ст. 2 Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа „Водовод“ Врање са Законом о јавним предузећима (Службени гласник града Врања бр. 27/16 и 35/16) и члана 32 ст.1 тач.11 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр.3/18 – пречишћен текст) Скупштина града Врања, на седници одржаној дана 03.04.2018.године, донела је:

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ СТАТУТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ВОДОВОД“ ВРАЊЕ

І

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о измени и допуни Статута Јавног предузећа „Водовод“ Врање бр. 811 од 12.03.2018 године.

ІІ

Решење ступа на снагу даном доношења, и објавиће се у „Службеном гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:02-107/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,

Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

203.

На основу члана 32 ст. 1 тач.14 и ст.3 Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа „Водовод“ Врање са Законом о јавним предузећима (Службени гласник града Врања бр. 27/16 и 35/16) и члана 32 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр.3/18 – пречишћен текст), Скупштина града Врања, на седници одржаној дана 03.04.2018.године, донела је:

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ВОДОВОД“ ВРАЊЕ О ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА УПОТРЕБУ ОПШТИНСКИХ ПУТЕВА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА

І

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Надзорног одбора Јавног предузећа „Водовод“ Врање о висини накнаде за употребу општинских путева и улица на територији града Врања бр. 818 од 12.03.2018 године.

ІІ

Решење ступа на снагу даном доношења, и објавиће се у „Службеном гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:02-106/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,

Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

204.

На основу чл. 45 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/18 – пречишћен текст), и чл. 43 Пословника Скупштине града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/18 – пречишћен текст), Скупштина града Врања на седници одржаној дана 03.04.2018. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА МАНДАТНО ИМУНИТЕТСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА И ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА

І

РАЗРЕШАВА СЕ Небојша Арсић, виши царински службеник из Врања, са места члана Комисије за Мандатно – имунитетска и административна питања и избор и именована Скупштине града Врања, из реда одборника, пре истека времена на које је именован.

ІІ

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику града Врања. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број:02-109/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,

Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

205.

На основу чл. 45 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/18 – пречишћен текст), и чл. 43 Пословника Скупштине града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/18 – пречишћен текст), Скупштина града Врања на седници одржаној дана 03.04.2018. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА МАНДАТНО ИМУНИТЕТСКА И

АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА И ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА

I

ИМЕНУЈЕ СЕ Дејан Манић, дипл.економиста из Врања, на место члана Комисије за Мандатно – имунитетска и административна питања и избор и именовања Скупштине града Врања из реда одборника.

II

Мандат члана Комисије траје до истека мандата Председника и чланова Комисије за мандатно – имунитетска и административна питања и избор и именовања Скупштине града Врања одређених Решењем Скупштине града Врања бр. 02-90/2016-13 од 15.06.2016.године.

III

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику града Врања. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број: 02-110/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,

Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

206.

На основу чл. 45 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/18 – пречишћен текст), и чл. 43 Пословника Скупштине града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/18 – пречишћен текст), Скупштина града Врања на седници одржаној дана 03.04.2018. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПОЈЕДИНИХ ЧЛАНОВА СТАЛНИХ РАДНИХ ТЕЛА – САВЕТА И КОМИСИЈА СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА

I

У члану 3. Решења о именовању чланова сталних радних тела – Савета и Комисија бр.02-118/2016-13 од 22.06.2016.године, у Савет за Урбанизам и комунално - стамбене делатности, разрешавају се:

- Чедомир Марковић, дипл. инг. архитектуре из Врања ул. Милоша Илића Гочобана, са места члана, пре истека времена на које је именован

- Славољуб Цветановић, дипл. инг. архитектуре из с. Крива феја са места члана, пре истека времена на које је именован.

У члану 5. Решења, у Савет за привреду и саобраћај, разрешава се:

- Александар Стојковић из Врања, ул. Виде Стојковић бр.5 са места члана, пре истека времена на које је именован.

У члану 6. Решења, у Савет за пољопривреду и развој села, разрешава се:

- Александар Павловић, ул. Миодрага Стојковића бр.11, са места члана, пре истека времена на које је именован.

У члану 7. Решења, у Савет за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт, разрешава се:

- Гордана Димитријевић из Врања, ул. Вељка Влаовића бр. 7, са места члана, пре истека времена на које је именована.

У члану 8. Решења, у Савет за здравство, социјалну, дечију заштиту, борацка и инвалидска питања, разрешава се.

- Драгана Накић из Врања, ул. 4.јули бр.28 са места члана, пре истека времена на које је именована.

У члану 9 Решења, у Комисији за прописе, разрешавају се:

- Ђорђе Ристић из Врања, ул. Благоја Стојановића бр.11, пре истека времена на које је именован.
- Стојанче Богдановић, дипл.правник из Врања, са места члана, пре истека времена на које је именован.

У члану 11 Решења, у Комисији за представке и предлоге, разрешава се:

- Милош Симић, дипл.правник из Врања, са места Председника Комисије, пре истека времена на које је именован.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику града Врања. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број: 02-111/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,

Дејан Тричковић, спец.двм,с.р.

207.

На основу чл. 45 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/18 – пречишћен текст), и чл. 43 Пословника Скупштине града Врања (Службени гласник града Врања бр. 3/18 – пречишћен текст), Скупштина града Врања на седници одржаној дана 03.04.2018. године, донела је:

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА СТАЛНИХ РАДНИХ ТЕЛА – САВЕТА И КОМИСИЈА СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА

I

Решење о именовану чланова сталних радних тела - Савета и Комисија Скупштине града Врања бр. 02-118/2016-13 од 22.06.2016. године, мења се и гласи:

У члану 3. Решења, у Савет за Урбанизам и комунално - стамбене делатности, именују се:

- Љиљана Јовановић, дипл. инг. архитектуре из Врања, ул. Жарка Зрењанина бр. 16 из реда грађана.
- Драгомир Здравковић, дипл. инг. рударства из Врања из реда грађана.

У члану 5. Решења, у Савет за привреду и саобраћај, именује се:

- Бојан Анђелковић, машински техничар из Врања, ул. Есперанто бр. 18, из реда грађана.

У члану 6. Решења, у Савет за пољопривреду и развој села, именује се:

- Немања Мишић, пољопривредни техничар из с. Дубница, из реда грађана.

У члану 7. Решења, у Савет за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт, именује се:

- Јелена Поповић, мастер учитељ из Врања, ул. Зидарска бр. 20 из реда грађана.

У члану 8 Решења, у Савет за здравство, социјалну, дечију заштиту, борачка и инвалидска питања, именује се.

- Весна Станковић, психолог из Врања, ул. Зеленгорска бр.9, из реда грађана.

У члану 9 Решења, у Комисији за прописе, именују се:

- Биљана Грујев, дипл. правник из Врања, ул. Старог Вујадина бр.2 из реда грађана.
- Јелена Јовић, дипл. правник из Врања из реда грађана.

У члану 11 Решења, у Комисији за представке и предлоге, именује се:

- Катарина Милановић, економиста из Врања, ул. Солунских ратника бр. 13, из реда одборника.

II

Мандат нових чланова сталних Скупштинских радних тела траје до истека мандата чланова сталних радних тела – Савета и Комисија, одређених Решењем Скупштине града Врања бр. 02-118/2016-13 од 22.06.2016. године.

III

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику града Врања. СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА, дана 03.04.2018. године, број: 02-112/2018-10

ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Тричковић, спец. двм, с.р.

**Општинско веће општине Босилеград, седница одржана дана 02.02.2018. године.
208.**

На основу члана 47. става 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Р. Србије“, број: 129/2007, 83/2014 и 101/2016), члана 60. став 2. Статута општине Босилеград („Службени гласник Пчињског округа“, број: 16/2008, 20/09 и 45/13), Општинско веће општине Босилеград на седници одржаној дана 02.02.2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивање Општинског већа општине Босилеград (у даљем тексту: Општинско веће), његових радних тела и друга питања од значаја за рад Општинског већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Босилеград (у даљем тексту: Општина), са надлежностима утврђеним законом и Статутом Општине.

Члан 3.

Веће представља председник, 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 *БОСИЛЕГРАД“, „ОПШТИНА БОСИЛЕГРАД – ОПШТИНСКА УПРАВА XI“ .

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

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

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

У случајевима предвиђеним законом, Статутом Општине и другим прописима јавност се може искључити.

Члан 6.

Општинско Веће:

- 1) предлаже статут, буџет и друге акте које доноси Скупштина Општине;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању аката Скупштине Општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању, у случају да Скупштина Општине не доноси буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе које нису у сагласности са законом, Статутом и другим актом Скупштине општине,
- 5) решава у управном поступку, у другом степену, о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација, у управним стварима из надлежности општине Босилеград;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;

- 7) поставља и разрешава начелника и заменика Општинске Управе;
- 8) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 9) доноси Пословник општинског већа и
- 10) врши и друге послове узврђене законом, Статутом и другим актима Скупштине општине.

Средства за рад Општинског већа обезбеђују се у буџету општине.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА**2.1. Састав Општинског већа****Члан 7.**

Општинско веће чине председник, заменик председника и једанаест (11) чланова већа.

Председник је председник Општинског већа. Заменик председника је члан Општинског већа по функцији.

Члан 8.

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

Члан 9.

Члан Општинског већа задужен за обављање правних послова помаже председнику у припремању седница Већа, стара се о припреми материјала за рад Већа и његових радних тела, врши стручне послове у вези са обрадом аката Већа, стара се о вођењу и сачињавању записника са седница Већа и радних тела, објављивању аката, вођењу евиденције о материјалима који су разматрани на седницама Већа и радних тела и врши друге послове које му повери председник и Општинско веће.

Члан 10.

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

Члан 11.

Члан Општинског 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, као 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 закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа.

Члан 13.

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

III РАДНА ТЕЛА ВЕЋА

3.1. Образовање и састав

Члан 14.

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

Радна тела Општинског већа су: комисија, 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 задатка, 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 и запослени у Општинској управи, 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 у колико то, на његов захтев, не учини председник радног тела.

Седници радног тела могу присуствовати 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 реда и материјалом, доставља се члановима радног тела и лицима која по позиву учествују на седници, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Изузетно из става 1. овог члана у одређеним ситуацијама када је то неопходно председник радног тела може сазвати седницу са роком краћим од 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.

Материјал за седницу радног тела може бити достављен преко писарнице ОУ или на самој седници када је то неопходно и када се ради о хитном решавању конкретних питања које је на дневном реду седнице радног тела.

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 не 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 Члан

Општинског већа задужен за обављање правних послова, односно лице које је актом о образовању радног тела за то одређено.

IV НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ

4.1. Припрема материјала

Члан 22.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на које се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина, и то:

- на основу Програма Скупштине општине,
- на захтев председника Већа,
- на захтев члана Већа, у чијем је делокругу област којом се установа, јавно предузеће или друга организација бави,
- на захтев организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је град основао установу, јавно предузеће и другу организацију, или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач општина.

Материјали се достављају Општинском већу на српском језику и на језику бугарске националне мањине.

Организационе јединице Општинске управе и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина, дужне су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим пословником.

Члан 23.

Материјали у смислу овог пословника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали.

Прописи и други општи акти су одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства и други општи акти, укључујући и амандмане на предлоге тих аката, које организационе јединице Општинске управе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, које организационе једи-

нице Општинске управе припремају и достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско-аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације које организационе јединице Општинске управе, односно установе, јавна предузећа или друге организације које је основала општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Члан 24.

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 25.

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

Предлог акта садржи елементе наведене у члану 24. овог пословника .

Члан 26.

Студијско – аналитички материјали припремају се у форми предлога уколико их усваја Веће, односно нацрт када их усваја Скупштина.

Члан 27.

У поступку припреме нацрта, односно предлога акта, који се упућује Већу на разматрање, а којим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других организационих јединица Општинске управе, обрађивач је дужан да заједно са нацртом односно предлогом акта достави и образложење.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђивање финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља образложење организационе јединице Општинске управе надлежне за финансије.

Када се актом уређују одређена питања од интереса за рад установе, јавних предузећа или других организација чији је оснивач општина, обрађивач је дужан да достави и образложење .

Члан 28.

Уколико је Општинском већу достављен нацрт, односно предлог акта без достављеног образложења у смислу члана 27. овог пословника, нацрт, односно предлог акта са образложењем надлежном органу, доставља Општинско веће.

Члан 29.

Нацрт, односно предлог акта обрађивач усклађује са образложењем надлежног органа, прибављеним у смислу члана 27. овог пословника, пре достављања нацрта, односно предлога акта Општинском већу.

Образложење надлежног органа, прибављено на нацрт, односно предлог акта у смислу члана 26. овог пословника, доставља се обрађивачу на усклађивање и достављање Општинском већу.

Члан 30.

Уколико обрађивач не прихвати образложење надлежног органа на нацрт, односно предлог акта, прибављено у смислу члана 27. и 28. овог пословника, обавештава о томе председника. У случају из става 1. овог члана, председник сазива консултативну седницу чланова Општинског већа задужених за област коју материја регулише, представника Општинске управе, обрађивача материјала и представника надлежног органа, ради усклађивања и заузимања ставова.

Члан 31.

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа или других органа и организација, односно и обављање послова из делокруга организационе јединице Општинске управе, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Надлежни органи из члана 27. овог пословника, дужни су да образложење о акту, односно материјалу, који се припрема по хитном поступку, дају приликом припреме материјала по хитном поступку или 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 32.

Обрађивач материјала приликом његовог достављања Општинском већу, у пропратном акту изричито назначавају да ли се материјал доставља

ради разматрања на седници, или само ради информисања чланова Општинског већа.

Материјале који нису сачињени и предложени у форми и на начин прописан овим положником, члан Општинског већа задужен за обављање правних послова неће преузимати.

Материјале и друге захтеве и предлоге достављене Већу, за чије разматрање није надлежно Општинско веће, члан Општинског већа задужен за обављање правних послова упућује надлежним органима, о чему обавештава подносиоце материјала.

Члан 33.

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

О материјалима који представљају војну, државну или службену тајну или имају ознаку „строго поверљиво“ или „поверљиво“ води се посебна евиденција.

Члан 34.

Материјали се достављају Општинском већу најкасније 3 (три) дана пре дана одржавања седнице Општинског већа, а може и краће када то захтева хитност одржавања седнице Општинског већа.

4.3. Сазивање седнице

Члан 35.

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби.

О припремању седнице стара се председник Већа, уз помоћ члана Општинског већа задуженог за обављање правних послова.

Члан 36.

Седницу Општинског већа сазива председник, као председник Већа, или када то затражи Скупштина општине.

Члан 37.

Седница Општинског већа сазива се писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се свим члановима Општинског већа најкасније 3 (три) дана пре дана одређеног за одржавања седнице, а може и краће када то захтева хитност одржавања седнице Општинског већа.

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.

Уз позив за седницу члановима Општинског већа доставља се предлог дневног реда, одговарајући материјал за питања по предложеном дневном реду и извод из записника са предходне седнице у писаној форми и електронском облику уколико је Општинска управа општине Босилеград спремна, путем CD-а или mailom у већ предвиђеним роковима.

Члан 38.

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

Члан 39.

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 одлучити по хитном поступку у складу са овим пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи представник обрађивача.

Члан 40.

За седницу Општинског већа, поред чланова Већа, позивају се председник Скупштине, заменик председника Скупштине, секретар Скупштине, начелник Општинске управе, руководиоци организационих јединица Општинске управе чији су материјали на дневном реду и остали предлагачи материјала по потреби.

За седницу Општинског већа могу се позвати и друга лица када њихово присуство по потреби може допринети успешнијем и квалитетнијем разматрању одређених питања.

4.4. Вођење седница и одлучивање

Члан 41.

Председник Већа сазива седницу 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 или други члан Већа кога одреди председник Већа.

Члан 42.

Након отварања седнице, а пре утврђивања дневног реда, председавајући на основу извештаја

члана Општинског већа задуженог за обављање правних послова утврђује дали седници присуствује довољан број чланова Општинског већа за пуноважно одлучивање.

Општинско веће пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Општинског већа, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова Већа.

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

О одлагању седнице писмено 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 Општинског већа.

Члан 43.

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 Општинског већа има право да предложи измене или допуне предлога дневног реда, о чему одлучује већина присутних чланова Већа.

Дневни ред се усваја без расправе.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању извода из записника са предходне седнице Општинског већа.

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

Председник и члан Општинског већа задужен за обављање правних послова већа имају право одговора на поднете примедбе.

О примедбама на извод из записника Општинско веће одлучује без расправе.

Члан 44.

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

Члан 45.

Општинско 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 Општинско веће може да одлучи да се поједина питања скину са

дневног реда и да се врате одговарајућем радном телу или органу на прераду и допуну.

Члан 46.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу.

Општинско веће одлучује јавним гласањем.

Изузетно из став 2. овог члана, о појединим питањима, на предлог већине присутних чланова, Општинско веће може донети одлуку да се гласање врши тајно.

Члан 47.

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 48.

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

Тајним гласањем руководи председник Већа коме помаже члан Општинског већа задужен за обављање правних послова.

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

Члан 49.

Општинско веће доноси, односно утврђује предлог акта за Скупштину.

Члан 50.

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 51.

Амандмане које подноси Општинско веће на предлоге аката по 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 неприхватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог акта чији је предлагач није Веће,

Општинске веће даје мишљење Скупштини да амандмане прихвати или одбије .

Члан 52.

О раду седнице Општинског већа води се записник .

Записник садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, члана Општинског већа задуженог за обављање правних послова, присутних и одсутних чланова и ток седнице, имена говорника са битним садржајем говора, резултат гласања по појединим питањима и донета акта Општинског већа .

О вођењу и чувању записника стара се Члан Општинског већа задужен за обављање правних послова.

О коришћењу записника одлучује председник Већа .

Записник подписује председавајући и члан Општинског већа задужен за обављање правних послова.

Члан 53.

Извод из записника садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, име присутних на седници већа, дневни ред, имена говорника, резултате гласања по тачкама дневног реда, донете акте по тачкама дневног реда и време завршетка седнице.

V ОДГОВОРИ НА ПИТАЊА ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И НА ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА

Члан 54.

Члан Општинског већа има право да постави питање из надлежности органа Општинске управе и јавних предузећа и јавних установа чији је оснивач општина.

Питање се поставља на крају седнице Већа, у усменом и 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 55.

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

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

Одговоре на одборничка питања непосредно упућена Општинској управи и другим органима и

организацијама, припрема и непосредно доставља Скупштини Општинска управа, односно органи и организације којима су иста упућена.

VI ПРЕДСТАВНИЦИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА.

Члан 56.

При утврђивању предлога и мишљења за седницу Скупштине Општинско веће може одредити свог представника из реда чланова Општинског већа, радника Општинске управе или из реда других стручњака, који ће образлагати материјале на седници Скупштине и њених радних тела.

Члан Општинског већа, кога Веће одреди за преставника, има право и дужност да на седници Скупштине и њених радних тела излаже ставове Општинског већа о питањима који су на дневном 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.

Општинско веће и Општинска управа 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 57.

Општинско веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајним питањима које разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференције за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета уколико има услова, на огласној табли Општинске управе општине Босилеград 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 .

Члан 58.

О објављивању аката стара се члан Општинског већа задужен за обављање правних послова.

VIII ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 59.

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

Извештај припрема члан Општинског већа задужен за обављање правних послова, на основу поднетих информација чланова Већа из области за коју су одређени актом Скупштине општине.

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 ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 60.

Општинско 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 61.

Пречишћене текстове аката које доноси Општинско веће припрема Члан Општинског већа задужен за обављање правних послова.

Пречишћене текстове предлоге аката које је утврдило Општинско веће, са образложењем за седницу Скупштине припремају обрађивачи.

Члан 62.

Акти које доноси Општинско веће по правилу објављују се на огласној табли Општинске управе општине Босилеград као и у „Службеном гласнику града Врања“ када по мишљењу чланова Општинског већа за то има потреба и другим Службеним гласницима и јавним гласилима када је то законом прописано.

О објављивању аката стара се Члан Општинског већа задужен за обављање правних послова.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

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

Члан 64.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Босилеград („Сл. гласник града Врања“, број: 19/2012 и 20/15).

Члан 65.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на огласној табли Општинске

управе општине Босилеград и у Службеном гласнику града Врања.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД
дана 02.02.2018. године, број: 06-42/2018

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Владимир Захаријев, с.р.

Општинско веће општине Босилеград, седница
одржана дана 20.03.2018. године.
209.

На основу члана 68. став 1. и члана 100. став 3. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/2004 и 36/2009, 36/2006 – др закон и 72/2009 – др закон, 43/2011 – одлука УС и 14/2016), члана 6. Одлуке о накнади за заштиту и унапређење животне средине („Службени гласник града Врања“, број: 17/2013), члана 7. Одлуке о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Босилеград („Службени гласник Града Врања“, бр.34/09), члана 60. Пословника о раду општинског већа Општине Босилеград, број 06-42/2018 од 02.02.2018.године, Националног програма заштите животне средине („Службени гласник РС“, бр.12/10) и сагласности Министарства заштите животне средине број: 401-00-00271/2018-02 од 07.03.2018.године, Општинско веће општине Босилеград на седници одржаној дана 20.03.2018.године, *доноси*

**ПРОГРАМ
КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ
ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИ-
ВОТНЕ СРЕДИНЕ
ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД ЗА 2018. ГОДИНУ**

Члан 1.

Овим Програмом утврђују се расподела, намена и начин коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине општине Босилеград (у даљем тексту: Фонд) намењених за реализацију планова, програма, пројеката и других активности у области заштите и унапређивања животне средине на територији општине Босилеград за 2018. годину, планираних у буџету општине Босилеград за 2018. годину, („Службени гласник града Врања“, бр.33/2017).

Члан 2.

Средства Фонда из члана 1. овог Програма, у укупном износу од **2.800.000,00 динара**, оствариће се по Одлуци о накнади за заштиту и унапређивање животне средине на територији општине Босилеград и то:

- Накнаде за заштиту и унапређење животне средине (на основу члана 87. став 2. тачка 1. и 2. Закона о заштити животне средине) у износу од 2.800.000,00 динара.

Члан 3.

„Средства Фонда из члана 2. овог Програма, у складу са обавезама локалне самоуправе утврђеним законима из области заштите животне средине, користиће се наменски за финансирање:

- подстицајних, превентивних и санационих програма и пројеката;
- програми и пројекти праћења стања животне средине;
- програма заштите и развоја заштићених природних добара;
- образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине;
- друге активности од значаја за заштиту животне средине;

I. Подстицајни, превентивни и санациони програми и пројекти 1.830.000,00 динара

Планира се реализација пројеката и програма који се односе на следеће:

I.1. Еколошки пројекти по предлогу и захтеву удружења грађана	200.000,00
I.2. Капитални наменски трансфери јавним предузећима за пројекте чији је циљ унапређење животне средине	500.000,000
I.3. Обезбеђивање садница за пролећну и јесењу садњу за допуну зелених површина по свим насељеним местима у општини	400.000,00
I.4. Програм чишћења дивљих депонија на територији општине Босилеград	255.000,00
I.5. Израда Програма мониторинга животне средине и то: ваздух, бука, нејонизујуће зрачење, земљиште, површинске и подземне воде	480.000,00

За реализацију наведених програма потписаће се уговори са овлашћеним стручним и организацијама и установама, након спроведеног одговарајућег поступка.

Ови програми и пројекти биће реализовани у складу са решењима и обавезама проистеклим из Закона и у сарадњи са другим субјектима система заштите животне средине.

II. Програми и пројекти праћења стања животне средине 350.000,00 динара

У 2018. години планира се контрола и праћење стања животне средине у складу са Законом о заштити животне средине (Мониторинг: чланови 69. до 73 „Сл. гласник РС“ бр.135/04, 36/09, 36/09 – др. закон и 72/09 – др. Закон, 43/2011 – одлука УС и 14/2016), и посебним законима, и то:

П.1. Мерење комуналне буке, у складу са општинском Одлуком о мерама 150.000,00

П.2. Контрола квалитета ваздуха на територији општине Босилеград 200.000,00

За реализацију наведених мерења и испитивања потписиваће се уговори са овлашћеним стручним и научним организацијама и установама, у складу са прописима.

Ш. Програми заштите и развоја заштићених природних добара 220.000,00 динара

Средства ће се користити за заштиту, развој и унапређење заштићених природних добара на територији Општине Босилеград, на начин који ће омогућити њихово очување. Планиране активности обављаће се у следећим активностима:

Ш.1. Одржавање и уређење Споменика природе „Црни бор у Црноштини“ с.Црноштина 110.000,00

Ш.2. Одржавање и уређење Споменика природе „Црни бор у Петковској махали“ с.Црноштина 110.000,00

Наведени програми реализоваће се у сарадњи са осталим стручним организацијама и заинтересованим странама.

IV. Образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине 230.000,00 динара

У циљу популаризације заштите животне средине и подизања нивоа свести о проблематици исте, Служба за заштиту животне средине ће, самостално или у сарадњи са другим субјектима организовати или учествовати у следећим активностима:

IV.1. Штампане едукативног материјала 40.000,00

IV.2. Обележавање значајних датума и догађаја (Дан планете Земље, Светски дан заштите животне средине, сајмови заштите животне средине) 40.000,00

IV.3. Обезбеђивање садница за зелене површине основне школе, гимназије, дечијег вртића и де-

чијих игралишта 150.000,00

Средства наведена у овом ставу распоређиваће се на основу поднетих захтева за суфинансирање од стране образовних установа, јавних предузећа и удружења са територије општине Босилеград. Акт о додели средстава за суфинансирање из ове позиције доноси начелник Општинске управе на основу предлога надлежне Службе за заштиту животне средине.

V. Друге активности од значаја за заштиту животне средине 170.000,00 динара

У смислу осталих активности значајних за заштиту животне средине Програмом се предвиђају следеће:

V.3. Остале активности, које нису посебно наведене у оквиру овог Програма, а укаже се потреба током 2018. године 120.000,00

V.5. Накнаде члановима комисије и промотивне активности 50.000,00

Члан 4.

Опредељена средства на позицији заштите животне средине – функција 560 износе укупно: **2.800.000,00** динара у 2018. години и користеће се у складу са Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине општине Босилеград за 2018. годину.

Члан 5.

Финансирање, односно суфинансирање активности из овог програма, вршиће се у зависности од прилива средстава прикупљених у складу са Одлуком о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Босилеград. Уколико се приходи не остварују у планираном износу, председник општине Босилеград одређује приоритетне активности, а пре свега, обавезе утврђене законом, на предлог надлежне Службе за заштиту животне средине.

Члан 6.

Реализацију Програма и надзор над извршавањем уговорених обавеза и реализацију појединачних програма и пројеката спроводи надлежна Служба заштите животне средине – Општинске управе општине Босилеград, а одобрење за финансирање сваког појединачног програма или пројекта одобрава начелник општинске управе Босилеград.

Извештај о реализацији овог Програма подноси

Општинска управа општине Босилеград, Служба за заштиту животне средине, пре усвајања Програма за наредну годину.

Члан 7.

Средства из члана 2. овог Програма могу да се увећају за износ донација и прихода из других извора, која ће се користити у складу са овим Програмом.

Члан 8.

Пријаве програма и пројеката за финансирање на основу расписаног Јавног конкурса достављаће се Општинској управи - Служби за заштиту животне средине, а комисија, коју формира Општинско веће, ће вршити избор програма и пројеката, ако су у сагласности са предложеним Програмом коришћења средстава за 2018. годину. Одлуку о расписивању конкурса доноси Општинско веће на предлог Службе за заштиту животне средине.

Комисија за избор програма и пројеката биће састављена од три члана и то од: једног члана општинског већа, једног одборника и једног запосленог у Општинској управи на пословима животне средине.

Члан 9.

Општина Босилеград, Општинска управа - Служба за заштиту животне средине може бити наручилац израде програма или пројекта за финансирање, по одобрењу председника општине Босилеград, или по потреби расписати јавни позив за финансирање и суфинансирање програма и пројеката који су од интереса за општину Босилеград.

Члан 10.

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Врања“. **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД** дана 20.03.2018. године, број: 06-88-22/2018

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Владимир Захаријев, с.р.

Веће градске општине Врањска Бања, седница одржана дана 30. 03. 2018. године
210.

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), сходно члану 66 а. Статута Градске општине Врањска Бања („Службени гласник Града Врања“, број 6/12,

31/12 и 33/2017), члана 11. и 12. Одлуке о организацији Управе градске општине Врањска Бања („Службени гласник Града Врања“, број 5/2018), члана 6. и 56. Пословника Већа градске општине Врањска Бања („Службени гласник Града Врања“, број 5/2018), Веће градске општине Врањска Бања, на седници одржаној 30. 03. 2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА

1. **Љиљана Манасијевић**, дипломирани правник, поставља се за вршиоца дужности начелника Управе градске општине Врањска Бања, до постављења начелника Управе градске општине Врањска Бања на основу јавног конкурса за попуњавање положаја, а најдуже на три месеца.

2. Вршилац дужности начелника Управе градске општине Врањска Бања ступа на положај и почиње са радом од 01.04.2018. године.

3. По истеку рока из става 1. овог решења, односно по престанку вршења дужности начелника Управе градске општине Врањска Бања, с ходно члану 12. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да даном избора, именована, односно постављења, функционеру мирују права и обавезе која се стичу на раду и по основу рада код послодавца код кога је био у радном односу до избора, именована, односно постављења на функцију. Стим у вези постављени службеник се распоређује на извршилачком радном месту у Управи градске општине Врањска Бања.

4. Вршилац дужности начелника Управе градске општине Врањска Бања има сва права и дужности начелника.

5. Вршилац дужности начелника Управе градске општине Врањска Бања потписује се са:

„ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА
УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА
БАЊА“.

6. Вршилац дужности начелника Управе Градске општине Врањска Бања за свој рад одговара Већу градске општине Врањска Бања.

7. Ово решење објавити у Службеном гласнику Града Врања.

Образложење

Чланом 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), између

осталог, прописано је да 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.

Чланом 66 а. Статута Градске општине Врањска Бања („Службени гласник Града Врања“, број 6/12, 31/12 и 33/2017), прописано је да Управом градске општине руководи начелник Управе, као службеник на положају. 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 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 државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

У циљу стварања неопходних услова за рад Управе градске општине Врањска Бања, у смислу члана 12. Одлуке о организацији Управе Градске општине Врањска Бања, а у вези са чланом 11. ове одлуке, имајући у виду да Љиљана Манасијевић, испуњава услове прописане законом и Статутом Градске општине Врањска Бања, Веће градске општине доноси Решење о постављењу вршиоца дужности начелника Управе градске општине Врањска Бања.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења жалба није допуштена, али се тужбом може покренути управни спор пред Управним судом у року од 30 дана од дана пријема овог решења. **ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**, дана: 30.03.2018.године, број:02- 50/2018-04

ПРЕДСЕДНИК
Драган Сентић, с.р.

Градско веће града Врања, седница одржана дана 26.03.2018. године.
211.

На основу члана 15, 61 и 63. Пословника Градског већа града Врања („Службени гласник града Врања“, број:20/2016), Градско веће града Врања, на седници одржаној дана 26.03.2018. године, Градско веће града Врања на седници одржаној дана 26.03.2018. године, донело је

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА ЗА 2018.ГОДИНУ

Члан 1.

ИМЕНУЈЕ СЕ Комисија за доделу средстава за финансирање пројеката из области културе, по конкурсном поступку за финансирање пројеката из области културе, средствима буџета града Врања за 2018.годину, у саставу:

чланови:

- **Марина Стојановић**, професор српског језика,
- **Тања Јовановић Близнаковски**, директор Музичке школе „Стеван Мокрањац“ у Врању,
- **Радмила Ђорђевић**, Јавна установа Позориште „Бора Станковић“,
- **Саша Стаменковић**, директор Јавне установе Народни музеј Врање и
- **Светозар Тасић**, професор ликовне културе.

секретар:

- **Вида Стојановић**, самостални саветник за културу.

Члан 2.

Задатак Комисије је да вреднује пројекте из области културе и културног стваралаштва са територије града Врања, у оквиру финансијског плана конкурса, као и да предузима све потребне радње и мере у циљу реализације пројеката у задатом временском року.

Члан 3.

Члановима Комисије припада право на новчану накнаду за рад у Комисији у појединачном износу од 5000,00 динара.

Члан 4.

Мандат Комисије траје до 31.12.2018. године.

Члан 5.

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи Решење о образовању Комисије за доделу средстава за суфинансирање пројеката из области културе број: 06-85/2016-04 од 24.06.2016. године.

Члан 6.

Решење ступа на снагу даном доношења.

РЕШЕЊЕ

Члан 7.

Решење објавити у „Службеном гласнику града Врања“.
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊА, дана: 26.03.2018. године, 06-56- 8/2018-04

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА
др Слободан Миленковић, с.р.

212.

На основу члана 20. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Службени гласник града Врања“, број: 5/2017) и члана 15, 61 и 63. Пословника Градског већа града Врања („Службени гласник града Врања“, број: 20/2016), Градско веће града Врања, на седници одржаној дана 26.03.2018. године разматрало је предлоге за чланство Комисије за оцену пројеката из области јавног информисања за радио, штампане медије, интернет медије и новинске агенције, донело је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ
ПРОЈЕКТА
ПО РАСПИСАНОМ КОНКУРСУ ЗА РАДИО,
ШТАМПАНЕ МЕДИЈЕ, ИНТЕРНЕТ МЕДИЈЕ И
НОВИНСКЕ АГЕНЦИЈЕ

Члан 1.

Именују се чланови Комисије за оцену пројеката поднетих на Конкурс за суфинансирање пројеката из буџета града Врања за производеу медијског садржаја за радио, штампане медије, интернет медије и новинске агенције, у саставу:

1. **Емил Милојевић**, представник Удружења Нова мрежа Србије,
2. **Данијела Иванковић**, Друштво новинара Ниша и
3. **Ђорђе Ковачевић**, медијски стручњак.

Члан 2.

Комисија на првој седници бира председника Комисије, који координира радом Комисије и води седнице.

Члановима Комисије припада право на новчану надокнаду за рад у Комисији у појединачном износу од 10.000,00 динара.

Члан 3.

Задатак Комисије је да изврши оцену пројеката поднетих на Конкурс и донесе образложен предлог о додели средстава из буџета града Врања за 2018. годину за суфинансирање

пројеката производње медијских садржаја за радио, штампане и интернет медије и новинске агенције.

Оцењивање пројеката врши сваки члан Комисије независно, за сваки пројекат и по сваком од критеријума.

Члан 4.

Стручне и административно техничке послове за потребе ове Комисије, обављаће Вида Стојановић, самостални саветник за културу.

Члан 5.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 6.

Решење објавити у „Службеном гласнику града Врања“ и на званичној интернет страници града Врања, www.vranje.org.rs.

Образложење

Градско веће града Врања расписало је јавни позив за суфинансирање пројеката из области јавног информисања за радио, штампане и интернет медије и новинске агенције. Текстом огласа упућен је позив свим новинарским и медијским удружењима, да предложи чланове конкурсне комисије, као и медијским стручњацима заинтересованим за учешће у раду Комисије, да писаним путем предложи своје чланство у Комисији.

У току поступка благовремено су пристигле следеће пријаве:

Удружење радио станица РАБ Србија предложило је Дарка Антанасијевића, члана овог Удружења;

Друштво новинара Ниша предложило је за свог кандидата члана Комисије Данијелу Иванковић, заменицу главног одговорног уредника ТВ Зона плус Ниш и председницу Друштва новинара Ниша;

Удружење Нова мрежа Србије предложило је Емила Милојевића, новинара

Независно удружење новинара Србије НУНС и Независно удружење новинара Војводине НДНВ предложили су Наду Будимовић,

Удружење новинара Србије УНС, предложило је Будимира Ничића и, Асоцијација независних електронских медија и Асоцијација локалних медија Локал Прес предложили су Звонка Дамњановића.

Медијски стручњак Ђорђе Ковачевић предложио је себе за члана Комисије.

Све пристигле пријаве су благовремене и потпуне.

Градско веће разматрало је појединачно сваку пријаву, а узимајући у обзир одредбе Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Службени гласник града Врања“, број: 5/2017) донело Одлуку као у диспозитиву, обзиром да имановани чланови испуњавају услове законом прописане, односно не обављају јавну функцију и нису у сукобу интереса.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Ово решење је коначно и против њега се не може изјавити жалба, већ се може покренути управни спор у року од 30 дана од дана пријема решења.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊА, дана: 26.3.2018. године, број: 06-56-7/2018-04

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА,
др Слободан Миленковић, с.р.

213.

На основу члана 33. став 3. Одлуке о јавном линијском превозу путника на територији града Врања ("Сл.гласник града Врања", број: 8/2017), чл. 40. став 1. тачка 8. Одлуке о измени и допуни Одлуке о социјалној заштити ("Сл. Гл. Града Врања", број 8/2018) и члана 6. Став 1. Тачка 10. , члана 61. и члана 63. Пословника градског већа Града Врања ("Сл.гласник града Врања", број: 20/2016), Градско веће града Врања на седници одржаној 26.03.2018. године, донело је

ПРАВИЛНИК О БЕСПЛАТНОМ И ПОВЛАШЋЕНОМ ПРЕВОЗУ У ГРАДСКОМ И ПРИГРАДСКОМ САОБРАЋАЈУ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА

Члан 1.

Овим правилником прописује се право грађана одређеног личног и материјалног статуса на бесплатан и повлашћени превоз у градском и приградском саобраћају, начин и поступак остваривања права на повлашћени превоз, надзор у остваривању права и друга питања од значаја за остваривање права на повлашћени превоз грађана са пребивалиштем на територији града Врања.

Члан 2.

Повлашћен превоз је превоз лица без накнаде или са попустом (цена превоза умањена за одређени проценат) у градском и приградском превозу у возилима превозника коме је одлуком

органа града Врања поверен јавни градски и приградски превоз.

Члан 3.

Право на бесплатан превоз у градском и приградском саобраћају на територији града Врања, има лице које има пребивалиште на територији града Врања и то:

- Труднице и породиље;
- Ратни војни инвалиди и мирнодопски војни инвалиди са 80-100% инвалидитета;
- Глува лица изнад 80% инвалидитета и њихови пратиоци;
- Слепа и слабовида лица изнад 80% инвалидитета и њихови пратиоци;
- Ученици средњих школа чији су родитељи, стараоци или хранитељи корисници новчане социјалне помоћи;
- Лица оболела од мултипле склерозе код којих је утврђен потпуни губитак радне способности или трајна неспособност за рад и привређивање или је признато право на стални додатак за туђу негу и помоћ (инвалидно лице) и њихов пратилац када је у присуству инвалидног лица;
- Лица оболела од церебралне парализе код којих је утврђен потпуни губитак радне способности или трајна неспособност за рад и привређивање или је признато право на стални додатак за туђу негу и помоћ (инвалидно лице) и њихов пратилац када је у присуству инвалидног лица;

Право на превоз са попустом у градском и приградском саобраћају на територији града Врања, има лице које има пребивалиште на територији града Врања и то:

- Ученици средњих школа имају попуст у цени карте на релацији на којој путују у укупном износу од 40%;
- Деца од 6-10 година, која путују са пратиоцем 50% попушта;
- Пензионери свих категорија са подручја града Врања у градском и приградском саобраћају 50% попуст;

Члан 4.

Право на повлашћену вожњу лице остварује на основу превозне исправе уз месечну карту и појединачну карту.

Превозник издаје превозну исправу и месечну карту на основу достављеног овереног и сачињеног списка од стране надлежних органа града Врања и организација а за одређене категорије

уз приложену документацију превознику, која је предвиђена овим Правилником.

Члан 5.

Корисници из члана 3. овог Правилника остварују право на месечну карту на основу следеће документације:

- Труднице и породиље:
 - за труднице: фотокопију или очитану личну карту (оригинал на увид), потврду лекара специјалисте гинекологије и акушерства који је утврдио постојање трудноће која обавезно садржи процену термина порођаја,
 - за породиље: отпусна листа из здравствене установе о обављеном порођају или други законом утврђен доказ оверена печатом установе и факсимилом лекара гинеколога;
- Ратни војни инвалиди и мирнодопски војни инвалиди са 80-100% инвалидитета (од I до IV групе): фотокопију или очитану личну карту (оригинал на увид), оригинал уверења надлежног органа Републике Србије којим лице доказује статус. За лице млађе од 65 година, доказ да није у радном односу, оригинал листинг ПИО фонда (не старије од 15 дана).
- Глува и наглува лица са 80-100% инвалидитета: фотокопију или очитану личну карту (оригинал на увид), а за малолетна лица: фотокопија здравствене књижице, пасоша или извода из матичне књиге рођених (оригинал на увид), фотокопија налаза надлежне здравствене установе Републике Србије са шифром и латинским називом болести (оригинал на увид), За лице млађе од 65 година, доказ да није у радном односу, оригинал листинг ПИО фонда (не старије од 15 дана),
- Слепа и слабовида лица са 80-100% инвалидитета: фотокопију или очитану личну карту (оригинал на увид), за малолетна лица: фотокопија здравствене књижице, пасоша или извода из матичне књиге рођених (оригинал на увид), фотокопија налаза надлежне здравствене установе Републике Србије са шифром и латинским називом болести (оригинал на увид), налаз, оцена и мишљење органа вештачења о врсти и степену оштећења (оригинал на увид). За лице млађе од 65 година, доказ да није у радном односу, оригинал листинг ПИО фонда (не старије од 15 дана),
- Лица оболела од мултипле склерозе:

-за малолетна лица: фотокопија здравствене књижице, пасоша или извода из матичне књиге рођених (оригинал на увид), фотокопија налаза надлежне здравствене установе Републике Србије са шифром и латинским називом болести (оригинал на увид),

-за пунолетна лица: фотокопију или очитану личну карту (оригинал на увид), фотокопија извод из здравственог картона који обавезно садржи број здравственог картона, ЈМБГ, шифру и латински назив болести и који мора бити потписан од стране надлежног ординирајућег лекара и оверен од стране здравствене установе,

-потпуни губитак радне способности: фотокопија решења надлежног органа Републике Србије о потпуном губитку радне способности, стални додатак за туђу негу и помоћ (оригинал на увид),

-трајна неспособност за рад и привређивање: фотокопија налаза, оцено и мишљења комисије органа вештачења Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (оригинал на увид);

- Лица оболела од церебралне парализе:

-за малолетна лица: фотокопија здравствене књижице, пасоша или извода из матичне књиге рођених (оригинал на увид), фотокопија налаза надлежне здравствене установе Републике Србије са шифром и латинским називом болести (оригинал на увид),

-за пунолетна лица: фотокопију или очитану личну карту (оригинал на увид), фотокопија извода из здравственог картона који обавезно садржи број здравственог картона, ЈМБГ, шифру и латински назив болести и који мора бити потписан од стране надлежног ординирајућег лекара и оверен од стране здравствене установе,

-потпуни губитак радне способности : фотокопија Решења надлежног органа Републике Србије о потпуном губитку радне способности, стални додатак за туђу негу и помоћ (оригинал на увид),

-трајна неспособност за рад и привређивање: фотокопија налаза, оцено и мишљење комисије органа вештачења републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (оригинал на увид),

Право остварују само за болести под шифром G 80, G 81 и G 82 са свим подшифрама у оквиру ових шифара.

- Ученици основних и средњих школа у градском саобраћају, ученици средњих школа у приградском саобраћају - на основу овереног и сачињеног списка од стране Одсека за образовање града Врања;
- Ученици средњих школа чији су родитељи, стараоци или хранитељи корисници новчане социјалне помоћи – на основу овереног и сачињеног списка од стране Центра за социјални рад;
- Жене жртве породичног насиља, које су по Решењу Центра за социјални рад збринуте у ЈУ Центар за развој локалних услуга социјалне заштите – ОЈ Сигурна кућа – на основу захтева Центра за развој локалних услуга социјалне заштите у Врању на месечном нивоу пет карте које су издате на НН лице;
- Пензионери свих категорија са подручја града Врања у градском и приградском саобраћају- достављају превознику фотокопију или прочитану личну карту, копија чека за предходни месец (оригинал чек за предходни месец на увид), а за издавање појединачне карте на увид лична карта и чек за предходни месец.

Члан 6.

Лица која имају право на бесплатан превоз у градском и приградском саобраћају на територији града Врања, из члана 3. ст.1. алинеја 1,2,3,4,6,7 и 8 подносе потребну документацију из члана 5. овог Правилника, Одељењу за друштвене делатности, које у року од 8 дана од дана поднетог потпуног захтева решава по поднетом захтеву а лица из члана 3. ст.1. алинеја 5. потребну документацију подносе Центру за социјални рад у Врању а Центар за социјални рад у Врању списак лица која испуњавају услове доставља превознику.

Члан 7.

Градска управа за опште и заједничке послове објављује обавештење грађанима о праву на повлашћену возњу на сајту Града.

Члан 8.

Право на повлашћену возњу се укида у случају злоупотреба у коришћењу возне исправе и остваривању права на повлашћену возњу.

Члан 9.

Контролу законитог коришћења месечне и појединачне карте врше овлашћена лица Превозника и Града.

Члан 10.

Надзор над применом овог правилника врше Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и комунално- стамбене делатности, Одсек за комунално- стамбене делатности и Служба за буџетску инспекцију.

Превозник је дужан да лицу које одреди надлежни орган Града омогући месечни приступ информацијама о коришћењу месечних карти за повлашћену возњу и електронској бази документације о издатих појединачних карти.

Члан 11.

На основу управног акта надлежних лица која врше надзор над применом одредаба овог правилника, Превозник је дужан да укине, односно онемогући коришћење права на повлашћену возњу лицу које врши злоупотребу права на повлашћени превоз.

Члан 12.

Трошкови повлашћене возње у складу са овим правилником накнађују се из буџета града Врања.

Град Врање и Превозник закључују уговор о услугама превоза у складу са овим правилником.

Уговором из става 2. овог члана утврђују се рокови и начин плаћања које се врши на основу рачуна који достави превозник, начин вођења евиденције коришћења услуга превоза, контрола остваривања права и друга питања од значаја за остваривање права грађана у складу са овим правилником.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о бесплатном и повлашћеном превозу у градском и приградском саобраћају на територији града Врања („Сл. Гласник града Врања“, бр. 30/2017).

Члан 14.

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

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊА, дана: 26.03. 2018 године, број:06- 56-1/2018-04

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА,
др Слободан Миленковић, с.р.

Т Р Г О В И Ш Т Е

214.

На основу члана 63. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије број: 54/2009; 73/2010; 101/2010; 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., и 108/2013), члана 32. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број: 129/2007)) и члана 41. Статута општине Трговиште („Службени гласник Пчињског округа“, бр. 28/08), Скупштина општине Трговиште, на седници скупштине одржаној дана 31.03.2018. године, донела је:

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О
БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ
ЗА 2018. ГОДИНУ****Члан 1.**

У Одлуци о буџету општине Трговиште бр.401-176/2017 од 22.12.2017. године, врше се следеће измене и допуне и то:

• Члан 1. у Одлуци мења се у делу:

Укупни приходи и примања увећавају се за 100,000,000 динара (извор финансирања 10-Примања од домаћих задуживања).

Приходи у укупном износу гласе 617,804,000 динара.

Укупни расходи и издаци увећавају се за 100,000,000 динара (извор финансирања 10-Примања од домаћих задуживања).

Расходи у укупном износу гласе 617,804,000 динара.

• Члан 2. у Одлуци мења се у делу:

911451 – Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа општина увећавају се за 100,000,000. (извор финансирања 10-Примања од домаћих задуживања).

• Члан 3. у Одлуци мења се у делу:

Економска класификација 423 замењује се износом 67,920,000 динара (извор финансирања 01 – Приход из буџета);

Економска класификација 424 замењује се износом 88,542,000 динара (извор финансирања 01 – Приход из буџета);

Економска класификација 484 замењује се износом 3,130,000 динара (извор финансирања 01 – Приход из буџета);

Економска класификација 4512 замењује се износом 30,000,000 динара (извор финансирања 01 – Приход из буџета);

Економска класификација 511 замењује се износом 177,708,000 динара (извор финансирања 01 – Приход из буџета);

• Члан 4. у Одлуци мења се у делу:

Функција 411 увећава се и износи 46,000,000 динара;

Функција 451 увећава се и износи 56,300,000 динара;

Функција 474 увећава се и износи 178,700,000 динара;

Функција 630 увећава се и износи 15,000,000 динара;

• Члан 5. у Одлуци мења се у делу:**Функција 112:**

- Позиција 57 економска класификација 499120 износ од 17,990,000 динара смањује се за 5,000,000 динара, и износи 12,990,000 динара;

Функција 130:

- Позиција 68 економска класификација 425 износ од 2,000,000 динара увећава се за 1,220,000 динара, и износи 3,220,000 динара;

- Позиција 79 економска класификација 424 износ од 650,000 динара увећава се за 1,000,000 динара, и износи 1,650,000 динара;

- Позиција 82 економска класификација 484 износ од 4,130,000 динара смањује се за 1,000,000 динара, и износи 3,130,000 динара;

Функција 411:

- Позиција 91 економска класификација 423 износ од 25,000,000 динара увећава се за 5,000,000 динара (извор финансирања 10 – Примања од домаћих задуживања), и износи 30,000,000 динара;

Функција 451:

- Позиција 103 економска класификација 4512 износ од 10,000,000 динара увећава се за 5,000,000 динара (извор финансирања 10 – Примања од домаћих задуживања), и износи 15,000,000 динара;

Функција 474:

- Позиција 107 економска класификација 511 износ од 43,292,000 увећава се за 80,000,000 динара (извор финансирања 10 – Примања од домаћих задуживања) и износи 123,292,000 динара;

Функција 630:

- Позиција 115 економска класификација 4512 износ од 5,000,000 динара увећава се за 10,000,000 динара (извор финансирања 10 – Примања од домаћих задуживања), и износи 15,000,000 динара;

- Додаје се позиција 115/1 економска класификација 621 износ од 0,00 динара увећава се за 5,000,000 динара, и износи 5,000,000 динара;

Функција 160:

- Позиција 138 економска класификација 424 износ од 500,000 динара смањује се за 100,000 динара, и износи 400,000 динара;

- Позиција 143 економска класификација 512 износ од 350,000 динара увећава се за 100,000 динара, и износи 450,000 динара;

Функција 911:

- Позиција 172 економска класификација 425 износ од 1,230,000 динара смањује се за 1,220,000 динара, и износи 10,000 динара;

• **Члан 6. у Одлуци мења се у делу:**

Програм 2. Комуналне делатности мења се и у укупном износу износи 224,700,000 динара;

Програм 3. Локални економски развој мења се и у укупном износу износи 224,700,000 динара;

Програм 7. Путна инфраструктура мења се и у укупном износу износи 56,300,000 динара;

Члан 2.

У осталом делу Одлука остаје неизмењена.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику Града Врања“

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 02.04.2018.године, број 401-53/2018

ПРЕДСЕДНИК

Александар Колић, с.р.

215.

На основу члана 36. Закона о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011 и 68/2015) и члана 41. Статута општине Трговиште („Службени гласник Пчињског округа“, број 28/08) Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној дана 31.03.2018. године, донела је

О Д Л У К У

Члан 1.

Одобрава се дугорочно задуживање општине Трговиште код пословних банака, за финансирање капиталних инвестиционих расхода Општине у 2018. години за износ од 100.000.000,00 динара (словима: стотина милиона динара) на период од 6 година са једном годином грејс периода, а у складу са Буџетом општине Трговиште за 2018. годину.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 02.04.2018.године, број 422-1/2018

ПРЕДСЕДНИК

Александар Колић, с.р.

216.

На основу члана 41. Статута општине Трговиште («Службени гласник Пчињског округа» бр. 129/07), Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној дана 31.03.2018.године, донела је

О Д Л У К У

I

Усваја се Оперативни план за одбрану од поплава на водама II реда на територији општине Трговиште за 2018. годину.

II

Одлука ступа на снагу даном доношења.

III

Одлуку објавити у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 02.04.2018.године, број 325-4/2018

ПРЕДСЕДНИК

Александар Колић, с.р.

217.

На основу члана 41. Статута општине Трговиште («Службени гласник Пчињског округа» бр. 129/07), Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној дана 31.03.2018.године, донела је

О Д Л У К У

I

Јавном предузећу «Комуналац» Трговиште поверавају се Послови пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода на подручју општине Трговиште.

II

Одлука ступа на снагу даном доношења.

III

Одлуку објавити у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 02.04.2018.године, број 352-8/2018

ПРЕДСЕДНИК

Александар Колић, с.р.

218.

На основу члана 41. и 73. Статута општине Трговиште («Службени гласник Пчињског округа»

бр.129/07), Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној дана 31.03.2018.године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

ЈЕЛЕНА СТАНИСАВЉЕВИЋ из Трговишта разрешава се дужности заменика председника општине Трговиште, због неопозиве поднете оставке.

II

Решење ступа на снагу даном доношења.

III

Решење објавити у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 02.04.2018.године, број 119-28/2018

ПРЕДСЕДНИК
Александар Колић, с.р.

219.

На основу члана 41. и 58. Статута општине Трговиште («Службени гласник Пчињског округа» бр.129/07), Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној дана 31.03.2018.године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

ДРАГАН КРСТИЋ из Црновца разрешава се дужности заменика председника Скупштине општине Трговиште, због поднете неопозиве оставке.

II

Решење ступа на снагу даном доношења.

III

Решење објавити у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 02.04.2018.године, број 119-29/2018

ПРЕДСЕДНИК
Александар Колић, с.р.

220.

На основу члана 41. Статута општине Трговиште («Службени гласник Пчињског округа»

бр.129/07), Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној дана 31.03.2018.године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

НЕБОЈША ТРАЈКОВИЋ из Трговишта разрешава се дужности подпредседника Скупштине општине Трговиште, због поднете неопозиве оставке.

II

Решење ступа на снагу даном доношења.

III

Решење објавити у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 02.04.2018.године, број 119-30/2018

ПРЕДСЕДНИК
Александар Колић, с.р.

221.

На основу члана 41. и 62. Статута општине Трговиште («Службени гласник Пчињског округа» бр.129/07), Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној дана 31.03.2018.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

ДРАГАН КРСТИЋ, из Црновца, изабран је за заменика председника општине Трговиште.

II

Решење ступа на снагу даном доношења.

III

Решење објавити у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 02.04.2018.године, број 119-31/2018

ПРЕДСЕДНИК
Александар Колић, с.р.

222.

На основу члана 41. и 58. Статута општине Трговиште («Службени гласник Пчињског округа»

бр.129/07), Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној дана 31.03.2018.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

НЕБОЈША ТРАЈКОВИЋ, из Трговишта, изабран је за заменика председника Скупштине општине Трговиште.

II

Решење ступа на снагу даном доношења.

III

Решење објавити у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 02.04.2018.године, број 119-32/2018

ПРЕДСЕДНИК
Александар Колић, с.р.

223.

На основу члана 41. Статута општине Трговиште („Службени гласник Пчињског округа“, бр.28/2008), Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној дана 31.03.2018.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБО-
РА ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Ивана Арсић, из Трговишта, именована испред Савета родитеља, разрешава се дужности члана Школског одбора Основне школе „Бранко Радичевић“ Трговиште.

Члан 2.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 02.04.2018.године, број 119-34/2018

ПРЕДСЕДНИК
Александар Колић, с.р.

224.

На основу члана 41. Статута општине Трговиште („Службени гласник Пчињског округа“, бр.28/2008), Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној дана 31.03.2018.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБО-
РА ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Именује се за члана Школског одбора Основне школе „Бранко Радичевић“ Трговиште, испред Савета родитеља :

Јасмина Ристић из Трговишта.

Члан 2.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 02.04.2018.године, број 119-35/2018

ПРЕДСЕДНИК
Александар Колић, с.р.

Општинске веће општине Трговиште, седница одржана дана 26.03.2018. године 225.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 35. Одлуке о организацији Општинске управе општине Трговиште ("Службени гласник Града Врања" број 34/2017), члана 23. Одлуке о правобранилаштву ("Службени гласник Града Врања" број 7/2015), члана 10. Одлуке о оснивању интерне ревизије ("Службени гласник Града Врања" " број 1/2017), члана 12. Одлуке о оснивању буџетске инспекције ("Службени гласник Града Врања" " број 1/2017), члана 29. Одлуке о заштитнику грађана општине Трговиште ("Службени гласник Града Врања" број 44/2016), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Трговиште, дана 26.-03.2018. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ,
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ,
СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ
ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ**

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Трговиште.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Организација и систематизација радних места Служби буџетске инспекције
- Глава V Организација и систематизација радних места Служби интерне ревизије
- Глава VI Организација и систематизација радних места Служби заштитника грађана
- Глава VII Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери изабрана постављена лица	- и	7	
Службеник положају – I група	на	1 радних места	1 службеника
Службеник положају – II група	на II	0 радних места	0 службеника

Службеници извршиоци	-	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник		7	7
Саветник		7	7
Млађи саветник		5	5
Сарадник		3	3
Млађи сарадник		4	4
Виши референт		6	6
Референт		1	1
Млађи референт		0	0
Укупно:		33 радних места	33 службеника

Намештеници		Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	врста	0	0
Друга врста радних места	врста	0	0
Трећа врста радних места	врста	0	0
Четврта врста радних места	врста	3	3
Пета врста радних места	врста	3	3
Укупно:		6 радних места	6 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 37 и то :

- 1 службеника на положају,
- 30 службеника на извршилачким радним местима и
- 6 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 функционера

- 0 службеника на извршилачким радним местима и
 - 0 на радним местима намештеника
- Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је 1 и то:

- 1 функционера*
- 0 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 1 и то :

- 1 функционера*
- 0 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби заштитника грађана** је 1 и то :

- 1 функционера
- 0 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Трговиште.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине** као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: службе и одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и локално-економски развој, буџет и финансије, имовинско правне и комунално стамбене послове, просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине; скраћени назив: - "Одељење за привреду и финансије"
2. Одељење за инспекцијске послове и друштвене делатности;
3. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи се као посебне организациона јединица образује **Кабинет председника општине**.

Канцеларије

Члан 10.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

Јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 11.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

2.1. Одељење за привреду и локално-економски развој, буџет и финансије, имовинско правне и комунално стамбене послове, просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

Члан 12.

Одељење за привреду и локално-економски развој, буџет и финансије, имовинско правне и комунално стамбене послове, просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за

улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета;

доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке

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

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских

обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим 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 и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Води јединствене евиденције о имовини општине (грађевинско земљиште, пословни простор, станови и друга непокретна и покретна имовина), прибавља исправе и остале доказе о праву коришћења и праву својине и врши упис свих прва јавне својине у евиденцију о упису непокретности и права на њима, врши процену вредности имовине, припрема и предлаже мере за рационално и економично управљање имовином, припрема нацрта свих одлука, уговора и других правних послова о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, води евиденцију о закљученим уговорима и њиховом извршавању и обавља све друге правне радње у циљу њеног очувања и заштите.

Врши послове који се односе на уређивање и обезбеђивање материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производњу и дистрибуцију топлотне енергије, управљање гробљима и погребне услуге, обезбеђивање јавног осветљења, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зеленила, одржавање депоније, димничарске услуге, делатност зоохигијене и др.), уређује опште услове одржавања комуналног реда у општини, учествује у припреми локалног плана управљања отпадом, стара се о одржавању стамбених зопштине и безбедности њиховог коришћења, обезбеђује средства за означавање назива насељених места, улица и тргова на територији општине.

Спроводи принудно исељење бесправно усељених станова, води евиденцију скупштина станара стамбених зопштине на територији Општине и издаје уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрема предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, врши послова у вези са преносом права закупа и замене станова, прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате, утврђивање откупне цене стана и ревалоризацију, покреће поступак за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана, подноси захтеве за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; води евиденцију о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, обавља контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Општина и грађевинско стање станова и стамбених зопштине; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама.

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

Врши провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање

уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и саниционе 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.

Врши припрему прописа и других аката које доносе органи општине из делокруга рада одељења и обавља друге послове у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

2.2. Одељење за инспекцијске послове и друштвене делатности

Члан 13.

Одељење за инспекцијске послове и друштвене делатности обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење

објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера

ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

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

средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Врши припрему прописа и других аката које доносе органи општине из делокруга рада одељења и обавља друге послове у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежност.

2.3. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Члан 14.

Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење аката за издавање у "Службеном гласнику града Врања", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој

апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавње географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Врши припрему прописа и других аката које доносе органи општине из делокруга рада одељења и обавља друге послове у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

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.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководиће радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- руководилац службе

- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије;

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руководиће радом посебне организационе јединице

Члан 19.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	0 радних места	0 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	7	7
Млађи саветник	4	4
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	6	6
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	30 радних места	30 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	3	3
Шеста врста радних места	0	0
Укупно:	6 радних места	9 намештеника

Члан 22.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: 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, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, БУДЖЕТ И ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Руководилац Одељења

Имовинско-правни послови, стручно-технички послови управљања имовином, управно-стамбени послови, послови праћења рада јавних предузећа и стручни нормативно-правни послови у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја, Управни послови у области комуналних делатности и Послови озакоњења објеката и Обједињена процедура

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа

према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествоваће у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у

целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга.

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика.

Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложеној висини цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине/општина; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга.

Израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање

водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.

покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност

идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; уметује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на

сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма.

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

2.Руководилац Службе,

Послови економског развоја и европских интеграција и вођење јавних инвестиција

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Службе; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за

локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова;

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или грађевинско-архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови економског развоја и Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и

реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Административно-технички и статистички послови Канцеларије за локално-економски развој

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Канцеларије. Врши пријем и обраду захтева, води евиденцију заказаних састанака, семинара, сајмова и манифестација, присуствује истима, води белешке на истима и обрађује акта које они доносе, односно предлажу. Врши кореспонденцију писама, позива и других писмена свим релевантним чиниоцима са којима

Канцеларија контактира и сарађује. Помаже у припреми промоционих и маркентишких материјала за сајмове и друге манифестације и постављање истих на интернет сајту. Помаже у изради општих и појединачних аката које утичу на привредни развој општине, чије доношење је у надлежности Скупштине општине, председника општине или Општинског већа, са аспекта техничке обраде истих.

Врши обраду статистичких података и показатеља у области привреде и других области који су у надлежности органа општине. Израђује и доставља надлежним органима недељне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје и поступа по захтевима републичких и других органа за достављање статистичких података. Непосредно сарађује са институцијама на свим нивоима у циљу обезбеђивања правовремених и објективних информација.

Услови: средње четворогодишње образовање економског или правног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови у области пољопривреде, руралног развоја, водопривреде, шумарства и послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања изаштита и унапређење животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде

и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Води управни поступак из области водопривреде, прати стање водоснабдевања грађана и привредних субјеката, спроводи Закон о водама, издаје водопривредне сагласности, стара се о спровођењу одлуке о сеоским водоводима и врши друге послове из делокруга рада реферата.

Обавља послове из надлежности општинске управе у вези развоја пољопривреде, водопривреде и шумарства у складу са законом и актима органа општине.

Врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства учествује у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање

свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност надлежног министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања.

Обавља и друге послове по налогу начелника и претпостављених руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља шумарства или пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

6.Руководилац Службе, Аналитичар буџета и главни контиста главне књиге трезора и Нормативно - правни послови у области припреме и извршења буџета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених Служби; припрема нацрт

одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Службе; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених

у Служби; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Служба доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;

Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес

финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравање са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и

преумеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Књиговођа и Ликвидатор – Шеф рачуноводства

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговођствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобренних апропријација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјештању и усклађивању

аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Обавља послове у области материјално-финансијског пословања, стара се о ажурном вођењу књиговодства органа Општинске управе општине Трговиште и буџета општине Трговиште, саставља завршне рачуне органа и буџета, саставља нацрте Финансијског плана буџета и ребалансе тих планова, контролише извршавање послова и задатака потчињених радника у књиговодству органа и буџета, својим потписом оверава закониту исправност свих новчаних докумената код готовинског и безготовинског плаћања на терет органа Општинске управе и буџета општине Трговиште, подноси захтев за покретање дисциплинске одговорности радницима из свог делокруга рада за случај неизвршавања послова и радних задатака.

Послови буџета су планирање и извршење буџета:

1. припрема буџета

- координише поступак припреме буџета
- разрађује смернице и припрему буџета
- анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета
- припрема нацрт буџета

2. извршење буџета

- контролише план извршења буџета директних и индиректних корисника
- врши корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима
- контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору, ради извршења буџета

3. прати примања и издатке буџета

4. даје препоруке директним корисницима буџетских средстава, локалној власти и организацијама обавезног социјалног осигурања по питањима буџета.

Ради и остале послове по наређењу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Материјално-финансијско књиговодство основних средстава и Послови књижења свих рачуна и подрачна

Звање: Виши референт

број службеника : 1

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

Свакодневно и ажурно врши контирање и књижење целокупне финансијске документације буџета општине Трговиште по важећем контном

плану за сва правна лица прописаног Уредбом о контном плану и Закона о рачуноводству уз максимално аналитичко расчлањавање прихода и расхода буџета општине Трговиште.

Свакодневно и ажурно врши контирање и књижење целокупне финансијске документације на свим рачунима и подрачунима општине Трговиште и других корисника буџета, доставља извештаје надлежним у општини и Министарствима Републике Србије о потребним средствима за финансирање потреба са конкретних подрачуна и планове потребних средстава оствареним у одговарајућим извештајним периодима.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне;

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Службеник за јавне набавке

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим

апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Послови утврђивања, наплате локалних јавних прихода, порески извршитељ и послови по правном леку.

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног

стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку

стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дуваног пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дуваног пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину општине и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).”

12. Послови канцеларијске контроле и канцеларијски послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у

вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, економских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Послови теренске контроле и канцеларијски послови

**Звање: Млађи сарадник
број службеника: 1**

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних

доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ ПОСЛОВЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

14. Руководилац Одељења за инспекцијске послове и друштвене делатности

Управно - правни послови у области инспекцијског надзора, Инспектор за друмски саобраћај и путеве, утврђивање права за стицање статуса енергетски заштићеног купца и Саветник за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са

инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

Врши Управно - правне послове у области инспекцијског надзора: припрема решења, у сарадњи са инспектором, по приговору, води првостепени поступак; доставља списе предмета по поднетим захтевима; одлучује о прекиду поступка; припрема нацрте решења на жалбе где је другостепени орган Општинско веће; припрема извештаје и информације. Врши 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; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове војње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у

којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши 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; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши 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.

Води првостепени управни поступак за доношење решења по Уредби за стицање статуса Енергетски заштићеног купца по захтевима грађана општине Трговиште.

Обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном

лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; , прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

15.Руководилац Службе,

Инспектор за заштиту животне средине и туристички инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи и организује рад Службе, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом

обављању послова у Служби; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Службе за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; предлаже оперативне планове рада Службе.

Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом.

Врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне; врши проверу издатог решења о

разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма.

Врши послове заменика руководиоца одељења за инспекције послове и обавља све послове руководиоца инспекцијских послова кад руководиоц није ту или није постављен.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних или техничких наука – смер заштите животне средине 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 државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми ква-

литета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинско-архитектонских 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 државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Комунални инспектор и инспектор за послове трговине и заштите потрошача

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне

хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских 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 државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла : врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу

испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

Услови:

а) стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, 3 године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора.

б) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманитарних наука или из научне области 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, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, или најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. Послови и унапређења стања у области образовања, спорта, културе и јавног информисања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи и организује рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Службе; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Службе; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду Службе и стању и проблемима у друштвеној делатности; припрема информације и извештаје из делокруга Службе.

Обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); израђује предлоге за прекршајне

пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања.

Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа.

Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о

буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20. Послови утврђивања породичких права и права на родитељски додатак

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и

информације странкама; обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичких права и права на родитељски додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породичких права и права на родитељски додатак; доставља предмете; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту, послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите и финансијско-рачуноводствени послови у области породичких права

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема

податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

22.Руководилац Одељења

Управљање људским ресурсима,

послови радних односа и јавног значаја и послови пружања Правне помоћи

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа

општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општинр у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Обавља и послове од јавног значаја по Закону о слободном приступу информација од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и Закона о Агенцији за борбу против корупције у складу са законом, акционим плановима и другим прописима и актима за наведене области.

Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и

правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

23. Канцеларијски послови за пријем, завођење, распоређивање аката, експедицију поште и оверу потписа, рукописа и преписа – Услужни центар- писарница

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Врши овере преписа, потписа и рукописа у Услужном центру, сходно Уредби и Упутству о канцеларијском пословању и Закона о оверавању потписа, рукописа и и води евиденцију о томе; стара се да се књига овере води уредно, да се такса за оверу прописно наплаћује, односно констатују случајеви када се иста не плаћа сходно Закону о административним таксама; оверене акте који су намењени за архиву, уредно одложи и преда архивару. У свом раду је дужан да се придржава

одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. Замењује радника на пословима пријемне канцеларије ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Послови пријема захтева за остваривање права на дечији додатак и утврђивања права дечији додатак и канцеларијски послови архивирања предмета и аката – Услужни центар

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања права на дечији додатак; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на дечији додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протекну рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Матичар за матична подручја Трговиште и Радовница и Грађанска стања - Услужни центар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Матичар за матична подручја Шајинце и Ново Село

Звање: Сарадник или Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови:

А) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б) Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009 и 145/14) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, настављају да обављају послове у звању вишег референта јер су положили посебан стручни испит за матичара у року и под условима прописаним Законом о матичним књигама и имају стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. Матичар за матично подручје Доњи Стајевац

Звање: Сарадник или Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у

Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвоника; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови:

А) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б) Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009 и 145/14) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, настављају да обављају послове у звању вишег референта јер су положили посебан стручни испит за матичара у року и под условима прописаним Законом о матичним књигама и имају стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода, нормативно-правни послови за органе општине и послови заштите и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже

услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа Скупштине општине; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине и њених радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката; обрађује записнике са седница Скупштине општине, њених радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине.

Учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

Врши евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним

организацијама, у циљу прикупљања или размене информација;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманитарних наука или из научне области заштите и безбедности 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 државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

29. Канцеларијски послови и послови за потребе

Општинског већа

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града.

Припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Послови ажурирања бирачког списка, инжењер и техничар система и мреже програмер и ИТ администратор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине.

Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине.

Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма.

Услови : стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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 државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Возач моторног возила и

Послови вођења евиденције и одржавања возила – шеф возног парка

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила.

Услови: стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије

33. Послови економата, руковаоца имовине, умножавања материјала и телефониста

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством.

Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала.

Успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централни.

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства.

34. Курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на

пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

35. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник – пета врста радних места
број намештеника: 1

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

36. Кафе кувар – конобар

Звање: Намештеник – пета врста радних места
број намештеника: 1

Опис посла: Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

37. Помоћник председника општине за урбанизам

Опис послова: обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад општинске управе и

јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине.

Услови:

А) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинско-архитектонских или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, годину дана радног искуства и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинско-архитектонских или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, годину дана радног искуства и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Ц) стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Помоћник председника општине за спорт и културу и питања младих

Опис послова: остварује сарадњу са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; израђује базе података о установама културе и спортским клубовима, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и културе и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта и културе; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Координира установе образовања, културе и Канцеларију за младе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине; учествује у раду савета за младе; учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници; остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама; припрема

извештаје, анализе и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови:

А) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманитарних, правних, економских или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманитарних, правних, економских или техничко-технолошких наука наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)..

Ц) стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. Помоћник председника општине за Локално економски развој и комуналну инфраструктуру

Опис посла: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови:

А) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или техничко-техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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.

Б) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или техничко-техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Ц) стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и

молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, економских или техничко-технолошких наука 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. Послови протокола односа са јавношћу и информисања

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протокарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протокарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних

предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, економских или техничких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. Пословни секретар

Звање: Референт

број службеника 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 23.

Послове из надлежности Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац .

Општински правобранилац је постављено лице.

Члан 24.

Послови и радни задаци који се обављају у Општинском правобранилаштву организују се као радна места.

Радна места се утврђују у складу са делокругом рада, надлежношћу, обимом и врстом послова и радних задатака.

Члан 25.

У случају проширења, односно смањења обима и врсте послова, извршиће се одговарајуће измене и допуне овог Правилника на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 26.

Запослени су обавезни да поверене послове обављају савесно и одговорно, у складу са законом и налогом градског правобраниоца.

Члан 27.

За свој рад општински правобранилац одговара Скупштини општине, а запослени су одговорни општинском правобраниоцу.

Члан 28.

Послове и радне задатке у општинском правобранилаштву обављају именована лица и службеници распоређени на радна места утврђена овим Правилником.

Именовано лице је:

43. Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва

непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Улови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 29.

Служба за буџетску инспекцију је независна у раду.

Служба за буџетску инспекцију организује свој рад на начин којим обезбеђује примену методологије за послове инспекције, коју утврђује министар за финансије, у складу са законом.

Послови контроле обављају се у складу са програмом рада Службе који утврђује Председник Општине.

Програм рада предлаже руководилац Службе – Буџетски инспектор.

Буџетски инспектор је постављено лице.

44. Буџетски инспектор

Опис посла: 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 прекршајним органима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских 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 државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 30.

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Трговиште, а у свом раду је непосредно одговорна председнику општине.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем о: подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерни ревизор је директно одговоран председнику.

Интерни ревизор је постављено лице.

Председник општине са интерним ревизором након постављења потписује Повељу интерне ревизије општине Трговиште.

Повељом интерне ревизије општине Трговиште наводе се: циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије; статус интерне ревизије у оквиру општине Трговиште; начин приступа интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини

неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада интерне ревизије.

45.Интерни ревизор

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља најсложеније послове ревизије. Руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; Руководи идентификовањем и проценом ризичних области и учествује у изради Нацрта Стратешког и припрема Годишњи план ревизије. Доноси и одобрава План ревизије за сваку појединачну ревизију. Руководи идентификовањем и проценом ризичних области корисника јавних средстава. Саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу корисника јавних средстава, путем писаних или усмених извештаја. Развива и одржава добре односе са руководиоцима и запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака. Врши стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава. Заступа интерну ревизију на састанцима руководства и пред другим организацијама. Спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије. Обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире. Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао. Одржава организационе и професионалне етичке стандарде. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове у складу са прописима и друге послове из домена ревизије које му додели руководилац корисника јавних средстава. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

ПОТРЕБНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ

- Универзитетска диплома
- Општи услови неопходни за радно место у складу са актима корисника јавних средстава.
- Да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизора у јавном сектору.
- Да има најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске

контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

Потребна знања, вештине и способности:

- Добро теоретско знање и вештина у примени принципа и праксе интерне ревизије и рачуноводства као и принципа и праксе руковођења.
- Добро познавање Стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, и Етичког кодекса.
- Познавање терминологије, концепта и праксе информационих система за управљање.
- Добро познавање политика, процедура и прописа из области коју покрива.
- Вештине у прикупљању и анализи сложених података, процени информација и система и доношења логичних закључака.
- Вештину за планирање и управљање ревизорским пројектима, као и сталоженост при суочавању са кратким роковима.
- Вештину преговарања и решавања проблема.
- Поседовање знања за вршење контроле квалитета ревизорског рада.
- Добро познавање употребе рачунара и програма за обраду текста и табела, као и осталих пословних софтвера за електронску комуникацију (e-mail), израду извештаја, бележака, сажетака и анализа.
- Добро писано и вербално комуницирање и поседовање вештине излагања налаза и препорука.
- Способност успостављања и одржавања складних радних односа и рада у професионалном тиму.

ГЛАВА VI

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

Члан 31.

Заштитник грађана је орган који је самосталан и независан у обављању послова утврђених овом одлуком и нико нема право да утиче на његов рад и поступање.

Заштитник грађана за свој рад одговара Скупштини.

Заштитник грађана врши своју дужност у оквиру Устава, закона, других прописа и општих аката и у свом раду придржава се начела правде и правичности.

Избор и мандат Заштитника грађана

Члан 32.

Скупштина бира Заштитника грађана на предлог најмање 1/3 одборника већином гласова од укупног броја одборника.

Заштитник грађана бира се на време од пет година и на исту дужност може бити изабран највише два пута узастопно.

Заштитник грађана ступа на дужност моментом полагања заклетве.

46. Заштитник грађана општине

Опис посла: контролише поштовање права грађана; утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби; контролише законитост и правилност рада органа управе и јавних служби; даје предлоге за измене и допуне прописа органима града; иницира доношење прописа и општих аката од значаја за остваривање права грађана и уређивање питања која се односе на слободу и права грађана и заштиту права грађана; у поступку припреме прописа даје мишљења органима града на предлоге тих прописа од значаја за заштиту права грађана; јавно препоручује разрешење функционера који је одговоран за повреду права грађана; поступа по притужбама грађана које се односе на случајеве кршења грађанских и политичких права и слобода грађана, као и права лица лишених слободу; поступа по притужбама о кршењу људских права жена, припадника сексуалних мањина, лица са инвалидитетом предлаже; поступа по притужбама грађана које се односе на све облике непоштовање колективних и индивидуалних права националних мањина покретање сопствене иницијативе Заштитника ако се процени да је дошло до кршења људских права и слобода; успоставља сарадњу са органима државне управе; врши анализе и даје стручне предлоге за унапређење закона, подзаконских аката и других прописа од значаја за остваривање права из делокруга Службе; оцењује потребу утврђивања стања и ситуација на терену; оцењује потребу обиласка лица на издржавању затворских казни и притворених лица; припрема материјал и помаже у изради појединачних извештаја о стању заштите људских права; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; припрема материјал релевантан за израду појединачних извештаја из надлежности Службе; сарађује са НВО које се баве заштитом људских права.

Услови за избор Заштитника грађана

За Заштитника грађана може бити изабран држављанин Републике Србије под условом:

- 1) VII степен –Високо образовање стечено на студијама другог степана (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије од најмање 240 ЕСПБ бодова), у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука-правне науке, односно на студијама у трајању од најмање четири године- Правни факултет;
- 2) да има најмање пет година радног стажа на правним пословима који су од значаја за обављање послова из надлежности Заштитника грађана;
- 3) да има положен правосудни испит и
- 4) да има запажено искуство у заштити права грађана.

ГЛАВА VII

Прелазне и завршне одредбе

Члан 33.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 34.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Трговиште број 110-8/2017 од 21.03.2017. године ("Службени гласник Града Врања" број 5/2017) са изменама и допунама Правилника број 110-15/2017 од 14.06.2017. године ("Службени гласник Града Врања" број 16/2017).

Члан 35.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Врања“.

Република Србија
Општина Трговиште
Општинско веће
Број: 110-6/2018
Датум: 27.03. 2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ненад Крстић, с.р.

Неважећа документа:

–Максић Јасмина с. Левосоје, неважећи чек бр.0000115177585 издат 21.12.2012.године, Банка Интеса ад Београд.

–Нешић Радован из Врања, неважећи сертификат за тесаре бр. 13 дел 121/1 Раднички Универзитет Врање

САДРЖАЈ

ВРАЊЕ	
182. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПРОМЕНИ СТАТУТА ГРАДА ВРАЊА.....	421
183. ОДЛУКА О ПРОМЕНИ СТАТУТА ГРАДА ВРАЊА.....	421
184. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОДРЕЂИВАЊУ МАКСИМАЛНОГ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ -ГРАДА ВРАЊА ЗА 2017. ГОДИНУ.....	422
185. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВРАЊА.....	422
186. ОДЛУКА О КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА.....	426
187. ОДЛУКА О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ -ГРАДСКОГ И ПРИГРАДСКОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА.....	433
188. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ВРАЊА.....	438
189. ОДЛУКА О КОНВЕРЗИЈИ ПОТРАЖИВАЊА ПРЕМА ПРЕДУЗЕЋУ “ТЕХНОХЕМИЈА” АД БЕОГРАД.....	438
190. ОДЛУКА О ОТПИСУ ДУГА ПОРЕСКОМ ОБВЕЗНИКУ “ГАЛЕНИКА” АД БЕОГРАД.....	438
191. ОДЛУКА О ОТПИСУ И КОНВЕРЗИЈИ ПОТРАЖИВАЊА ПРЕМА ПРЕДУЗЕЋУ “МОСТОГРАДЊА” АД БЕОГРАД.....	439
192. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА И ФУНКЦИЈЕ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА.....	439

193.	РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА И ФУНКЦИЈЕ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА.....	439
194.	РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА И ФУНКЦИЈЕ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА.....	439
195.	РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА И ФУНКЦИЈЕ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА.....	439
196.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА.....	440
197.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА.....	441
198.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА.....	441
199.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВРАЊА.....	441
200.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ“ ВРАЊЕ.....	442
201.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ“ ВРАЊЕ.....	443
202.	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ СТАТУТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ ВОДОВОД“ ВРАЊЕ.....	444
203.	РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ ВОДОВОД“ ВРАЊЕ О ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА УПОТРЕБУ ОПШТИНСКИХ ПУТЕВА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА.....	444
204.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА МАНДАТНО ИМУНИТЕТСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА И ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА.....	444
205.	РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА МАНДАТНО ИМУНИТЕТСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА И ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА.....	445
206.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПОЈЕДИНИХ ЧЛАНОВА СТАЛНИХ РАДНИХ ТЕЛА – САВЕТА И КОМИСИЈА СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА.....	445
207.	РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА СТАЛНИХ РАДНИХ ТЕЛА – САВЕТА И КОМИСИЈА СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА.....	446

Општинско веће општине Босилеград, седница одржана дана 02.02.2018. године

208.	ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД.....	446
------	---	-----

Општинско веће општине Босилеград, седница одржана дана 20.03.2018. године.

209.	ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД ЗА 2018. ГОДИНУ.....	454
------	--	-----

Веће градске општине Врањска Бања, седница одржана дана 30. 03. 2018. године

210.	РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА.....	456
------	--	-----

Градско веће града Врања, седница одржана дана 26.03.2018. године.

211.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА ЗА 2018. ГОДИНУ.....	457
212.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ ПРОЈЕКТА ПО РАСПИСАНОМ КОНКУРСУ ЗА РАДИО, ШТАМПАНЕ МЕДИЈЕ, ИНТЕРНЕТ МЕДИЈЕ И НОВИНСКЕ АГЕНЦИЈЕ.....	458
213.	ПРАВИЛНИК О БЕСПЛАТНОМ И ПОВЛАШЋЕНОМ ПРЕВОЗУ У ГРАДСКОМ И ПРИГРАДСКОМ САОБРАЋАЈУ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА.....	459

ТРГОВИШТЕ

214.	ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ ЗА 2018. ГОДИНУ.....	462
215.	ОДЛУКА О ЗАДУЖИВАЊУ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	463
216.	ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАН ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА НА ВОДАМА II РЕДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ ЗА 2018. ГОДИНУ.....	463
217.	ОДЛУКА О ПОВЕРАВАЊУ ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ “КОМУНАЛАЦ“ ТРГОВИШТЕ ПОСЛОВА ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	463
218.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ДУЖНОСТИ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	464
219.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ДУЖНОСТИ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	464
220.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ДУЖНОСТИ ПОДПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	464
221.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	464
222.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	465
223.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ ТРГОВИШТЕ.....	465

224. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ ТРГОВИШТЕ..465

Општинске веће општине Трговиште, седница одржана дана 26.03.2018. године

225. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....465

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