



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ВРАЊА

ГОДИНА XXVIII
БРОЈ 19

В Р А Њ Е
Петак, 13. август. 2021. године.

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

ВЛАДИЧИН ХАН

524.

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 - др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18- др. закон), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС“ бр. 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020, 25/2020, 133/2020 и 63/2021) и члана 1 Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини («Службени гласник Града Врања» број 15/21), Председник општине ВЛАДИЧИН ХАН је дана 11.08.2021. године, донео

ОДЛУКУ

**О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА
ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У
ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ
ВЛАДИЧИН ХАН**

и расписује

**О Г Л А С
ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У
ДРЖАВНОЈ
СВОЈИНИ У ОПШТИНИ ВЛАДИЧИН ХАН**

I

- Предмет јавног надметања –

1. Расписује се оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини по условима **првог круга** у општини ВЛАДИЧИН ХАН у следећим катастарским општинама:

КО	Број јединице јавног надметања	Површина (ха)	Почетна цена (дин/ха)	Депозит (дин) 50%	Период закупа	Степен заштите
Балиновце	1	0,4563	18.893,49	4.310,55	15	
Балиновце	2	0,2481	18.893,51	2.343,74	15	
Бачвиште	3	0,6776	5.458,43	1.849,32	15	
Бачвиште	4	0,2657	3.058,98	406,39	15	
Бачвиште	5	3,6699	2.519,36	4.622,90	15	
Бачвиште	6	0,0627	18.893,46	592,31	15	

Белановце	7	0,2792	9.296,85	1.297,84	15	
Белановце	8	0,3534	9.296,86	1.642,75	15	
Белановце	9	1,0317	9.296,85	4.795,78	15	
Белановце	10	0,1798	3.078,20	276,73	15	
Богошево	11	0,1045	15.294,93	799,16	15	
Богошево	12	0,2402	4.318,07	518,60	15	
Владичин Хан	13	0,1349	4.857,67	327,65	15	
Владичин Хан	14	0,0452	5.998,01	135,56	15	
Владичин Хан	15	0,3557	18.893,51	3.360,21	15	
Владичин Хан	16	0,1795	18.893,48	1.695,69	15	
Владичин Хан	17	0,2209	21.591,58	2.384,79	15	
Владичин Хан	18	0,2886	21.591,55	3.115,66	15	
Владичин Хан	19	0,0017	6.476,47	5,51	15	
Владичин Хан	20	0,0668	27.289,82	911,48	15	
Владичин Хан	21	0,0174	27.289,66	237,42	15	
Владичин Хан	22	0,0541	27.289,83	738,19	15	
Владичин Хан	23	0,0855	17.645,85	754,36	15	
Владичин Хан	24	0,1185	18.893,50	1.119,44	15	
Владичин Хан	25	0,1053	18.893,54	994,74	15	
Владичин Хан	26	0,4148	18.893,49	3.918,51	15	
Владичин Хан	27	0,0743	24.290,85	902,40	15	
Владичин Хан	28	0,1058	18.893,48	999,47	15	
Врбово	29	1,2598	19.521,22	12.296,42	15	
Врбово	30	1,6572	24.290,80	20.127,36	15	
Врбово	31	0,1130	24.290,80	1.372,43	15	
Врбово	32	2,0295	18.046,05	18.312,23	15	
Врбово	33	3,7551	27.289,82	51.238,00	15	
Врбово	34	3,6411	25.022,62	45.554,93	15	
Врбово	35	1,6387	4.857,69	3.980,15	15	
Врбово	36	1,0083	18.893,50	9.525,16	15	
Врбово	37	1,3973	23.322,80	16.294,47	15	
Врбово	38	0,3574	24.290,79	4.340,77	15	
Врбово	39	0,5602	13.777,60	3.859,10	15	
Врбово	40	0,2281	24.290,79	2.770,37	15	

Врбово	41	0,1776	24.290,82	2.157,02	15	
Врбово	42	0,0222	27.289,64	302,92	15	
Врбово	43	0,0346	21.591,62	373,53	15	
Врбово	44	0,0301	4.857,81	73,11	15	
Врбово	45	0,0515	21.591,65	555,98	15	
Врбово	46	0,0720	24.290,83	874,47	15	
Врбово	47	0,0206	24.290,78	250,20	15	
Врбово	48	0,0292	21.591,44	315,24	15	
Врбово	49	0,0512	27.289,84	698,62	15	
Врбово	50	0,0501	24.290,82	608,48	15	
Врбово	51	0,0914	24.290,81	1.110,09	15	
Врбово	52	0,1099	23.347,68	1.282,95	15	
Врбово	53	0,0215	24.290,70	261,13	15	
Врбово	54	0,0328	24.290,85	398,37	15	
Врбово	55	0,2375	21.591,58	2.564,00	15	
Врбово	56	0,0865	23.320,35	1.008,60	15	
Врбово	57	0,0613	21.591,52	661,78	15	
Врбово	58	0,0388	24.290,72	471,24	15	
Врбово	59	0,0371	24.290,84	450,59	15	
Врбово	60	0,0537	24.290,88	652,21	15	
Врбово	61	0,0298	21.591,61	321,71	15	
Врбово	62	0,1290	26.729,53	1.724,06	15	
Врбово	63	0,0293	21.591,47	316,32	15	
Врбово	64	0,1575	18.893,52	1.487,86	15	
Врбово	65	0,0394	4.857,61	95,70	15	
Врбово	66	0,0907	24.290,85	1.101,59	15	
Врбово	67	0,0147	4.857,82	35,70	15	
Врбово	68	0,0398	24.290,70	483,39	15	
Врбово	69	0,1969	24.290,81	2.391,43	15	
Врбово	70	0,0375	21.591,47	404,84	15	
Врбово	71	0,0176	24.290,91	213,76	15	
Врбово	72	0,0624	24.290,87	757,87	15	
Врбово	73	0,0102	21.591,18	110,12	15	
Врбово	74	0,0301	24.290,70	365,58	15	
Врбово	75	0,0090	27.290,00	122,80	15	
Врбово	76	0,0264	21.591,67	285,01	15	
Врбово	77	0,0257	24.290,66	312,14	15	
Врбово	78	0,0109	27.289,91	148,73	15	
Врбово	79	0,0384	24.290,89	466,38	15	
Врбово	80	0,3480	24.290,80	4.226,60	15	
Врбово	81	0,1628	6.477,70	527,28	15	
Врбово	82	1,1319	4.857,69	2.749,21	15	
Горње Јабуково	83	0,1352	3.778,48	255,42	15	
Горње Јабуково	84	0,0944	3.778,50	178,34	15	

Горње Јабуково	85	0,0814	18.893,49	768,97	15	
Горње Јабуково	86	0,1272	3.778,46	240,31	15	
Горње Јабуково	87	0,2590	3.059,00	396,14	15	
Горње Јабуково	88	0,4869	3.778,46	919,87	15	
Грамађе	89	0,0283	24.290,81	343,71	15	
Грамађе	90	21,4316	4.857,69	52.054,03	15	
Грамађе	91	0,1493	7.544,88	563,22	15	
Грамађе	92	0,1067	24.290,82	1.295,91	15	
Грамађе	93	0,0801	21.591,51	864,74	15	
Грамађе	94	0,2093	21.591,54	2.259,56	15	
Грамађе	95	0,0142	7.288,03	51,74	15	
Грамађе	96	0,0316	27.289,87	431,18	15	
Грамађе	97	0,0272	8.997,06	122,36	15	
Грамађе	98	0,0525	24.290,86	637,63	15	
Декутинце	99	0,6691	19.593,53	6.555,01	15	
Декутинце	100	0,0814	21.591,52	878,78	15	
Декутинце	101	0,0342	3.059,06	52,31	15	
Доња Козница	102	0,5656	15.294,91	4.325,40	15	
Доња Козница	103	0,1179	4.857,68	286,36	15	
Доња Козница	104	0,0318	4.317,92	68,66	15	
Доња Козница	105	0,2628	4.857,69	638,30	15	
Доња Козница	106	0,2808	4.588,46	644,22	15	
Доње Јабуково	107	0,1705	3.778,48	322,11	15	
Доње Јабуково	108	0,1484	3.778,44	280,36	15	
Доње Јабуково	109	0,3671	3.778,45	693,54	15	
Дупљане	110	0,0678	6.682,01	226,52	15	
Житорађе	111	0,9673	18.893,50	9.137,84	15	
Житорађе	112	0,2428	29.989,04	3.640,67	15	
Житорађе	113	0,0062	24.290,32	75,30	15	
Житорађе	114	0,2888	4.857,69	701,45	15	
Житорађе	115	0,1183	4.857,65	287,33	15	
Житорађе	116	0,0820	4.857,68	199,17	15	
Житорађе	117	2,8287	4.857,69	6.870,47	15	
Житорађе	118	0,3349	5.667,69	949,05	15	
Житорађе	119	10,8335	4.857,69	26.312,89	15	
Зебинце	120	0,3002	4.445,74	667,31	15	
Јагњило	121	0,2988	3.058,97	457,01	15	

Јагњило	122	0,0728	5.667,72	206,30	15	
Јагњило	123	0,1640	18.893,48	1.549,27	15	
Јагњило	124	0,1383	3.778,45	261,28	15	
Јагњило	125	0,2328	21.591,58	2.513,26	15	
Јастребац	126	0,1904	15.294,91	1.456,07	15	
Јовац	127	0,7408	21.591,56	7.997,51	15	
Јовац	128	0,2247	17.926,79	2.014,07	15	
Јовац	129	0,4771	3.630,08	865,95	15	
Јовац	130	0,0711	16.975,25	603,47	15	
Јовац	131	0,1143	4.857,66	277,62	15	
Јовац	132	0,9616	4.857,69	2.335,58	15	
Јовац	133	0,0835	12.595,69	525,87	15	
Јовац	134	0,0336	12.595,54	211,61	15	
Јовац	135	0,0835	15.294,85	638,56	15	
Јовац	136	0,1402	18.893,51	1.324,43	15	
Јовац	137	0,4313	14.420,70	3.109,82	15	
Кацапун	138	0,4724	4.857,68	1.147,39	15	
Кацапун	139	1,0300	16.490,13	8.492,41	15	
Кацапун	140	0,1990	15.294,92	1.521,84	15	
Кацапун	141	0,1038	18.893,55	980,57	15	
Кацапун	142	0,1346	3.778,45	254,29	15	
Кацапун	143	0,1736	3.778,46	327,97	15	
Кржинце	144	0,1453	24.290,78	1.764,73	15	
Кржинце	145	0,0260	4.318,08	56,13	15	
Кржинце	146	0,0598	21.591,64	645,59	15	
Кукавица	147	0,1490	3.778,46	281,50	15	
Кукавица	148	0,0752	4.318,09	162,36	15	
Куново	149	0,3473	9.296,86	1.614,40	15	
Куново	150	0,1574	4.857,69	382,30	15	
Куново	151	0,2961	12.595,64	1.864,79	15	
Куново	152	0,2044	4.857,68	496,46	15	
Куново	153	0,0271	4.857,56	65,82	15	
Куново	154	0,0833	12.595,68	524,61	15	
Куново	155	0,1689	3.058,97	258,33	15	
Куново	156	0,1608	21.591,54	1.735,96	15	
Куново	157	0,1330	15.294,89	1.017,11	15	
Лепеница	158	0,5349	15.294,90	4.090,62	15	
Лепеница	159	0,2714	3.778,45	512,74	15	
Лепеница	160	0,1168	3.778,42	220,66	15	
Лепеница	161	0,0123	3.778,86	23,24	15	
Лепеница	162	0,1046	3.778,49	197,61	15	
Лепеница	163	0,4060	21.591,55	4.383,09	15	
Лепеница	164	0,1111	21.591,54	1.199,41	15	
Лепеница	165	0,1076	21.591,54	1.161,63	15	
Лепеница	166	0,1352	4.857,69	328,38	15	

Лепеница	167	0,1040	7.287,69	378,96	15	
Лепеница	168	0,1028	21.591,54	1.109,81	15	
Лепеница	169	0,0489	8.187,12	200,17	15	
Лепеница	170	0,0080	27.290,00	109,16	15	
Лепеница	171	0,0654	6.477,68	211,82	15	
Лепеница	172	0,3553	21.591,56	3.835,74	15	
Лепеница	173	0,1800	21.591,56	1.943,24	15	
Лепеница	174	0,0536	27.289,74	731,37	15	
Летовиште	175	0,2773	2.519,37	349,31	15	
Летовиште	176	0,0768	21.591,54	829,12	15	
Љутеж	177	0,0172	12.595,93	108,32	15	
Љутеж	178	0,0361	9.296,95	167,81	15	
Љутеж	179	0,0512	3.058,98	78,31	15	
Љутеж	180	0,0205	9.297,07	95,29	15	
Љутеж	181	0,0312	9.296,79	145,03	15	
Мазараћ	182	0,0953	15.294,86	728,80	15	
Манајле	183	0,1152	21.591,58	1.243,67	15	
Манајле	184	0,1539	2.519,36	193,86	15	
Мањак	185	0,1185	18.893,50	1.119,44	15	
Мањак	186	0,0464	12.595,69	292,22	15	
Мањак	187	0,0383	15.294,78	292,90	15	
Мањак	188	0,0207	3.778,26	39,11	15	
Мањак	189	0,0019	15.294,74	14,53	15	
Мањак	190	0,0809	9.296,91	376,06	15	
Мањак	191	0,2566	4.588,46	588,70	15	
Мањак	192	0,1863	3.778,48	351,96	15	
Мањак	193	0,1160	3.778,45	219,15	15	
Мањак	194	0,3327	7.474,24	1.243,34	15	
Мањак	195	0,0375	14.172,00	265,73	15	
Мањак	196	0,1654	12.595,65	1.041,66	15	
Мањак	197	0,1889	6.200,26	585,61	15	
Мањак	198	0,1396	12.595,63	879,18	15	
Мањак	199	0,1012	12.595,65	637,34	15	
Мањак	200	0,1597	3.778,46	301,71	15	
Мањак	201	0,0339	3.778,47	64,04	15	
Мањак	202	0,0832	3.778,49	157,18	15	
Мртвица	203	0,0809	4.318,05	174,67	15	
Мртвица	204	0,1530	3.058,95	234,01	15	
Мртвица	205	0,2262	3.778,47	427,34	15	
Мртвица	206	0,1981	9.296,87	920,85	15	
Мртвица	207	0,3989	9.296,84	1.854,26	15	
Островица	208	0,6467	4.318,08	1.396,25	15	
Островица	209	0,2644	4.318,08	570,85	15	
Островица	210	0,0900	3.059,00	137,65	15	
Островица	211	0,6953	2.519,36	875,86	15	
Островица	212	1,1632	3.058,98	1.779,10	15	

Островица	213	0,0717	12.595,68	451,55	15	
Островица	214	0,3748	15.294,90	2.866,26	15	
Островица	215	0,0706	18.893,48	666,94	15	
Островица	216	0,1025	18.893,46	968,29	15	
Полом	217	0,2898	21.591,55	3.128,62	15	
Полом	218	0,1064	24.290,79	1.292,27	15	
Полом	219	0,0368	24.290,76	446,95	15	
Полом	220	0,1256	4.857,72	305,06	15	
Полом	221	0,0279	27.289,96	380,69	15	
Полом	222	0,0848	24.290,80	1.029,93	15	
Полом	223	0,7943	29.989,06	11.910,16	15	
Полом	224	0,3061	15.294,90	2.340,88	15	
Полом	225	0,0475	21.591,58	512,80	15	
Полом	226	0,1614	21.591,57	1.742,44	15	
Полом	227	0,1486	18.893,47	1.403,79	15	
Полом	228	0,1113	18.893,53	1.051,42	15	
Прекодолце	229	0,3189	18.893,51	3.012,57	15	
Прекодолце	230	0,0376	5.458,51	102,62	15	
Прекодолце	231	0,3289	2.465,61	405,47	15	
Прекодолце	232	0,1804	5.458,43	492,35	15	
Прекодолце	233	0,2760	15.294,89	2.110,70	15	
Прекодолце	234	0,0361	27.289,75	492,58	15	
Прекодолце	235	0,0793	3.778,44	149,82	15	
Прибој	236	0,0474	3.059,07	72,50	15	
Прибој	237	0,2897	6.477,70	938,29	15	
Прибој	238	1,8548	3.058,98	2.836,90	15	
Прибој	239	0,2411	3.778,47	455,49	15	
Прибој	240	0,7002	3.058,98	1.070,95	15	
Равна Река	241	0,5975	21.591,56	6.450,48	15	
Равна Река	242	0,0477	3.778,41	90,12	15	
Равна Река	243	0,2067	15.294,92	1.580,73	15	
Равна Река	244	0,3387	15.294,89	2.590,19	15	
Равна Река	245	0,1820	15.294,89	1.391,84	15	
Равна Река	246	0,1255	15.294,90	959,75	15	
Равна Река	247	0,1594	15.294,92	1.219,00	15	
Равна Река	248	0,1160	5.667,67	328,73	15	
Равна Река	249	0,0817	6.477,72	264,61	15	
Равна Река	250	0,1962	15.294,90	1.500,43	15	
Рдово	251	0,1500	4.318,07	323,86	15	
Рдово	252	0,1987	3.778,46	375,39	15	
Репинце	253	0,0362	3.778,45	68,39	15	
Репинце	254	0,5444	3.778,45	1.028,50	15	

Репинце	255	0,3084	4.318,06	665,85	15	
Репинце	256	0,2556	4.318,08	551,85	15	
Репинце	257	0,0601	4.318,14	129,76	15	
Репинце	258	0,0544	4.318,01	117,45	15	
Репиште	259	0,1154	15.294,89	882,52	15	
Репиште	260	0,2822	12.595,68	1.777,25	15	
Репиште	261	0,1811	12.595,64	1.140,54	15	
Репиште	262	0,1688	11.620,26	980,75	15	
Репиште	263	0,0504	21.591,47	544,11	15	
Репиште	264	0,0479	5.667,64	135,74	15	
Репиште	265	0,1156	3.778,46	218,39	15	
Репиште	266	0,1541	12.595,65	970,50	15	
Репиште	267	0,1142	5.667,69	323,63	15	
Репиште	268	0,0457	18.893,44	431,72	15	
Репиште	269	0,0319	2.519,44	40,18	15	
Репиште	270	0,1592	15.294,91	1.217,47	15	
Репиште	271	0,0673	2.519,32	84,78	15	
Ружић	272	4,2259	24.290,80	51.325,25	15	
Ружић	273	0,2040	3.058,97	312,02	15	
Солачка Сена	274	0,0178	6.477,53	57,65	15	
Солачка Сена	275	0,0075	3.778,67	14,17	15	
Солачка Сена	276	0,3152	3.058,98	482,10	15	
Солачка Сена	277	0,3333	4.318,06	719,61	15	
Солачка Сена	278	0,1788	12.595,64	1.126,05	15	
Солачка Сена	279	0,0259	3.059,07	39,61	15	
Солачка Сена	280	0,6629	3.778,46	1.252,37	15	
Солачка Сена	281	0,2704	4.318,08	583,80	15	
Солачка Сена	282	0,3701	12.595,65	2.330,83	15	
Солачка Сена	283	0,0288	3.778,47	54,41	15	
Солачка Сена	284	0,0541	12.782,99	345,78	15	
Солачка Сена	285	0,0045	17.273,33	38,87	15	
Солачка Сена	286	0,0277	18.893,50	261,67	15	
Солачка Сена	287	0,0807	12.595,66	508,23	15	
Солачка Сена	288	0,0218	3.778,44	41,19	15	

Сољачка Сена	289	0,0125	12.596,00	78,72	15	
Сољачка Сена	290	0,0030	5.290,00	7,93	15	
Сољачка Сена	291	0,0028	21.592,86	30,23	15	
Сољачка Сена	292	0,0907	12.595,70	571,21	15	
Сољачка Сена	293	0,0029	16.751,72	24,29	15	
Сољачка Сена	294	0,0029	18.893,10	27,40	15	
Сољачка Сена	295	0,0066	6.477,27	21,38	15	
Сољачка Сена	296	0,0335	16.486,87	276,15	15	
Сољачка Сена	297	0,0223	5.667,71	63,19	15	
Сољачка Сена	298	0,0056	14.678,57	41,10	15	
Сољачка Сена	299	0,0046	3.778,26	8,69	15	
Сољачка Сена	300	0,0294	17.543,88	257,90	15	
Сољачка Сена	301	0,0419	12.595,70	263,88	15	
Сољачка Сена	302	0,0125	15.295,20	95,59	15	
Сољачка Сена	303	0,0129	18.893,80	121,86	15	
Сољачка Сена	304	0,0212	10.596,23	112,32	15	
Сољачка Сена	305	0,0039	3.779,49	7,37	15	
Сољачка Сена	306	0,0487	15.294,87	372,43	15	
Сољачка Сена	307	0,0032	18.893,75	30,23	15	
Сољачка Сена	308	0,0077	15.294,81	58,89	15	
Сољачка Сена	309	0,0131	3.778,63	24,75	15	
Срнећи Дол	310	0,1277	12.595,69	804,23	15	
Срнећи Дол	311	0,2257	12.595,66	1.421,42	15	
Сува Морава	312	0,0716	4.318,02	154,59	15	
Сува Морава	313	0,1491	4.318,04	321,91	15	
Теговиште	314	0,0566	12.595,58	356,46	15	
Теговиште	315	0,1601	12.595,69	1.008,28	15	

Теговиште	316	0,2174	12.595,68	1.369,15	15	
Теговиште	317	0,3473	19.281,43	3.348,22	15	
Теговиште	318	0,0939	18.893,50	887,05	15	
Теговиште	319	0,1124	15.294,93	859,57	15	
Теговиште	320	0,0988	12.595,65	622,23	15	
Теговиште	321	0,0535	4.588,41	122,74	15	
Урвич	322	0,0181	1.498,90	13,57	15	
Урвич	323	0,1083	21.591,60	1.169,18	15	
Цеп	324	0,1713	3.778,46	323,63	15	
Цеп	325	0,0917	3.778,41	173,24	15	
Цеп	326	0,6514	5.510,55	1.794,79	15	
Лебет	327	0,3484	4.318,08	752,21	15	
Укупно		114,5273				

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по формираним јавним надметањима (комплексима), која су предмет издавања у закуп и на коришћење, може се извршити у згради општине ВЛАДИЧИН ХАН, у канцеларији бр број 18 сваког радног дана од 10 до 14 часова , као и на веб презентацији Управе за пољопривредно земљиште. Контакт особа Слајана Стевановић Тасић, тел. 017/715-0-217.

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

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп и на коришћење може се извршити:

КО	Дана	Од (часова)
Бачвиште	20.08.2021	8,00
Балиновце	20.08.2021	8,00
Белановце	20.08.2021	8,00
Богошево	20.08.2021	8,00
Декутинце	20.08.2021	8,00
Доња Козница	20.08.2021	8,00
Доње Јабуково	20.08.2021	8,00
Дупљане	20.08.2021	8,00
Цеп	20.08.2021	8,00
Горње Јабуково	20.08.2021	8,00
Грамађе	20.08.2021	8,00
Јагњило	20.08.2021	8,00
Јастребац	20.08.2021	8,00
Јовац	20.08.2021	8,00
Кацапун	20.08.2021	8,00
Кржинце	20.08.2021	8,00

Кукавица	20.08.2021	8,00
Куново	20.08.2021	8,00
Лебет	20.08.2021	8,00
Лепеница	20.08.2021	8,00
Летовиште	20.08.2021	8,00
Љутеж	20.08.2021	8,00
Манајле	20.08.2021	8,00
Мањак	20.08.2021	8,00
Мазараћ	20.08.2021	8,00
Мртваца	20.08.2021	8,00
Островица	20.08.2021	8,00
Полом	20.08.2021	8,00
Прекодолце	20.08.2021	8,00
Прибој	20.08.2021	8,00
Равна Река	20.08.2021	8,00
Рдово	20.08.2021	8,00
Репинце	20.08.2021	8,00
Репиште	20.08.2021	8,00
Ружић	20.08.2021	8,00
Солачка Сена	20.08.2021	8,00
Срнећи Дол	20.08.2021	8,00
Сува Морава	20.08.2021	8,00
Теговиште	20.08.2021	8,00
Урвич	20.08.2021	8,00
Владичин Хан	20.08.2021	8,00
Врбово	20.08.2021	8,00
Зебинце	20.08.2021	8,00
Житорађе	20.08.2021	8,00

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

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

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

8. Пољопривредно земљиште у државној својини груписано у јединице јавних надметања означених * и ** у табели тачке 1. овог огласа није било издато најмање последње три агроекономске

године и није било предмет коришћења.

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

II

- Услови за пријављивање на јавно надметање-

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини има:
 - **физичко лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године, са пребивалиштем најмање три године у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа и које је власник најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта;
 - **физичко лице** - уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у

активном статусу најмање три године, са пребивалиштем најмање три године на подручју јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање, а чија се парцела граничи са земљиштем у државној својини које је предмет закупа;

- **правно лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године, које је власник пољопривредног земљишта најмање 10 ха у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа и има седиште на подручју јединице локалне самоуправе којој припада та катастарска општина.

2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за бројеве јединица јавних надметања означених * у табели тачке 1. овог огласа има физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу;

- за бројеве јединица јавних надметања означених ** у табели тачке 1. овог огласа има правно лице и предузетник које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, које је у својству претежне делатности регистровано или има у оснивачком акту наведену енергетску делатност прописану законом којим се уређује област енергетике, а за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства и да у року од три године од дана закључења уговора о коришћењу земљишта достави доказ о прибављеној употребној дозволи за енергетски објекат за чији рад се планира коришћење обновљивих извора од биомасе који гласи на име лица са којим је закључен уговор о коришћењу, у супротном уговор престаје да важи, а Регистрованом пољопривредном газдинству се утврђује пасиван статус.

3. Поступак јавног надметања спроводи се електронским путем, преко веб-апликације за спровођење јавног надметања - <https://gp.upz.minpolj.gov.rs/InzemBid> (у даљем тексту: Апликација) која се налази на званичној веб-презентацији Управе за пољопривредно земљиште.

4. Поступак јавног надметања одржава се ако је благовремено достављена најмање једна уредна пријава на јавни оглас у Апликацији за спровођење јавног надметања и ако се достави доказ о уплати депозита за свако јавно надметање појединачно.

5. Понуђач је дужан да заједно са пријавом за јавно надметање достави доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели тачке 1. овог огласа, за свако јавно надметање појединачно, на рачун општинске управе ВЛАДИЧИН ХАН број: 840-117640-94, осим ако је за јединицу јавног надметања утврђен износ депозита мањи од 1.000 динара, понуђач не мора да уплати депозит и достави доказ ради учешћа на јавном надметању за ту јединицу јавног надметања.

6. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину. Ако најповољнији понуђач одустане, најповољнијим понуђачем сматра се лице које је следеће по реду на ранг листи понуђача. У случају да најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа.

7. Најповољнији понуђач јесте понуђач који испуњава услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта из закона којим се уређује пољопривредно земљиште и понуди највишу цену закупа за јединицу јавног надметања.

8. Ако се за јединицу јавног надметања пријави више учесника који испуњавају услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта и која су понудила највишу цену закупа у истом износу, даје се у закуп оном понуђачу чија је пријава прва пристигла у Апликацију.

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

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

Ш

- Документација за пријављивање на јавно надметање –

1. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини понуђач доказује следећом документацијом:

- за физичко лице:

-потврда о активном статусу из Регистра пољопривредних газдинстава за три године;

-доказ о месту пребивалишта три године у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа;

-као доказ о власништву најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта извод из јавне евиденције о непокретности (не старији од шест месеци);

-за физичко лице:

-потврда о активном статусу из Регистра пољопривредних газдинстава за три године;

-доказ о месту пребивалишта три године на подручју јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање;

-као доказ о власништву пољопривредног земљишта које се граничи са земљиштем које је предмет закупа извод из јавне евиденције о непокретности и катастарски план (не старији од шест месеци);

-за правно лице:

-потврда о активном статусу из Регистра пољопривредних газдинстава за три године;

-као доказ о власништву најмање 10 ха пољопривредног земљишта правног лица у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа извод из јавне евиденције о непокретности (не старији од шест месеци);

-као доказ да има седиште на подручју јединице локалне самоуправе у којој се налази земљиште које је предмет закупа извод из привредног регистра (не старији од шест месеци).

2. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу за бројеве јединица јавних надметања означени * у табели тачке 1. овог огласа понуђач доказује следећом документацијом:

-за физичка лица личној картом или прочитаном личној картом за личне карте са чипом и потврдом о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава ;

- за правна лица изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци) и потврдом о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава;

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јединица јавних надметања означени ** у табели тачке 1. овог огласа доказује следећом документацијом:

-потврдом о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава;

-изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци), односно оснивачким актом као доказ да је регистровано за енергетску делатност за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства.

Понуђач се пријављује и прилаже скенирану, односно фотографисану документацију којом доказује испуњеност услова за остваривање права закупа и коришћења путем Апликације, и то:

1. за закуп пољопривредног земљишта у државној својини документацију наведену у делу III тачка 1. овог огласа и доказ о уплати депозита;

2. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу документацију наведену у делу III тачка 2. овог огласа;

3. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства документацију наведену у делу III тачка 3. овог огласа;

Понуђач одговара за тачност података које уноси у Апликацију, као и за веродостојност исправа које прилаже, а које морају да буду читљиве.

IV

- Рок за подношење пријаве –

Рок пријављивање и подношење документације у Апликацију је до 15:00 сати, дана 25.08.2021. године.

Непотпуне пријаве неће се разматрати. Једном поднета пријава са понудом не може се мењати.

V

- Јавно надметање -

Отварање понуда за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I. тачке 1. овог огласа одржаће, и то:

КО	Дана	Почетак у (часова)
Бачвиште	02.09.2021	10:00
Балиновце	02.09.2021	10:00
Белановце	02.09.2021	10:00
Богошево	02.09.2021	10:00
Декутинце	02.09.2021	10:00
Доња Козница	02.09.2021	10:00
Доње Јабуково	02.09.2021	10:00
Дупљане	02.09.2021	10:00
Цеп	02.09.2021	10:00
Горње Јабуково	02.09.2021	10:00
Грамађе	02.09.2021	10:00
Јагњило	02.09.2021	10:00
Јастребац	02.09.2021	10:00
Јовац	02.09.2021	10:00
Кацапун	02.09.2021	10:00
Кржинце	02.09.2021	10:00
Кукавица	02.09.2021	10:00
Куново	02.09.2021	10:00
Лебет	02.09.2021	10:00
Лепеница	02.09.2021	10:00
Летовиште	02.09.2021	10:00
Љутеж	02.09.2021	10:00
Манајле	02.09.2021	10:00
Мањак	02.09.2021	10:00
Мазараћ	02.09.2021	10:00
Мртвица	02.09.2021	10:00
Островица	02.09.2021	10:00
Полом	02.09.2021	10:00
Прекодолце	02.09.2021	10:00
Прибој	02.09.2021	10:00
Равна Река	02.09.2021	10:00
Рдово	02.09.2021	10:00
Репинце	02.09.2021	10:00
Репиште	02.09.2021	10:00
Ружић	02.09.2021	10:00
Солачка Сена	02.09.2021	10:00
Срнећи Дол	02.09.2021	10:00
Сува Морава	02.09.2021	10:00
Теговиште	02.09.2021	10:00
Урвич	02.09.2021	10:00
Владичин Хан	02.09.2021	10:00
Врбово	02.09.2021	10:00
Зебинце	02.09.2021	10:00
Житорађе	02.09.2021	10:00

Након истека рока за пријаву из дела IV овог огласа, а пре дана одређеног за отварање понуда из дела V овог огласа, надлежни орган јединице локалне самоуправе утврђује испуњеност услова за остваривање права закупа и коришћења свих подносилаца захтева на основу документације приложене у Апликацији.

На дан отварања понуда, из дела V овог огласа, из Апликације се према висини понуде аутоматски формира ранг листа понуђача за које је утврђено да испуњавају услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта.

Ранг листа понуђача објављује се на званичној веб - презентацији Управе за пољопривредно земљиште и садржи списак лица који испуњавају услове за остваривање права закупа и коришћења пољопривредног земљишта рангираних према висини понуде, време доставе захтева и списак лица који не испуњавају услове за остваривање права закупа пољопривредног земљишта.

VI

- Плаћање закупнине -

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан отварања понуда .

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

VII

- Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања –

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

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

- гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или
- уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца или
- доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу

годину закупа

Ову одлуку објавити на веб презентацији Управе за пољопривредно земљиште, у дневном листу/службеном гласилу јединице локалне самоуправе/локалном листу/ на огласној табли општинске управе ВЛАДИЧИН ХАН и месним канцеларијама, и на веб презентацији општине ВЛАДИЧИН ХАН, с тим што ће се рок за подношење пријаве рачунати од дана објављивања на веб презентацији Управе за пољопривредно земљиште.

ОПШТИНА ВЛАДИЧИН ХАН дана: 09.08.2021. године, број: 320-28/2021-П

ПРЕДСЕДНИК,
Горан Младеновић, с.р.

БОСИЛЕГРАД

525.

На основу члана 38. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 15/16 и 88/19), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 , 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и члана 40. став 1. тачка 12. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/19), Скупштина општине Босилеград на седници одржаној 02. августа 2021. године, донела је

ОДЛУКУ

О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛИЈЕ И УСЛУГЕ „УСЛУГА“ БОСИЛЕГРАД

Члан 1.

Овом одлуком уређује се спровођење јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа за комуналије и услуге „Услуга“ Босилеград чији је оснивач општина Босилеград, (у даљем тексту: Јавно предузеће).

Члан 2.

Услови за именовање директора Јавног предузећа утврђени су Законом о јавним предузећима, одредбама оснивачког акта и статутом Јавног предузећа, које нису у супротности са Законом.

Члан 3.

Оглас о јавном конкурс у објавиће се у „Службеном гласнику Републике Србије“,

„Службеном гласнику града Врања“, дневним новинама које се дистрибутирају на целој територији Републике Србије, у новинама Братство, као и на интернет станици општине Босилеград.

Рок за објављивање огласа из става 1. овог члана у „Службеном гласнику Републике Србије“ не може бити дужи од 8 дана од дана доношења ове одлуке.

Оглас о јавном конкурсима садржи податке о Јавном предузећу, пословима, условима за именовање директора Јавног предузећа, месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку начину њихове провере, рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс, податке о лицу здуженом за давање обавештења о јавном конкурсима, адресу на коју се пријаве подносеи податке о доказима који се прилажу уз пријаву.

Члан 4.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 30 дана од дана објављивања у јавном конкурсима у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 5.

Поступак јавног конкурса спроводи Комисија за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Босилеград (у даљем тексту: Комисија) на основу Огласа о јавном конкурсима за избор директора Јавног предузећа за комуналије и услуге „Услуга“ у складу са Законом о јавним предузећима и Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник Републике Србије“, број 65/2016)

Члан 6.

Пријаве на јавни конкурс се подносе Комисији.

Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Комисија одбацује закључком против кога није допуштена посебна жалба.

Члан 7.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку су: познавање делокруга рада Јавног предузећа, стручна оспособљеност за рад на месту директора и вештина комуникације, организационе способности и стручне способности у вези руковођења.

Провера стручне оспособљености, знања и вештине у изборном поступку врши се према мерилима за именовање директора Јавног предузећа

која прописује Влада Републике Србије(члан 40. и члан 83. став 1.).

Члан 8.

Директора Јавног предузећа именује Скупштина општине.

Мандат директора траје четири године

Директор Јавног предузећа заснива радни однос на одређено време.

Члан 9.

Акт о именовању директора Јавног предузећа, са образложењем, објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном гласнику града Врања“, и на интернет станици општине Босилеград.

На достављање акта о именовању директора примењују се одредбе којим се уређује општи управни поступак.

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику града Врања“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД дана 02.08.2021. године, број: 06-178/2021

ПРЕДСЕДНИК,

Славчо Владимиров, с.р.

На основу члана 36 став 2. и став 3. и 37. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр: 15/16и 88/19) и Одлуке спровођењу јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа за комуналије и услуге „Услуга“ број: 06-178/2021 од 02. августа 2021. године, Скупштина општине општине Босилеград, објављује

ОГЛАС

о јавном конкурсима за избор директора Јавног предузећа за комуналије и услуге „Услуга“ Босилеград

1. Податци о јавном предузећу:

Јавн предузеће послује под пословним именом Јавно предузеће за комуналије и услуге „Услуга“ Босилеград

Скраћено пословно име: ЈП „Услуга“

Седиште: Босилеград, ул Добродолски поток

бб.

Матични број: 7357362

ПИБ:100981084

Пословање Јавног предузећа уређено је Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа за комуналије и услуге „Услуга“ Босилеград из Босилеграда са Законом о јавним предузећима („Службени гласник града Врања“, број 28/16).

2. Јавни конкурс се спроводи за радно место:

Директора Јавног предузеће за комуналије и услуге „Услуга“

Послови директора су: представља и заступа Јавно предузеће „Услуга“; организује и руководи процесом рада; води пословање Јавног предузећа „Услуга“;

одговара за законитост рада Јавног предузећа " Услуга ", за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа; предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног прдузећа " Услуга " и одговоран је за њихово спровођење; предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа " Услуга " и одговоран је за његово спровођење; предлаже финансијске извештаје; предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине/града (субвенције, гаранције или коришћење других средстава); извршава одлуке Надзорног одбора; бира извршне директоре; бира представнике Јавног предузећа „Услуга“ у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће „Услуга“, по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине; закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи; доноси акт о систематизацији; предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима; предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом предузећа; доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама; врши друге послове одређене законом, овом Одлуком и Статутом Јавног предузећа „Услуга“.

3. Услови за именовање директора Јавног предузећа :

- да је пунолетно и пословно способно лице;
- да има стечено 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 пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из алинеје 2 ове тачке;

- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;

- да познаје област корпоративног управљања;

- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;

- 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, и то:

- а) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

- б) обавезно психијатријско лечење на слободи;

- в) обавезно лечење наркомана;

- г) обавезно лечење алкохоличара;

- д) забрана вршења позива, делатности и дужности.

4. Стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата оцењују се у изборном поступку увидом у податке из пријаве и доказе поднете уз пријаву на јавни конкурс, писаном и усменом провером, односно на други одговарајући начин сходно потребама рада Јавног предузећа, у складу са Законом којим се уређује правни положај јавних предузећа и Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник РС”, бр. 65/16).

5. Место рада: Босилеград, на адреси седишта Јавног предузећа

6. Рок за подношење пријава: 30 дана од дана објављивања овог јавног конкурса у „Службеном гласнику РС“.

Именовање директора врши се на период од четири године.

7. Пријава на јавни конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, е-mail адресу, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног

искуства са кратким описом послова на којима је кандидат радио до поднпшења пријаве на конкурс и одговорности на тим пословима, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања.

8. Докази који се прилажу уз пријву на јавни конкурс

- Извод из матичне књиге рођених (издат у складу са Законом о матичним књигама),

- Уверење о пословној способности (издато од стране надлежног органа),

- Уверење о држављанству РС (не старије од шест месеци у односу на дан објављивања јавног конкурса у “Службеном гласнику РС”),

- Диплома о стручној спреми,

- Исправе којима се доказује радно искуство (потврде или други акти из којих се доказује најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање),

- Исправе којима се доказује радно искуство на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа (потврде или други акти из којих се доказује да лице има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа, са краћим описом послова које је обављао до подношења пријава.),

- Исправе којима се доказује радно искуство у организовању рада и вођењу послова (потврде или други акти из којих се доказује да лице има радно искуство у организовању рада и вођењу послова),

- Изјава кандидата дата да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке, оверена у складу са законом,

- Уверење надлежног органа да лице није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци и уверење надлежног органа да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

а) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

б) обавезно психијатријско лечење на слободи;

в) обавезно лечење наркомана,

г) обавезно лечење алкохоличара;

д) забрана вршења позива, делатности и дужности

Неблаговеремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Комисија ће одбацити закључком против кога није допуштена посебна жалба.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији.

9. Адреса на коју се подносе пријаве:
Пријава на јавни конкурс са документацијом и доказима подносе се у запечаћеној коверти, препорученом пошљом путем поште или лично преко пријемне канцеларије органа Општине, Комисији за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Босилеград, на адресу:

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД
Комисији за спровођење конкурса за избор
директора јавних предузећа чији је оснивач
општина Босилеград, са знаком: За јавни
конкурс за избор директора Јавног предузећа за
комуналије и услуге, „Услуга“ Босилеград
Ул. Георги Димитрова 82
17540 Босилеград**

10. Податци о лицу за контакт: Лице задужено за давање обавештења о конкурс-у Славица Стојанова, e-mail: slavica@bosilegrad.rs, контакт телефон 064/6667151 сваког радног дана од 9.00 до 14.00 часова.

526.

На основу члана 38. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 15/16 и 88/19), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и члана 40. став 1. тачка 12. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/19), Скупштина општине Босилеград на седници одржаној 02. августа 2021. године, донела је

ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ВЕТЕРИНАРСКА АМБУЛАНТА „БОСИЛЕГРАД“

Члан 1.

Овом одлуком уређује се спровођење јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа Ветеринарска амбуланта „Босилеград“ чији је оснивач општина Босилеград. чији је оснивач општина Босилеград, (у даљем тексту: Јавно предузеће).

Члан 2.

Услови за именовање директора Јавног предузећа утврђени су Законом о јавним предузећима, одредбама оснивачког акта и статутом Јавног предузећа, које нису у супротности са Законом.

Члан 3.

Оглас о јавном конкурс у објавиће се у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном гласнику града Врања“, дневним новинама које се дистрибутирају на целој територији Републике Србије, у новинама Братство, као и на интернет станици општине Босилеград.

Рок за објављивање огласа из става 1. овог члана у „Службеном гласнику Републике Србије“ не може бити дужи од 8 дана од дана доношења ове одлуке.

Оглас о јавном конкурс садржи податке о Јавном предузећу, пословима, условима за именовање директора Јавног предузећа, месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс, податке о лицу здуженом за давање обавештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подноси податке о доказима који се прилажу уз пријаву.

Члан 4.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 30 дана од дана објављивања у јавном конкурс у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 5.

Поступак јавног конкурса спроводи Комисија за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Босилеград (у даљем тексту: Комисија) на основу Огласа о јавном конкурс за избор директора Јавног предузећа Ветеринарска амбуланта „Босилеград“ у складу са Законом о јавним предузећима и Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник Републике Србије“, број 65/2016)

Члан 6.

Пријаве на јавни конкурс се подносе Комисији.

Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Комисија одбацује закључком против кога није допуштена посебна жалба.

Члан 7.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку су: познавање делокруга рада Јавног предузећа, стручна оспособљеност за рад на месту директора и вештина комуникације, организационе способности и стручне способности у вези руковођења.

Провера стручне оспособљености, знања и вештине у изборном поступку врши се према мерилима за именовање директора Јавног предузећа која прописује Влада Републике Србије (члан 40. и члан 83. став 1.).

Члан 8.

Директора Јавног предузећа именује Скупштина општине.

Мандат директора траје четири године

Директор Јавног предузећа заснива радни однос на одређено време.

Члан 9.

Акт о именовању директора Јавног предузећа, са образложењем, објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном гласнику града Врања“, и на интернет станици општине Босилеград.

На достављање акта о именовању директора примењују се одредбе којим се уређује општи управни поступак.

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику града Врања“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД дана 02.08.2021. године, број: 06-178/2021

**ПРЕДСЕДНИК,
Славчо Владимир, с.р.**

На основу члана 36. став 2. и став 3. и 37. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр: 15/16 и 88/19) и Одлуке спровођењу јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа Ветеринарска амбуланта „Босилеград“ број: 06-178/2021 02. августа 2021. године, Скупштина општине општине Босилеград, објављује

ОГЛАС

**о јавном конкурс за избор директора Јавног
предузећа Ветеринарска амбуланта
„Босилеград“**

1. Податци о јавном предузећу:

Јавн предузеће послује под пословним именом Јавно предузеће Ветеринарска амбуланта „Босилеград“

Скраћено пословно име: Ј.П. Ветеринарска амбуланта „Босилеград“

Седиште: Босилеград, ул Добродолски поток бб.

Матични број: 20734949

ПИБ:107069615

Пословање Јавног предузећа уређено је Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа Ветеринарска амбуланта „Босилеград“ са Законом о јавним предузећима („Службени гласник града Врања“, број 28/16).

2. Јавни конкурс се спроводи за радно место:

Директора Јавног предузећа Ветеринарска амбуланта „Босилеград“.

Послови директора: представља и заступа Јавно предузеће Ветеринарска амбуланта „Босилеград“ ; организује и руководи процесом рада; води пословање Јавног предузећа Ветеринарска амбуланта „Босилеград“; одговара за законитост рада Јавног предузећа Ветеринарска амбуланта „Босилеград“, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа; предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа Ветеринарска амбуланта „Босилеград“ и одговоран је за њихово спровођење; предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа Ветеринарска амбуланта „Босилеград“ и одговоран је за његово спровођење; предлаже финансијске извештаје; предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине (субвенције, гаранције или коришћење других средстава); извршава одлуке Надзорног одбора; бира извршне директоре; бира представнике Јавног предузећа Ветеринарска амбуланта „Босилеград“ у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће Ветеринарска амбуланта „Босилеград“, по претходно прибављеној сагласности Скупштине општине 12) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи; доноси акт о систематизацији; предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима; предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом

предузећа; доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама, врши друге послове одређене законом, овом Одлуком и Статутом Јавног предузећа Ветеринарска амбуланта „Босилеград“.

3. Услови за именовање директора Јавног предузећа

- да је пунолетно и пословно способно лице;
- да има стечено 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 пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из алинеје 2 ове тачке;
- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;
- да познаје област корпоративног управљања;
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- 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, и то:
 - а) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - б) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - в) обавезно лечење наркомана;
 - г) обавезно лечење алкохоличара;
 - д) забрана вршења позива, делатности и дужности.

4. Стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата оцењују се у изборном поступку увидом у податке из пријаве и доказе поднете уз пријаву на јавни конкурс, писаном и усменом провером, односно на други одговарајући начин сходно потребама рада Јавног предузећа, у складу са Законом којим се уређује правни положај јавних предузећа и Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник РС”, бр. 65/16).

5. Место рада: Босилеград, на адреси седишта Јавног предузећа.

6. Рок за подношење пријава: 30 дана од дана објављивања овог јавног конкурса у „Службеном гласнику РС“.

Именовање директора врши се на период од четири године.

7. Пријава на јавни конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, e-mail адресу, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорности на тим пословима, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања.

8. Докази који се прилажу уз пријву на јавни конкурс:

- Извод из матичне књиге рођених (издат у складу са Законом о матичним књигама),

- Уверење о пословној способности (издато од стране надлежног центра за социјални рад),

- Уверење о држављанству РС (не старије од шест месеци у односу на дан објављивања јавног конкурса у "Службеном гласнику РС),

- Диплома о стручној спреми,

- Исправе којима се доказује радно искуство (потврде или други акти из којих се доказује најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање),

- Исправе којима се доказује радно искуство на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа (потврде или други акти из којих се доказује да лице има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима

Јавног предузећа, са краћим описом послова које је обављао до подношења пријава.), - Исправе којима се доказује радно искуство у организовању рада и вођењу послова (потврде или други акти из којих се доказује да лице има радно искуство у организовању рада и вођењу послова),

- Изјава кандидата да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке оверена у складу са законом,

- Уверење надлежног органа да лице није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци и уверење надлежног органа да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

а) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

б) обавезно психијатријско лечење на слободи;

в) обавезно лечење наркомана,

г) обавезно лечење алкохоличара;

д) забрана вршења позива, делатности и дужности

Неблаговеремне, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Комисија ће одбацити закључком против кога није допуштена посебна жалба.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији.

9. Адреса на коју се подносе пријаве: Пријава на јавни конкурс са документацијом и доказима подносе се у запечаћеној коверти, препорученом

пошиљком путем поште или лично преко пријемне канцеларије органа Општине, Комисији за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Босилеград, на адресу:

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД
Комисији за спровођење конкурса за избор
директора јавних предузећа чији је оснивач
општина Босилеград, са знаком: За јавни
конкурс за избор директора Јавног предузећа
Ветеринарска амбуланта „Босилеград“ - НЕ
ОТВАРАЈ**

**Ул. Георги Димитрова 82
17540 Босилеград**

10. Податци о лицу за контакт: Лице задужено за давање обавештења о конкурс-у Славица Стојанова , e-mail: slavica@bosilegrad.rs, контакт телефон: 064/6667151 сваког радног дана од 9.00 до 14.00 часова.

527.

На основу члана 38. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 15/16 и 88/19), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07 , 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и члана 40. став 1. тачка 12. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/19), Скупштина општине Босилеград на седници одржаној 02. августа 2021. године, донела је

**ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА
ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ПУТЕВЕ
ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД“ БОСИЛЕГРАД**

Члан 1.

Овом одлуком уређује се спровођење јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа „Грађевинско земљиште и путеве општине Босилеград“ Босилеград чији је оснивач општина Босилеград, (у даљем тексту: Јавно предузеће).

Члан 2.

Услови за именовање директора Јавног предузећа утврђени су Законом о јавним предузећима, одредбама оснивачког акта и статутом Јавног предузећа, које нису у супротности са Законом.

Члан 3.

Оглас о јавном конкурс у објавиће се у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном гласнику града Врања“, дневним новинама које се дистрибутирају на целој територији Републике Србије, у новинама Братство, као и на интернет станици општине Босилеград.

Рок за објављивање огласа из става 1. овог члана у „Службеном гласнику Републике Србије“ не може бити дужи од 8 дана од дана доношења ове одлуке.

Оглас о јавном конкурс садржи податке о Јавном предузећу, пословима, условима за именовање директора Јавног предузећа, месту рада, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс, податке о лицу здуженом за давање обавештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подноси податке о доказима који се прилажу уз пријаву.

Члан 4.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 30 дана од дана објављивања у јавног конкурса у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Члан 5.

Поступак јавног конкурса спроводи Комисија за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Босилеград (у даљем тексту: Комисија) на основу Огласа о јавном конкурс за избор директора Јавног предузећа „Грађевинско земљиште и путеве општине Босилеград“ у складу

са Законом о јавним предузећима и Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник Републике Србије“, број 65/2016)

Члан 6.

Пријаве на јавни конкурс се подносе Комисији.

Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Комисија одбацује закључком против кога није допуштена посебна жалба.

Члан 7.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку су: познавање делокруга рада Јавног предузећа, стручна оспособљеност за рад на месту директора и вештина комуникације, организационе способности и стручне способности у вези руковођења.

Провера стручне оспособљености, знања и вештине у изборном поступку врши се према мерилима за именовање директора Јавног предузећа која прописује Влада Републике Србије (члан 40. и члан 83. став 1.).

Члан 8.

Директора Јавног предузећа именује Скупштина општине.

Мандат директора траје четири године

Директор Јавног предузећа заснива радни однос на одређено време.

Члан 9.

Акт о именовању директора Јавног предузећа, са образложењем, објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном гласнику града Врања“, и на интернет станици општине Босилеград.

На достављање акта о именовању директора примењују се одредбе којим се уређује општи управни поступак.

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику града Врања“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД дана 02.08.2021. године, број: 06-178/2021

ПРЕДСЕДНИК,
Славчо Владимиров,с.р.

На основу члана 36. став 2. и став 3. и 37. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр: 15/16 и 88/19) и Одлуке спровођењу јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа „Грађевинско земљиште и путеве општине Босилеград“, број: 06-178/2021 од 02. августа 2021. године., Скупштина општине општине Босилеград, објављује

ОГЛАС

о јавном конкурс за избор директора Јавног предузећа „Грађевинско земљиште и путеве општине Босилеград“ Босилеград

1. Податци о јавном предузећу:

Јавн предузеће послује под пословним именом Јавно предузеће „Грађевинско земљиште и путеве општине Босилеград“. Босилеград.

Седиште: Босилеград, ул Георги Димитрова, број 81.

Матични број: 17396854

ПИБ:100981404

Пословање Јавног предузећа уређено је Одлуком о измени Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа „Дирекција за грађевинско земљиште и путеве општине Босилеград“ („Службени гласник града Врања“, број 36/2016).

2. Јавни конкурс се спроводи за радно место:

Директора Јавног предузећа „Грађевинско земљиште и путеве општине Босилеград“

Послови директора: представља и заступа јавно предузеће; организује и руководи процесом рада; води пословање јавног предузећа; одговара за законитост рада јавног предузећа; предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење; предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење; предлаже финансијске извештаје; извршава одлуке надзорног одбора; бира извршне директоре; бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће; закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи; доноси акт о систематизацији; врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

3. Услови за именовање директора Јавног предузећа :

- да је пунолетно и пословно способно лице;
- да има стечено 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 пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из алинеје 2 ове тачке;

- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;

- да познаје област корпоративног управљања;

- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;

- 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, и то:

- а) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

- б) обавезно психијатријско лечење на слободи;

- в) обавезно лечење наркомана;

- г) обавезно лечење алкохоличара;

- д) забрана вршења позива, делатности и дужности.

4. Стручна оспособљеност, знања и вештине

кандидата оцењују се у изборном поступку увидом у податке из пријаве и доказе поднете уз пријаву на јавни конкурс, писаном и усменом провером, односно на други одговарајући начин сходно потребама рада Јавног предузећа, у складу са Законом којим се уређује правни положај јавних предузећа и Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник РС“, бр. 65/16).

5. Место рада:

Босилеград, на адреси седишта Јавног предузећа.

6. Рок за подношење пријава:

30 дана од дана објављивања овог јавног конкурса у „Службеном гласнику РС“.

Именовање директора врши се на период од четири гоине.

7. Пријава на јавни конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, e-mail адресу, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства са кратким описом послова на којима је кандидат радио до поднпшења пријаве на конкурс и одговорности на тим пословима, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања.

8. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- Извод из матичне књиге рођених (издат у складу са Законом о матичним књигама),

- Уверење о пословној способности (издато од стране надлежног центра за социјални рад),

- Уверење о држављанству РС (не старије од шест месеци у односу на дан објављивања јавног конкурса у "Службеном гласнику РС"),

- Диплома о стручној спреми,

- Исправе којима се доказује радно искуство (потврде или други акти из којих се доказује најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање),

- Исправе којима се доказује радно искуство на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа (потврде или други акти из којих се доказује да лице има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа, са краћим описом послова које је обављао до подношења пријава.),

- Исправе којима се доказује радно искуство у организовању рада и вођењу послова (потврде или други акти из којих се доказује да лице има радно искуство у организовању рада и вођењу послова),

- Изјава кандидата да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке оверена у складу са законом,

- Уверење надлежног органа да лице није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци и уверење надлежног органа да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

а) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

б) обавезно психијатријско лечење на слободи;

в) обавезно лечење наркомана,

г) обавезно лечење алкохоличара;

д) забрана вршења позива, делатности и дужности

Неблаговерене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Комисија ће одбацити закључком против кога није допуштена посебна жалба.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији.

9. Адреса на коју се подносе пријаве: Пријава на јавни конкурс са документацијом и доказима подносе се у запечаћеној коверти, препорученом

пошиљком путем поште или лично преко пријемне канцеларије органа Општине, Комисији за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач општина Босилеград, на адресу:

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД
Комисији за спровођење конкурса за избор
директора јавних предузећа чији је оснивач
општина Босилеград, са знаком: За јавни
конкурс за избор директора Јавног предузећа
„Грађевинско земљиште и путеве општине
Босилеград“ Босилеград. - НЕ ОТВАРАЈ
Ул. Георги Димитрова 82
17540 Босилеград**

10. Податци о лицу за контакт: Лице задужено за давање обавештења о конкурс-Славица Стојанова , e-mail: slavica@bosilegrad.rs, контакт телефон 064/6667151 сваког радног дана од 9.00 до 14.00 часова.

**ГРАДСКА УПРАВА ВРАЊЕ
528.**

На основу члана 8. став 1. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16), члана 2. Уредбе о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја („Сл. Гласник РС“, бр. 94/2016) и члана 36. став 1. тачка 4. Одлуке о организацији Градске управе града Врања („Службени гласник града Врања“, број 35/2016, 23/2017, 36/2017,10/2018, 37/2018, 11/2019, 25/2019, 25/2019-исправка и 36/2020), начелник Градске управе, дана 30.07.2021. године донео је

ПЛАН КОНТИНУИТЕТА ПОСЛОВАЊА ЗА ИКТ ПЛАТФОРМУ

1. Уводне напомене

Овај План треба да омогући континуитет сервиса у случају значајног прекида рада. План описује приступ процени прекида, планирање опоравка од прекида и стално праћење опоравка.

Процеси описани у овом документу развијени су да умање последице и поставе основу за наставак рада и опоравак од непланираних прекида пословних функција. План за обезбеђивање континуитета пословања (ВСП) користи се као подршка процесу одлучивања у случају неког прекида који може ескалирати од нивоа Проблема до проглашавања Катастрофе.

1.1. Циљ

Циљ (ВСП) за ИКТ платформу је да:

- документује како ИКТ служба треба да процењује прекид рада ИКТ платформе укључујући и разумевање опсега и последица;
- опише како тим треба да реагује на проглашавање Катастрофе укључујући и планирање и постављање приоритета активности опоравка;
- обезбеди процес за процену одзива тима након Катастрофалног догађаја;
- пружи одреднице техничким тимовима за опоравак - шта би требало да укључе технички планови;
- пружи одреднице тиму за Управљање инцидентима како да приступе опоравку уколико је тим угрожен директно (пандемија или катастрофални догађај) или индиректно (губитак конективности).

1.2. Опсег

Опсег Плана је фокусиран на континуитет техничке и пословне оперативности ИКТ сервиса.

Документ се не бави континуитетом платформи које су у власништву служби изван ИКТ-а над којима су сервиси надграђени. План континуитета ових платформи и инфраструктурних сервиса је одговорност њихових техничких и пословних тимова. За утврђене међузависности, ИКТ тим ће радити са тим тимовима уколико је неопходно, у циљу што бржег опоравка ових сервиса.

Опсег овог Плана јесте само континуитет пословања и планирање активности опоравка на **вишем нивоу**. За сваки појединачни сервис, односно функцију, очекује се да постоји припремљен додатни документ „Технички или опоравак од катастрофалних догађаја“ и који је власништво сваког појединачног сервиса, односно функције.

2. ПЛАН ЗА КОНТИНУИТЕТ ПОСЛОВАЊА

2.1 Преглед

ВСП за ИКТ платформу дефинише оквир и основне процесе за процену последица и одзива на прекид пословне оперативности.

Веома је битно прво сагледати и разумети како поступити када се открије или је пријављен прекид. Након разумевања опсега прекида, морају се донети одлуке о даљим корацима. За све пријављене прекиде, потребан је план за преглед активности одзива како би се обезбедио напредак процеса.

2.2 Пријављивање прекида сервиса

Одмах по препознавању прекида сервиса, та особа мора то пријавити руководству коришћењем најпримеренијег метода за конкретну ситуацију.

- за мање озбиљне прекиде – е-пошта, евентуално интерни chat;

- за озбиљне прекиде – телефон, евентуално интерни chat.

Листа особа којима се пријављује и chat група налазе се у прилозима документа.

2.2.1 Пријављивање недоступности људства

Значајна недоступност људства треба да буде пријављена одмах Координатору за континуитет пословања и руководству ИКТ-а.

Уколико је доступна било информација о прекидима и недоступности, озбиљности последица на људство које је укључено у конкретну ситуацију и потенцијалне последице на пословну оперативност исту треба укључити у ову комуникацију.

2.2.2 Пријављивање прекида у сервисима

Уколико се деси технички прекид, особа која препозна овакву ситуацију треба без одлагања да: Пријави прекид тиму надлежном за сервис претходно договореном методом;

Контактира вођу тима за Управљање инцидентима или надлежну особу за сервис.

Надлежна особа за сервис ће извршити прелиминарну процену пријављеног прекида и одлучити о потреби за даљу ескалацију. Иницијална процена треба да садржи следеће информације:

Утицај на конституенте (ев. листу погођених конституената):

- која је локација погођена;
- платформа која је погођена;
- датум и време учачања, односно пријаве прекида;
- први утисак о прекиду и потенцијалним последицама;
- предузете активности до тог тренутка.

Уколико ова ситуација ескалира, контактира се Координатор за континуитет пословања. Координатор тада иницира ВСР процес.

2.3 Процена ситуације-прекида

Током ове фазе, врши се процена прекида како би се одредиле и категорисале последице. Последице могу бити екстремне у случају неких природних катастрофа (пандемија, земљотрес, поплаве, урагански ветар), али могу се појавити и због других догађаја као што су незгоде (губитак везе са интернетом, квар, људска грешка, пуцање цеви, друге непредвиђене ситуације) и малициозна дела (безбедносни пробој, паљевине, терористички напад).

Листа за помоћ у процени дата је у Прилогу 3. Координатор ВСР за ИКТ платформу користиће ову листу како би се обезбедило да се ВСР процес прати и документује.

Намера процене и категорисања обима прекида јесте да се одреди како ИКТ треба да реагује.

- Уколико је процена да су последице прекида ниске (отказ који траје мање од 4 сата), Управа може одлучити да прође узрок и прихвати друге потенцијалне последице (неиспуњавање обавезе извештавања, трошкови) због неиспуњавања договореног нивоа сервиса.

- Уколико је процена да су последице веће и да прекид може трајати дуже, Управа ће одлучити о томе да ли је неопходно прогласити „катастрофалну ситуацију“.

Сви ови фактори морају се посматрати у светлу процењених трошкова и времена у случају проглашавања Катастрофе и одлуке да се пређе на другу локацију.

За потребе овог плана, Катастрофа се дефинише као тачка у којој губитак система или ресурса

који подржавају апликације и пословне процесе постаје критичан по континуитет оперативности ИКТ платформе.

2.3.1 Сазивање тима за процену ситуације

Тим за процену прекида критичан је за даље разумевање последица прекида пословних сервиса. Тим треба да сачињавају следећи представници:

- координатор ВСР за ИКТ платформу;
- представници погођеног сервиса;
- представници сектора за безбедност;
- представници пружаоца услуга за платформу над којом је надграђен сервис (ако је применљиво).

Тим за процену ситуације са свим кључним контакт детаљима наведен је Прилогу 2.

2.3.2 Процена недоступности људства

Наредна табела даје узорак разлога недоступности људства.

Догађај	Препоручени одзив
Губитак конективности на примарној локацији.	Упутити људство на рад од куће.
Пандемија која утиче на могућност тима за управљање инцидентима да раде са примарне локације.	Тражити да људство ради од куће.
Пандемија која директно утиче на тим за управљање инцидентима због недостатка неопходних људи.	Периодично проверавати стање и доступност људства. Реалоцирати људство из других тимова или са других локација како би се привремено превазишао проблем.

2.3.3 Процена недоступности сервиса

Детаљна процена се довршава. Процена садржи детаљне информације од људи са терена.

Руководство ИКТ-а мора сагледати и разумети последице прекида прегледањем добијених детаљних информација. Тим за процену сазива се и биће одговоран за ову процену. Чланови тима се узимају из сектора за безбедност,

управљања инцидентима и тимова који су погођени прекидом. Тим за процену ће:

- довршити иницијалну процену последица;
- идентификовати ниво прекида и сервисе, односно конституенте на које ово утиче;
- радити са одговарајућим ресурсима из тимова за управљање платформама како би се проценили утицаји и последице;
- проценити време потребно за опоравак основне инфраструктуре, платформи од којих постоји зависност, сервиса и других повезаних области;
- идентификовати алтернативна решења;
- дати препоруке.

Обично, недоступност људства не утиче директно на доступност пословних сервиса. Људство је критично да би се осигурала континуална доступност и стабилност пословних сервиса.

Тим за процену ће доделити ниво озбиљности на основу своје процене. Иницијална процена мора бити завршена и прегледана од стране одговарајућег руководства у року од 1-2 сата од пријаве.

Прекид једног сервиса потенцијално може утицати на стабилност ИКТ платформе за коју је дефинисан циљани ниво доступности од 99.9%. Критично је да процена буде завршена што је пре могуће, како би други тимови могли што пре кренути са својим активностима у случају проглашења Катастрофе.

Ниво озбиљности	Опис
НИЗАК (очекиван мањи утицај, односно последице)	Очекивани прекид < 4 сата Потребне неке измене у раду, односно распоређивању послова. Нема или је потребна врло мала мобилизација из домена који се односи на опоравак од катастрофалних догађаја.
УМЕРЕН (очекиван умерен утицај, односно последице)	Озбиљан проблем и опоравак пословних функција и/или ИКТ сервиса може потрајати > 4 сата; може бити потребе за имплементацијом на локацијама за опоравак. Потребне су измене у раду, односно распоређивању послова, како би се обезбедило да приоритетне пословне

ВИСОК

(потпуни прекид)

функције и апликације могу прорадити што је пре могуће. Може бити потребе за делимичном или потпуном мобилизацијом одговарајућих ресурса (тим за управљање инфраструктуром и локацијама).

Зависно од опсега штете, изводе се активности опоравка за неке од система и продукционих апликација. Већина пословних функција и/или сервиса радиће уобичајено након опоравка.

Проблем је озбиљан, опоравак пословних функција и/или ИКТ сервиса може потрајати и више од 24 сата и спровешће се на алтернативној локацији (за опоравак) – према дефинисаном распореду приоритизације за сваки сервис кроз дефинисане планове за опоравак од катастрофалних ситуација.

Потребна је потпуна мобилизација ресурса за опоравак. Проглашава се катастрофа и све пословне функције, информациони сервиси и друге функције за подршку раде у Режиму опоравка.

2.3.4 Преглед утицаја-последица прекида сервиса

Користе се одреднице из претходне табеле и Упутства за процену утицаја (из прилога) како би Управа одредила ниво озбиљности и применила адекватне планове.

Доношење одлуке о проглашењу Катастрофе није неопходно ако Тим за процену сматра да опоравак од прекида неће трајати дуже од 48 сати. За озбиљније прекиде – очекивано преко 48 сати – акција која ће се применити у случају прекида пословне оперативности мора примарно бити базирана на процени процењеног трајања прекида у

односу на дефинисани RTO (*Recovery Time Objective*) - циљно време опоравка.

- Уколико је разлика у времену између RTO и очекиваног времена опоравка већа од 48 сати, проглашава се Катастрофа и обавештавају се технички тимови за опоравак да започну са својим активностима опоравка на алтернативној локацији;

- Уколико је разлика у времену између RTO и очекиваног времена опоравка између 24 сата и 48 сати, Тим за управљање континуитетом пословања може одлучити да ли ће чекати разрешење прекида или прогласити Катастрофу;

- Уколико је одлука да се сачека разрешење прекида, а прекид се настави и након дозвољеног периода, Управа одлучује о томе да ли ће бити проглашена Катастрофа;

- Тим за процену прати актуелну ситуацију, имајући у виду да иста може ескалирати до вишег нивоа озбиљности.

Одобрење Управе ИКТ-а није неопходно за проглашавање Катастрофе, у случају да :

- погођени су сви пословни процеси и/или апликације (било да није могуће испунити предвиђени ниво сервиса или неки системи повремено нису доступни);

- тим за процену сматра да је прекид ширег размера и да неће бити могуће враћање на „нормално“ стање на примарној локацији унутар дефинисаног RTO периода;

- штета је толика да је јасно да није потребна непосредна процена;

- неопходно људство из Тима за управљање инцидентима није више доступно.

По проглашавању Катастрофе, Управа ће:

- ауторизовати процес опоравка од катастрофа;

- покренути план комуникације – интерни, за конституенте и за јавност.

2.3.5 Комуницирање одлуке након процене

Без обзира на проглашавање Катастрофе или не, вероватно је да ће особе задужене за комуникацију са конституентима и корисничка подршка бити оптерећени додатним упитима због проблема у коришћењу сервиса.

Да би се осигурао координирани приступ, потребно је извршити следеће кораке:

- координатор за комуникацију координира и управља комуникацију ка конституентима,

интерним и екстерним тимовима, другим релевантним институцијама;

- координатор за комуникацију саопштава погођеним тимовима стање и активности које треба да предузму;

- координатор за комуникацију саопштава конституентима стање погођених сервиса и да ли је проглашена Катастрофа -

- саопштава конституентима актуелно стање;
- наговештава када ће уследити наредна комуникација;
- појашњава и даје више детаља о прекидима пословне оперативности;
- појашњава који су наредни кораци.

Контакт информације тима за Континуитет пословања и други неопходни контакти објављени су на безбедној локацији, тако да информације које нису јавне не би доспеле у јавност. У оквирима сваког од сервиса, наведена је техничка документација потребна за опоравак и листа надлежних контаката (укључујући и Управу) који треба да буду обавештени о проглашењу катастрофе.

2.4 Одзив за проглашење Катастрофе

2.4.1 Одзив на проглашење Катастрофе за људство

Управа мора да одреди како најбоље одговорити на ситуације које се односе на људство у Тиму за управљање инцидентима. Минимално, потребно је контактирати:

- Кадровску службу,
- Управу ГУ Врање,
- Руководство ИКТ-а,
- Надлежно министарство.

Како би се ублажиле потенцијалне последице недоступности људства, могуће је:

- тражити од расположивог људства да преузме додатне обавезе и задатке на себе,
- прераспоредити део људства из других сервиса да „ускоче“ ,
- тражити друге техничке ресурсе који би помогли по потреби.

Одлука треба јасно да буде комуницирана свим укљученим странама – директно или индиректно.

2.4.2 Одзив на проглашење Катастрофе за техничке сервисе

Именује се Тим за одзив који ће одредити како је најбоље реаговати на проглашење катастрофе. Чланови Тима за одзив су:

- координатор континуитета пословања;
- додељена особа из Управе;
- координатор за комуникацију;
- представници погођених сервиса.

Тим за одзив прво одређује какве и које акције ће се применити. Развија се план који се комуницира како унутар институције тако и (главним) конституентима преко Координатора за комуникацију. Тим је такође одговоран за праћење статуса техничког опоравка.

2.4.2.1 Планирање и постављање приоритета

Тим прво утврђује који сервиси су погођени. Информације које су потребне Тиму за опоравак су:

- која је локација погођена;
- који сервиси су погођени;
- да ли постоје нека регулаторна ограничења и захтеви који се односе на опоравак сервиса.

Са овим прикупљеним информацијама, Тим за одзив припрема План приоритета опоравка сервиса.

Тим за одзив мора да разуме основну архитектуру погођених сервиса и препозна да ли постоји нека дељена, односно заједничка платформа или инфраструктура која је потребна пре него се опорављају појединачни сервиси. План треба да узме у обзир напоре и време потребно за опоравак различитих окружења.

Фокус је на опоравку инстанци сервиса које користе спољашњи корисници. Уколико је примарни *data* центар значајно погођен, потребно је размотрити и опоравак не-продукционих инстанци.

Одлука о овоме се одлаже док се не заврши опоравак свих продукционих инстанци.

По завршетку припреме Плана опоравка, исти се прегледа и одобрава од стране Управе.

2.4.2.2 Комуникација

Уз одобрени План опоравка, извршава се и План за комуникацију са конституентима, другим релевантним институцијама и са Управом. Координатор комуникације прикупља информације, како би се омогућила адекватна комуникација узевши у обзир и:

- потребне капацитете за **hardware** (сервери, **storage**, мрежни уређаји) и пропусни опсег за сваки *data* центар;

- **процењено време опоравка – за конституенте и за тимове за подршку односно оне који комуницирају са екстерним странама;**

- **План опоравка за погођене тимове;**
- **План опоравка за Управу.**

2.4.2.3 Технички опоравак

По проглашавању катастрофе, План опоравка се комуницира сваком техничком тиму за опоравак.

Ови тимови - који су одговорни за технички опоравак – идентификовани су при техничкој документацији за сваки појединачни сервис.

Листа за проверу опоравка припрема се за сваки од сервиса и прати током процеса опоравка.

Измене се уносе у документацију и стално комуницирају Управи и координатору за континуитет.

Уколико постоје заједнички, односно дељени сервиси, исти се морају узети у обзир и њих распоредити тако да претходе другим појединачним сервисима.

По техничком опоравку сваког од сервиса ИКТ платформе, изводи се основна провера функционалне исправности. Ажурне информације о успешном опоравку сваког од сервиса се комуницирају Тиму за континуитет.

Сви технички тимови остају на својим местима док се стање комуницира ка конституентима и другим екстерним корисницима и почињу да користе ове сервисе.

2.4.2.4 Завршетак

Како се закључује прекид оперативности, постоји више активности које треба спровести.

Одговорни тим:

- **комуницира стање опоравка конституентима;**
- **спроводи анализу узрока прекида и комуницира резултате одговарајућим тимовима (који су били погођени, руководством);**
- **комуницира са тимовима интерних сервиса и сервиса за подршку о стању опоравка;**
- **комуницира са Управом о статусу опоравка укључујући и параметре о броју погођених сервиса и страна, обавештених институција.**

Догађај се затвара и сва документација се одлаже на предвиђену локацију.

2.5 Преглед одзива

По успостављању оперативног стања, цео процес се поновно прегледа и анализира како би се унапредила реакција у будућности. Припрема се

документ са формалним налазима ('lessons learned'- научена лекција) или састанак, где се дискутују начини унапређења произашли из ове активности.

2.5.1 Спровођење прегледа након догађаја

Првенствена намера је да се идентификује:

- Шта је био основни узрок прекида?
- Шта је добро функционисало?
- Шта је могло бити боље?
- Шта смо научили?

Како можемо унапредити своје сервисе укључујући и упутства, процесе за опоравак?

Фокус је на унапређењу процеса континуитета пословања и техничког опоравка. Улазни подаци за овај преглед јесу информације прикупљене од тимова који су учествовали у опоравку, као и попуњена Листа за помоћ у процени.

По комплетирању извештаја или одржаном састанку, предлози за измене се шаљу надлежном руководству.

2.5.2 Ажурирање планова континуитета и техничких планова за опоравак

Све препоручене измене се инкорпорирају и поновно прегледају. По одобрењу промена, нове верзије докумената се објављују и смештају на предвиђеним локацијама.

2.6 Улоге и одговорности

У табели је представљен Тим за опоравак и улоге у процесу Континуитета пословања/ Опоравка од катастрофалних ситуација. Само један тим или особа може бити одговорна за одређену област током овог процеса.

Улога Одговорност	Координатор ВСП	Руководство	Тим по платформи	Тим за упр. инц.	Data центар (провајдер)	Координатор комуникације
Пријава прекида	A	I	C	R	C	I
Покретање ВСП	A	I	I	R	I	I
Процена прекида	A	I	C	R	C	I
Комуникација о катастрофи	A	R	C	R	C	I
План и приоритизација опоравка	A		I	I	I	R
План и приоритизација опоравка	A	I	C	R	C	I
Технички опоравак	A	I	C	R	C	I
Праћење техничког опоравка	A	I	I	R	I	
Валидација техничког опоравка	A	I	C	R	C	
Комуникација о опоравку	A	I	I	I	I	R
Преглед	R	A	C	R	I	I

Легенда:

R – *responsible* = ко извршава

A – *accountable* = ко доноси одлуку

C – *consulted* = ко се консултује пре доношења одлуке или предузимања акције

I – *informed* = ко се обавештава да је одлука донета или активност извршена

3. ПОВРАТАК НА ПРИМАРНУ ЛОКАЦИЈУ

По престанку прекида, односно догађаја који су довели до прекида оперативности на примарној локацији, Тим за континуитет треба да одреди да ли је потребан прелазак на примарну локацију (примарни data центар).

3.1 Процена потребе транзиције (повратка) на примарну локацију

Тим за процену се састаје како би проценио потребу за повратак на примарну локацију.

Критеријуми који се користе за процену укључују:

- близина и доступност платформи и/или инфраструктурних сервиса који су потребни,
- могућа ограничења у домену капацитета на алтернативној локацији,
- захтеви конституената,
- регулаторни и слични захтеви.

Уколико се донесе одлука о повратку, активности треба спровести у координацији са конституентима колико је то могуће. Тимови за технички опоравак се обавештавају када активности могу започети и спроводе све аспекте ових активности.

3.2 Покретање транзиције натраг на примарну локацију

Све релевантне стране се обавештавају о планираној транзицији.

Време се усаглашава и формални захтеви за промене се бележе у систему пре извођења активности.

Технички тимови за опоравак изводе техничке процедуре и валидирају успешност по завршетку.

Све стране које могу бити „погођене“ овим, Координатор за комуникацију обавештава о завршетку активности.

3.3 Праћење транзиције

Током процеса повратка (*failback-неуспешан повратак*), Тим за континуитет прати прогрес и остаје доступан за случај ескалације или појаве других проблема.

3.4 Завршетак транзиције

По завршетку транзиције натраг на примарну локацију, сматра се да су активности завршене. Припрема се извештај и дистрибуира надлежном руководству, индицирајући да је транзиција покренута и завршена.

4. ОДРЖАВАЊЕ ПЛАНА ЗА КОНТИНУИТЕТ ПОСЛОВАЊА И ТЕХНИЧКИХ ПЛАНОВА ОПОРАВКА

План за континуитет и технички планови се прегледају и поновно процењују на годишњем нивоу. Поред тога, нови сервиси или промене у имплементацији сервиса захтевају да се технички планови прегледају и ажурирају.

4.1 Управљање Планом континуитета пословања

Одржавање Плана је од изузетне важности за валидацију актуелности процедура које руководе процесом опоравка. Све пословне промене морају се размотрити при ажурирању Плана.

4.1.1 Преглед и ажурирање Плана континуитета пословања

План се одржава актуелним и синхронизован са пословним променама. Све пословне промене морају се размотрити при ажурирању Плана.

План за континуитет пословања и планови за опоравак сервиса прегледају се годишње. Циљ је идентификовати и инкорпорирати у пословне функције или процес опоравка промене које су се појавиле од претходног прегледа. Елементи које треба прегледати при разматрању ажурирања Плана укључују:

- пословни захтеви и приоритети;
- опсег, претпоставке и промене мисије;
- процедуре тестирања;
- нове безбедносне контроле;
- промене техничких планова;
- процедуре континуитета и опоравка;
- промене у људству.

4.1.2 Тестни сценарији

Као део годишњег тестирања Плана континуитета, треба размотрити и ове сценарије. Чак и у случају да се раде тзв. „папирни“ тестови, битно је проверити какав би могао бити одзив на догађаје који би довели до прекида у пословној оперативности.

рб.	Сценарио	Опис
1	Недоступност главне локације	Није могућ приступ или је локација неупотребљива
2	Недоступност људства	Више од 50% људства је спречено-недоступно
3	Недоступност ИКТ сервиса	Један или више од критичних заједничких сервиса није доступан
4	Регионална катастрофа	Догађај ширих размера који спречава критичном људству приступ радној локацији и критичним ИКТ системима

4.2 Управљање техничким плановима

Технички планови опоравка праве се за сваки сервис. Оквир се одржава конзистентним за све сервисе.

Овде се дају смернице шта треба да буде укључено у сваки технички план опоравка.

4.2.1 Период прегледа

Технички планови се прегледају на годишњем нивоу и ажурирају по потреби.

4.2.2 Идентификовање RTO и RPO

Recovery Time Objective (RTO) дефинише се као циљано време (и ниво сервиса) током којег пословни процес мора бити поново успостављен након катастрофалног догађаја (или прекида) како би се избегле неприхватљиве последице повезане са прекидом континуитета пословања.

Recovery Point Objective (RPO) дефинише се као максимално циљано време за које је могуће изгубити податке за неки ИКТ сервис због неког значајног инцидента.

ИКТ има дефинисане полазне RTO и RPO и сви тимови су у обавези да буду у складу (или бољи) са овим захтевима:

Recovery Time Objective (RTO) = 24 сата

Recovery Point Objective (RPO) = 8 сати

4.2.3 Идентификовање кључних контаката

Идентификовање контаката који треба да буду (или може бити потребно) да се укључе у технички опоравак. Листа треба да буде на локацији која је лако доступна ауторизованим особама.

4.2.4 Спровођење прегледа и постављања приоритета пословних процеса и сервиса (функција)

Тим одговоран за сервис мора прегледати инвентар решења како би разумели који процеси су критични за „опстанак“.

Тим одговоран за сервис мора одредити компоненте које треба одмах опоравити, а које могу бити накнадно успостављене по успостављању пословног сервиса.

Тим одговоран за сервис мора документовати редослед опоравка компоненти, односно које компоненте треба опоравити да би се могло сматрати да је сервис опорављен.

4.2.5 Документовање техничког опоравка

Технички план опоравка састоји се од ових основних одељака:

- **опоравак мрежних компоненти;**
- **идентификовање и опоравак минималних безбедносних захтева.**

Тим одговоран за сервис идентификује минималне захтеве како би се смањила изложеност. Ово минимално укључује *firewall*-е, конфигурацију мрежних зона и *gateway*-а, проверу усклађености са регулаторним захтевима.

- **опоравак основне инфраструктуре**

Документ мора да забележи било које конфигурације специфичне за одређени сервис.

Тимови надлежни за сервис треба ово да идентификују у својим техничким документима.

- **опоравак помоћних компоненти**

У овом одељку налазе се детаљи везани за додатне мрежне компоненте, *backup* и слично.

Како неке од помоћних компоненти нису захтеване за иницијални опоравак, технички планови документују које су компоненте неопходне, а за које опоравак може бити одложен (и колико дуго), као и које компоненте уопште не морају бити обновљене.

- **опоравак основних (кључних) апликација**

Опоравак апликација тежи да тесно прати иницијалну поставку сервиса и како се уобичајено апликације и сервери инсталирају.

У техничком плану, за сваки сервис документовани су сви кораци потребни за опоравак апликација укључујући и податке и конфигурацију апликација.

- **имплементација специфичних екстензија или интеграција**

Како неки сервиси могу укључивати и коришћење специфичних, то је и један од последњих корака у процесу техничког опоравка. Имплементација и валидација ових екстензија може захтевати додатно укључивање додатних специфичних тимова за њихову имплементацију и подешавање.

Технички документ садржи и листу за проверу која се може користити за проверу да ли су сви потребни кораци извршени правилним редоследом. Листа садржи имена и улоге неопходне за комплетирање тих задатака.

4.2.6 Валидација техничког опоравка

По успешном опоравку, основни тестови валидације се извршавају на сервисима пре комуницирања о статусу опоравка. Ови основни тестови обично се користе за проверу и демонстрацију могућности приступа апликацији,

уласка у апликацију уз додатне специфичне тестове који потврђују да је окружење функционално и спремно за употребу.

4.2.7 Повратак на примарну локацију

По разрешењу проблема који су узроковали прелазак, може бити неопходно урадити транзицију натраг на примарну локацију. Уколико се транзиција разликује на неки начин од техничких планова опоравка, ове разлике треба нагласити у техничким документима за опоравак или документима за опоравак од катастрофа (DR).

4.2.8 Историја резултата годишњег тестирања

Налази и резултати годишњих DR тестова треба да се чувају најмање 3 године.

5. ТЕСТИРАЊЕ ПЛАНА КОНТИНУИТЕТА ПОСЛОВАЊА

План континуитета - који се односи на минимум један сервис – мора се тестирати бар једном годишње. Додатно, годишње, за сваки сервис треба тестирати технички план опоравка.

Координатор континуитета мора бити укључен у било које тестирање.

За сваки тест који се спроводи (BCP, технички DR план) мора бити припремљена и објављена листа која садржи опсег; резултати морају бити доступни.

Сваки план тестирања мора да садржи:

5.1 Циљеви тестирања:

- листа примарних циљева вежбе и очекиваних резултата;
- листа секундарних циљева вежбе и очекиваних резултата;
- постављено временско ограничење за постизање циљева.

5.2 Параметри тестирања:

- учесници;
- план обавештавања;
- системи и подаци које треба опоравити;
- мрежна конфигурација;
- учешће корисника;
- пословне функције које треба опоравити.

5.3 Вредности који се прате:

- забележени почетак и завршетак вежбе и задатака;
- документовање проблема на које се наишло;
- одступања од плана тестирања.

5.4 Преглед по завршетку:

- Да ли су параметри коректни?
- Да ли су постигнути циљеви?
- Да ли су критеријуми мерења коректни?
- идентификоване проблематичне области, добре стране, одступања од плана;
- препоруке за унапређење.

Детаљни Извештај са тестирања сматра се поверљивим.

6. ПРИЛОГ 1 : ДЕФИНИЦИЈЕ

- BCP, Business Continuity Plan
- DR, Disaster Recovery Plan
- критични сервис – сервис означени првим приоритетом у Анализи утицаја на пословање (Business Impact Analysis, BIA).
- ИКТ, информациона комуникациона технологија

7. Завршне одредбе

Овај План ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“. Градска управа, дана: 30.07.2021. године број: 039-1/2021-05

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Душан Аритонович, с.р.

529.

На основу члана 8. став 1. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16), члана 2. Уредбе о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја („Сл. Гласник РС“, бр. 94/2016) и члана 36. став 1. тачка 4. Одлуке о организацији Градске управе града Врања („Службени гласник града Врања“, број 35/2016, 23/2017, 36/2017, 10/2018, 37/2018, 11/2019, 25/2019, 25/2019-исправка и 36/2020), начелник Градске управе, дана 30.07.2021. године донео је

ПЛАН ОПОРАВКА ОД ХАВАРИЈЕ ЗА ИКТ ПЛАТФОРМУ

1. Уводне напомене

Јасно је да катастрофу тешко можемо предвидети. Оно што можемо да урадимо је да мислимо унапред и направимо детаљан план опоравка. На тај начин ћемо бити у ситуацији да се у најкраћем могућем року и уз минималне губитке вратимо у нормалан ритам пословања.

Компаније често не придају потребну пажњу стратегијама за опоравак података и ИТ система. Тек кад наступи проблем, виде се последице минимализовања ризика који произилази из рањивости ИТ инфраструктура.

Business continuity (BC- пословни континуитет) план представља методологију којом се дефинише како ће критичне функције и операције предузећа наставити са радом у случају непредвиђених неповољних околности. Овај план даје одговор на питање – Како да одржимо пословање у случају катастрофе?

Са друге стране Disaster recovery (DR) план је део BC плана и односи се на ужи аспект, аспект опоравка самог ИТ система – очувања података, покретања кључних апликација, опоравка инфраструктуре компаније и технолошких компоненти.

Веома је важно за опстанак компанија да имамо и План континуитета пословања и План опоравка ИТ система. Немогућност компаније да испоручи своје производе или своје услуге може имати озбиљне последице на будућност пословања. Обезбедити и осигурати опстанак пословања, односно одабир правог (DR) решења свакако је један од битнијих задатака менаџмента.

2. Сврха, подручје примене и корисници

Сврха овог Плана опоравка од хаварије је, у случају појаве хаварије или других прекида у пословању, детаљно одредити на који начин ће ИКТ Градске управе Врање опоравити ИТ инфраструктуру и ИТ услуге у задатом року. Циљ овог плана је потпуни опоравак ИТ инфраструктуре и ИТ услуге у оквиру циљног времена опоравка.

Овај план обухвата све ресурсе и процесе који су потребни за опоравак.

Корисници овог документа су чланови **кризног менаџмента** и **чланови тима** потребни за опоравак ове активности.

3. Поставке / ограничења

Како би овај План функционисао, морају се испунити следећи услови:

- Сва опрема, софтвер и подаци су доступни како је планирано Стратегијом континуитета пословања,

- У тренутку инцидента, број извршилаца ИТ тима за опоравак од хаварије мора бити већи од 50%.

У тренутку инцидента, ИТ тим за опоравак од хаварије мора бити премештен на конкретну локацију где се хаварија десила и то је почетна тачка овог Плана опоравка.

Овај План не покрива следеће врсте инцидентата:

- Снажан земљотрес
- Бомбардовање

4. Општи део

Локација за опоравак од хаварије	Систем сала ИКТ-а или локација где је настала хаварија
Циљно време опоравка	< 4 сата низак ниво хаварије од 4 – 24 сата средњи ниво хаварије >24 часа тежак ниво хаварије
Овлашћена особа за активацију плана опоравка(функција)/ начин активације	Начелник ИКТ-а ГУ Врање / усмено - писмено
Особе које се обавештавају о инциденту (функције); задужена особа која обавештава о инциденту	градоначелник, начелник Градске управе, начелници служби, одељења, ИТ тим за опоравак од хаварије; начелник ИКТ-а ГУ Врање
Овлашћена особа за деактивацију плана опоравка(функција)/ начин деактивације; критеријум	начелник ИКТ-а ГУ Врање / усмено – писмено; Уобичајен критеријум за деактивацију Плана је да су свим пословним корисницима омогућени сви сервиси као што су били пре хаварије.
Кључни задаци/обавезе ИКТ тима за опоравак од хаварије и њихови рокови.	Дефинише: начелник ИКТ-а ГУ Врање / усмено - писмено

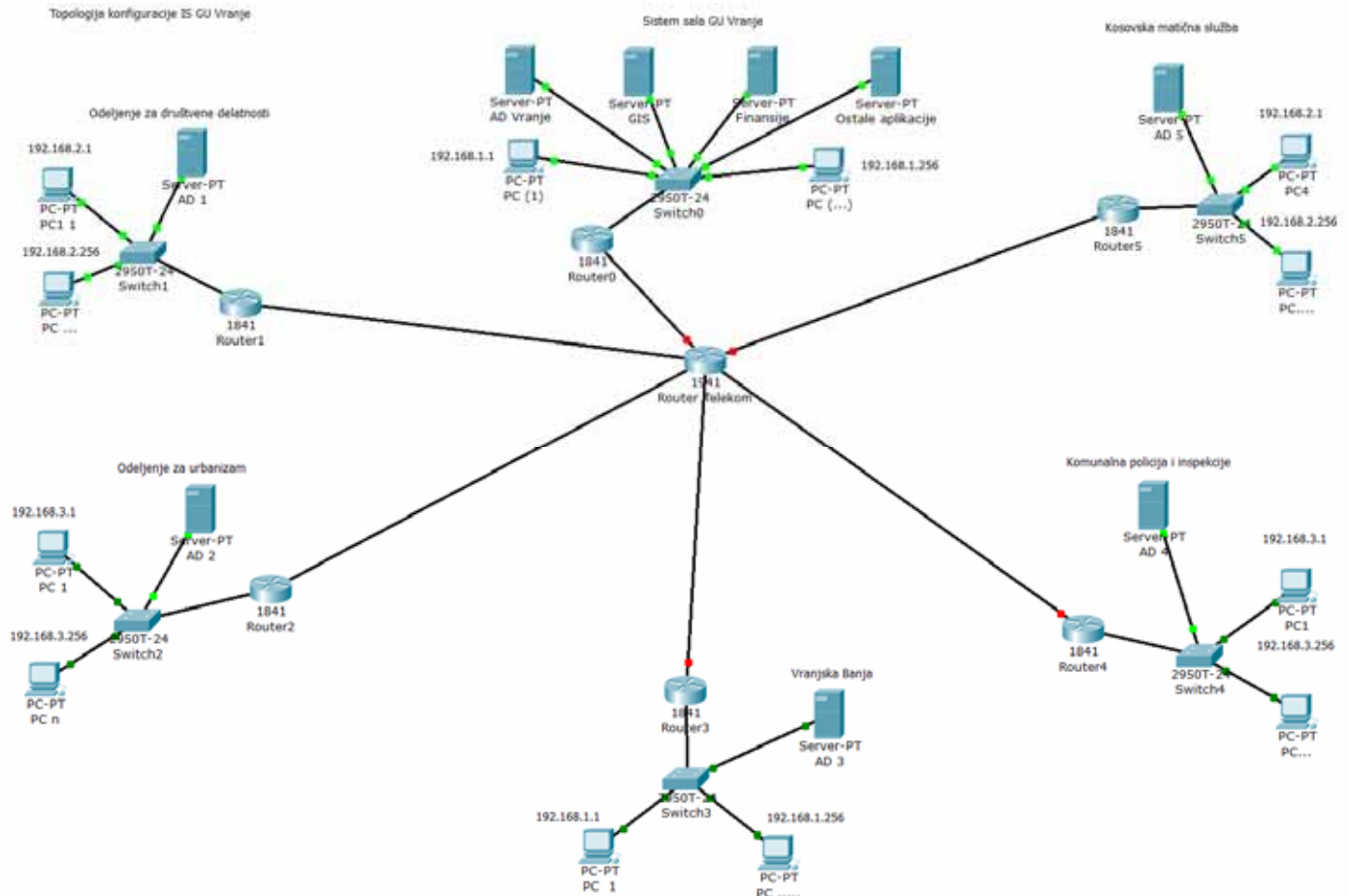
5. ИТ средства ГУ Врање чине:

- Сервери
- Опрема и уређаји за складиштење података

- Мрежна инфраструктура и приступне тачке систему
- Персонални рачунари (PC)

- Различите врсте апликација и програма

5.1 Топологија мреже



- На централној локацији налази се сервер са подигнутим активним директоријумом (**Vranje**). Он мрежним рутирањем кореспондира са осталим истуреним локацијама, на којима су подигнути такође активни директоријуми на свакој посебно. Заједно чине „шуму“ домена, с тим што је носилац привилегија активни директоријум подигнут на централној локацији. Топологија мреже је **звезда**.
- Комуникација између активних директоријума истурених локација са активним директоријумом на централној локацији обавља се преко VPN канала који нам је конфигурисао Телеком преко својих L3VPN рутера.
- На централној локацији налази се „**master**“ VPN Телекомов рутер, а на осталим локацијама „**slave**“ L3VPN рутер.

- До централне локације постоји оптички кабл према Телекому преко кога нам Телеком испоручује интернет везу одређене брзине. Интернет веза се даље испоручује удаљеним локацијама Градске управе (ГУ) преко њихових L3VPN рутера. На свакој локацији, па и централној, постоји посебна бакарна парица преко које функционише L3VPN рутер, тако да је на тај начин брзина саобраћаја на истуреним локацијама поприлично слаба и због таквог вида преноса пакета.
- Брзина интернета на централној локацији је 100/10 Gb/s, међутим брзина преноса на централној локацији преко L3VPN рутера износи 20/20 Gb/s, док је на истуреним локацијама брзина преноса 10/2 Gb/s. Пошто се интернет са централне локације испоручује удаљеним локацијама, при овој брзини преноса

L3VPN интернет је знатно спорији на истуреним локацијама. (Проблем спорог рада Web апликација).

5.2 Слој хардвера

- 60% рачунара је на платформи Windows 7.
- 40% рачунара је на платформи Windows 10.
- Укупно имамо око 260 рачунара на централној и истуреним локацијама.
- Старост рачунара је:
 - 10% рачунара старијих од 10 год.
 - 30% рачунара старости од 5-10 год.
 - 40% рачунара старости од 2-5 год.
 - 30% рачунара старости до 2 год.
- Од 260 рачунара, око 30 је „Notebook“, састоје се углавном од неуправљивих switcheva старије генерације, осим у делу мреже на првом спрату где је мрежна инфраструктура „Gbit“ са новијим switchevima.
- Сервери су сви старије генерације - старији од 10 година, осим сервера за финансије који је из 2020. године и сервера за ГИС који је из 2016. године. На свим старијим серверима подигнут је Windows Server 2008, док је на серверу за ГИС подигнут Windows Server 2012. Сервер за финансије има подигнут Windows Server 2008 и виртуалну машину под Linux-ом.
- Опрема за складиштење (**BACKUP**) података налази се у систем сали и постоје два сторица новије генерације са Linux оперативним системом.

5.3 Апликативни слој

- Што се тиче апликативног софтвера, он је углавном инсталиран на серверима који се налазе на централној локацији, осим неколико изузетака.
- Апликативни софтвери су:
 - **Hermes** – електронска писарница. Овај софтвер инсталиран је на сервер у ГУ, на централној локацији, а остале истурене локације користе овај софтвер приступајући преко L3VPN-а. Изузетак чини Косовска матична служба која на свом домен серверу има подигнут сопствени софтвер **Hermes** који се односи само на њих. База података налази се на серверу.
 - **Libra** – електронска писарница правобранилаштва, софтвер који користи искључиво градско правобранилаштво за потребе своје писарнице. База података налази се на истом серверу.
 - **Финансије, ликвидатура, Основна средства, ЛД и програм за Документ менаџмент** за

финансије налази се на серверу за финансије. База података је такође на истом серверу.

- **DDLA** – софтвер за дечји, родитељски матерински додатак, налази се на „cloud“-у код Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Апликација је Web, па наши референти њој приступају аутентификовано. Ми ту немамо никакву администрацију, а безбедност је у надлежности Министарства.
- **„Borci“** – апликација за борачки додатак налази се на једном рачунару („серверу“) у борачкој заштити. Тај рачунар служи и као апликативни и фајл сервер за ту апликацију.
- **ЛРА** – локална пореска администрација је софтвер Михајла Пупина који се такође налази на „cloud“-у и безбедност није у нашој надлежности.
- **Централне матичне књиге**, апликација коју користе матичари је такође на „cloud“-у у Министарству државне управе и локалне самоуправе и ту је безбедност у надлежности Министарства.
- **Борачки списак** – апликација на „cloud“-у код Министарства државне управе и локалне самоуправе и ту је безбедност у надлежности Министарства.
- **Интернет портал града Врања**, налази се комплетно и апликативни и фајл део код провајдера Беотелнет.
- **Остали софтвери** писани од стране програмера ИКТ ГУ Врање налазе се на рачунарима и серверима, али нису од неке велике важности у безбедносном смислу.

5.4 BACKUP базе података

- **Hermes и Libra** - свакодневно се ради **BACKUP** базе података у виду спакованих фолдера, али на самом серверу где је и апликација на посебном фолдеру.
- **Сви модули за финансије - BACKUP** се ради на самом серверу, али се једном недељно подиже и код софтверске куће на „cloud“-у.
- **DDLA** – они раде **BACKUP** на својим серверима.
- **„Borci“** – једном недељно се пакују подаци на самом серверу, а једном месечно се врши пренос у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.
- **ЛРА, Борачки списак, Централне матичне књиге - BACKUP** података раде на својим серверима.

5.5 Инциденти високог ризика за рад ИС ГУ Врање

- **Престанак испоруке интернета**
- Узроци: проблем са L3VPN рутером, проблем са DHCP сервисом, проблем са firewall-ом,
- Импликације: престанак функционисања свих WEB апликација које су негде на „cloud“-у, престанак функционисања мејл кореспонденције.
- **Престанак функционисања доменске мреже**
- Узроци: пад неког од сервиса (AD, DHCP, DNS), проблем са неким од чворова активне и пасивне мрежне опреме.
- Импликације: престанак функционисања свих WEB апликација, нема интернета на погођеним рачунарима, престанак мејл кореспонденције.
- **Пад сервера на коме су подигнути активни директоријуми или DHCP, DNS сервиси.**
- **Пад сервера на којима се налазе апликације или базе података.**

6. Буџет и одабир правих савезника

Сасвим очекивано, након процене ризика следи процена трошкова за санирање потенцијалне штете. Формирање буџета у оквиру плана опоравка од хаварије изискује време, али је нужно ради што

ефектнијег руковођења компанијом у кризној ситуацији.

Један од корака за формирање буџета је да најпре напишемо ствари које су од највеће вредности (дакле, велике ставке попут одржавања софтвера и хардвера, плата запослених, простора где се складиште подаци и слично) и да затим уносимо мање трошкове.

Висина буџета ће зависити од ризика којем смо изложени. У сваком случају, цифре ћемо најлакше дефинисати ослањајући се на своју претходну фискалну годину.

У данашње време „cloud“ услуге добијају све значајније место у контексту превенције и осмишљавања ефектног и приступачног плана за опоравак од хаварије. Уз „cloud“, подаци се чувају ван локације одакле се безбедно могу преузети у случају катастрофе. Степен заштите ИТ система је висок, а не постоје никакви скривени нити узалудни трошкови: компаније плаћају само оно што заиста и потроше, што чини улагање у „cloud“ мудрог пословном одлуком.

7. Кораци у опоравку ИТ инфраструктуре / ИТ услуге

Процедура опоравка (основни кораци/појединачни задаци)	Опис активности	Комуникација (садржај према коме), одговорне особе
1, Опоравак сервера (хардвер)		
1.1 Утврђивање шта је хардверски неисправно на серверу.	Детаљно проверити шта је све хардверски неисправно на серверу.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
1.2 Прављење спецификације неисправних делова.	Захтев за хитну набавку уколико не постоје резервни делови.	Начелнику ИКТ-а, набавци резервних делова.
1.3 Замена неисправних делова.	Заменити неисправне делове (меморија, мрежна картица, напајање).	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
1.4 Стављање сервера у оперативан рад (уколико нису страдали дискови и није потребно преинсталирати оперативни систем).	Ставити сервер у оперативан рад и проверити да ли су све функционалности доступне корисницима.	Начелник ИКТ-а, ИКТ тим за опоравак од хаварије и начелник одељења које је било захваћено хаваријом.

2. Опоравак сервера (хардвер-неисправни хард дискови)		
2.1 Утврђивање неисправности дискова на серверу.	Утврдити који дискови су неисправни на серверу и проверити да ли је могуће урадити backup релевантних података.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
2.2 Прављење спецификације неисправних дискова.	Захтев за хитну набавку уколико не постоје резервни делови.	Начелнику ИКТ-а , набавци резервних делова.
2.3 Замена неисправних дискова.	Заменити неисправне дискове.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
2.4 Инсталација оперативног система или RESTORE оперативног система.	Урадити RESTORE оперативног система користећи копије које су направљене процедуром за BACKUP сервера и које се налазе на STORAGE-у или екстерном хард диску.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
2.5 Инсталација апликативног софтвера са базом података.	Урадити RESTORE апликативног софтвера користећи копије које су направљене процедуром за BACKUP сервера и које се налазе на STORAGE-у или екстерном хард диску.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
2.6 Провера исправности сервера након завршетка реинсталације.	Проверити све функционалности након реинсталације сервера.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
2.7 Стављање сервера у оперативан рад.	Ставити сервер у оперативан рад.	Начелнику ИКТ-а, ИКТ тим за опоравак од хаварије и начелник одељења које је било захваћено хаваријом.
2.8 Извештавање.	Направити извештај након отклањања хаварије (навести детаљан опис активности од почетка до завршетка отклањања хаварије).	Начелнику ИКТ-а, начелнику Градске управе.
3. Опоравак сервера (оштећен оперативни систем, апликативни софтвер и/или база података настала људском грешком)		
3.1 Реинсталација оперативног система.	Урадити RESTORE оперативног система користећи копије које су направљене процедуром за BACKUP сервера и које се налазе на STORAGE-у или екстерном хард диску.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
3.2 Реинсталација апликативног софтвера.	Урадити RESTORE апликативног софтвера користећи копије које су направљене процедуром за BACKUP сервера и које се налазе на STORAGE-у или екстерном хард диску.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.

3.3 Реинсталација базе података.	Урадити RESTORE базу података користећи копије које су направљене процедуром за BACKUP сервера и које се налазе на STORAGE-у или екстерном хард диску.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
3.4 Стављање сервера у оперативан рад.	Ставити сервер у оперативан рад.	Начелнику ИКТ-а, ИКТ тим за опоравак од хаварије и начелник одељења које је било захваћено хаваријом.
3.5 Извештавање.	Направити извештај након отклањања хаварије (навести детаљан опис активности од почетка до завршетка отклањања хаварије).	Начелнику ИКТ-а, начелнику Градске управе.
4. Опоравак сервера (оштећен оперативни систем, апликативни софтвер и/или база података настала упадом малициозног софтвера - „вируса“)		
4.1 Реинсталација оперативног система.	Урадити RESTORE оперативног система користећи копије које су направљене процедуром за BACKUP сервера и које се налазе на STORAGE-у или екстерном хард диску.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
4.2 Реинсталација апликативног софтвера.	Урадити RESTORE апликативног софтвера користећи копије које су направљене процедуром за BACKUP сервера и које се налазе на STORAGE-у или екстерном хард диску.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
4.3 Реинсталација базе података.	Урадити RESTORE базу података користећи копије које су направљене процедуром за BACKUP сервера и које се налазе на STORAGE-у или екстерном хард диску.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
4.4 Стављање сервера у оперативан рад.	Ставити сервер у оперативан рад.	Начелнику ИКТ-а, ИКТ тим за опоравак од хаварије и начелник одељења које је било захваћено хаваријом.
4.5 Извештавање.	Направити извештај након отклањања хаварије (навести детаљан опис активности од почетка до завршетка отклањања хаварије).	Начелнику ИКТ-а, начелнику Градске управе.

5.Опоравак уређаја за складиштење података (STORAGE) (хардвер)		
5.1 Утврђивање шта је хардверски неисправно на STORAGE-у.	Детаљно проверити шта је све хардверски неисправно на STORAGE-у.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
5.2 Прављење спецификације неисправних делова.	Захтев за хитну набавку уколико не постоје резервни делови.	Начелнику ИКТ-а, набавци резервних делова.
5.3 Замена неисправних делова.	Заменити неисправне делове (меморија, мрежна картица, напајање)	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
5.4 Стављање STORAGE-а у оперативан рад.	Ставити STORAGE у оперативан рад и проверити да ли су све инсталиране функције оперативне.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
5.5 Извештавање.	Направити извештај након отклањања хаварије (навести детаљан опис активности од почетка до завршетка отклањања хаварије).	ИКТ тим за опоравак од хаварије. Начелнику ИКТ-а.
6.Опоравак уређаја за складиштење података (STORAGE) (хардвер – неисправни хард дискови)		
6.1 Утврђивање неисправности дискова на серверу.	Захтев за хитну набавку уколико не постоје резервни делови.	Начелнику ИКТ-а, набавци резервних делова.
6.2 Замена неисправних дискова.	Заменити неисправне дискове.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
6.3 Конфигурисање STORAGE-а.	Ако је био неисправан само један хард диск, применити процедуру за опоравак система без губитка стања система, у супротном урадити комплетну инсталацију и конфигурацију STORAGE-а.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
6.4 Стављање STORAGE-а у оперативан рад.	Ставити STORAGE у оперативан рад и проверити да ли су све инсталиране функције оперативне.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
6.5 Извештавање.	Направити извештај о опоравку STORAGE-а.	ИКТ тим за опоравак од хаварије. Начелнику ИКТ-а.
7. Мрежна инфраструктура и приступне тачке систему (активна мрежна опрема)		
7.1 Провера активне мрежне опреме.	Проверити исправност свичева, рутера, вајрлес уређаја.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.

7.2 Прављење спецификације неисправне активне мрежне опреме.	Направити спецификацију активне мрежне опреме.	Начелнику ИКТ-а, набавци резервних делова.
7.3 Замена активне мрежне опреме.	Конфигурисати и заменити активну мрежну опрему.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
7.4 Извештавање.	Направити извештај о опоравку активне мрежне опреме.	ИКТ тим за опоравак од хаварије. Начелнику ИКТ-а.
8. Мрежна инфраструктура и приступне тачке систему (пасивна мрежна опрема)		
8.1 Провера пасивне мрежне опреме.	Проверити исправност пасивне мрежне опреме (УТП каблови, оптички каблови, утичнице, конектори)	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
8.2 Прављење спецификације неисправне пасивне мрежне опреме	Направити спецификацију пасивне мрежне опреме.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
8.3 Замена пасивне мрежне опреме.	Заменити пасивну мрежну опрему.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
8.4 Извештавање.	Направити извештај о опоравку пасивне мрежне опреме.	ИКТ тим за опоравак од хаварије. Начелнику ИКТ-а.
9. Персонални рачунари (РС) (хардвер, софтвер)		
9.1 Утврђивање неисправности персоналних рачунара.	Детаљно проверити шта је све хардверски и софтверски неисправно на персоналном рачунару.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
9.2 Поправка персоналних рачунара.	Заменити неисправне делове хардвера и по потреби реинсталирати оперативни систем и дефинисане корисничке програме.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
9.3 RESTORE корисничких података.	Урадити RESTORE корисничких података користећи копије које су направљене процедуром за BACKUP фолдер са персоналних рачунара и које се налазе на STORAGE-у или екстерном хард диску.	ИКТ тим за опоравак од хаварије.
9.4 Извештавање	Направити извештај о опоравку персоналног рачунара.	ИКТ тим за опоравак од хаварије. Начелнику ИКТ-а.
10. Различите врсте апликација и програма		

10.1 Утврђивање неисправности апликација и/или програма.	Детаљно проверити шта је све проблем код апликација и/или корисничких програма.	ИКТ тим за опоравак од хаварије. Корисници апликација и програма. Софтверске фирме (власници апликативног софтвера).
10.2 Поправка апликација и/или програма.	Инсталирати исправну верзију апликација и/или корисничких програма.	ИКТ тим за опоравак од хаварије. Софтверске фирме (власници апликативног софтвера).
10.3 Извештавање.	Направити извештај о опоравку апликативног софтвера.	ИКТ тим за опоравак од хаварије. Софтверске фирме (власници апликативног софтвера). Начелнику ИКТ-а.

8. Завршне одредбе

Овај План ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“. Градска управа, дана: 30.07.2021.године број: 039-2/2021-05

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Душан Аритонових, с.р.

Општинско веће општине Трговиште 530.

Општинско веће општине Трговиште, на основу члана 70. Статута општине Трговиште („Службени гласник Пчињског округа“ број 03/2019), на седници одржаној дана 29.07.2021.године, доноси:

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.

Одобрава се употреба текуће буџетске резерве у износу од 500.000,00 динара са , програмска активност 0009, Програм 15 функционисање локалне самоуправе, функција 112, позиција 53 , економска класификација 49912 Текућа буџетска резерва.

Члан 2.

Средства се преносе у износу од 500.000,00 динара на програм 1501 -политички систем локалне самоуправе, програмска активност 0001- функционисање извршних органа, функција 474-

извршни законодавни орган, позиција 108, економска класификација 423-услуге по уговору.

Члан 3.

Решење доставити: рачуноводству и архиви.

Члан 4.

Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављена на огласној табли и службеном гласнику града Врања .
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ
дана 29.07.2021.године; број 45-1242/2021

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Миљана Златковић-Стојановић, с.р.

ЈКП „КОМРАД“ ВРАЊЕ 531.

На основу чл. 1, 3, 4. и 247. и 248. Закона о раду („Сл. гл. РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије и Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности града Врање („Сл. гл. РС“ бр. 153/2021) директор ЈКП „Комрад“ Врање, Синдикат ЈКП „Комрад“ Врање „Независност“ Врање, Синдикална организација С.С. ЈКП „Комрад“ Врање и градоначелник града Врање, дана 1.07.2021. године, закључили су:

КОЛЕКТИВНИ
УГОВОР КОД ПОСЛОДАВЦА
ЈКП „КОМРАД“ ВРАЊЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Колективним уговором (у даљем тексту: Уговор), у складу са законом, Посебним колективним уговором за јавна предузећа у комуналној делатности на територији РС и Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности града Врање (у даљем тексту: Посебан колективни уговор), уређују се:

- права, обавезе и одговорности запослених у ЈКП „Комрад“ Врање (у даљем тексту: послодавац),
- радни однос,
- заснивање радног односа,
- радно време,
- одмори и одсуства (годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство),
- безбедност и здравље на раду запослених,
- зараде, накнада зараде, накнада трошкова и друга примања,
- престанак потребе за радом запослених (вишак запослених),
- престанак радног односа,
- удаљење запосленог са рада,
- накнада штете,
- заштита запослених,
- начин решавања спорова,
- учешће у управљању,
- услови рада синдиката,
- право на штрајк,
- прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

На права, обавезе и одговорности која нису уређена овим уговором, примењују се одговарајуће одредбе закона и други прописи.

Члан 3.

Оснивачем, у смислу овог уговора сматра се град Врање (у даљем тексту: Оснивач).

Запослени, у смислу овог уговора, је физичко лице у радном односу код послодавца.

Послодавцем, у смислу овог уговора, сматра се Јавно комунално предузеће „Комрад“ Врање, које заступа директор, именовано лице од стране Оснивача.

Репрезентативним синдикатом, у смислу овог уговора сматра се организован Синдикат ЈКП „Комрад“ Врање „Независност Врање и Синдикална организација С.С. ЈКП „Комрад“ Врање, чије су репрезентативности утврђене, евентуално и други чија се репрезентативност утврди.

Члан 4.

Овај уговор обавезан је за Оснивача, послодавца и све запослене.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором у складу са законом и осталим актима.

Члан 5.

Послодавац прати извршење и реализацију Програма пословања предузећа, извршење посла, квалитет и обим услуга и обезбеђује средства за исплату зарада обрачунату на основу критеријума и осталих елемената за утврђивање висине зараде, утврђених Законом, овим уговором и осталим актима.

У случају поремећаја у пословању предузећа због којих послодавац не може обезбедити исплату зараде, исту може да обезбеди Оснивач на основу посебне одлуке у складу са законом и осталим актима.

Члан 6.

Овим уговором не могу се утврдити мања права и неповољнији услови рада и обавеза од права, услова рада и обавеза утврђених законом, ПКУ на нивоу гране и ПКУ за јавна предузећа у комуналној делатности града Врања.

Послодавац је дужан да репрезентативним синдикатима, на њихов захтев, достави општа акта којим се утврђују права, обавезе и одговорности запосленог, као и да омогући овлашћеном представнику репрезентативног синдиката увид у њихову примену, а у циљу заштите запошљених.

II РАДНИ ОДНОС

Члан 7.

Радни однос са послодавцем може да заснује лице које испуњава опште и посебне услове утврђене законом и правилником о организацији и систематизацији послова код послодавца.

Оснивач даје претходну сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова у делу који се односи на број и структуру запошљених, у складу са Статутом града.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси послодавац.

Одлуку из става 3. овог члана, као и пријаву слободног посла послодавац може доставити надлежној служби за послове запошљавања.

Оглас за попуну слободних послова може да садржи само услове за обављање послова утврђених правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 8.

Послодавац је дужан да запосленом омогући да под условима и на начин прописан законом и Уговором, остварује своја права која му припадају на раду и у вези са радом.

Послодавац је дужан да по захтеву запосленог за заштиту права омогући синдикатима, у предузећу или ван предузећа, увид у примену Уговора и остваривање права запослених, у складу са законом.

2.1. Заснивање радног односа

Члан 9.

Радни однос заснива се закључивањем Уговора о раду под условима прописаним законом, а у складу са овим уговором.

Уговор о раду закључују запослени и послодавац на неодређено или одређено време у складу са законом.

Уговор о раду у коме није утврђено време на које се закључује сматра се Уговором о раду на неодређено време.

Пријем новозапослених може да се врши по претходној добијеној сагласности од стране Оснивача, на основу образложене потребе за новим запошљавањем које даје послодавац.

Послодавац на почетку сваке календарске године доставља репрезентативном синдикату, на његов захтев, обавештење о извршеном пријему нових запослених у протеклом периоду, са свим неопходним подацима, тј. име и презиме запосленог, организациона јединица, назив посла, стручна спрема запосленог и др.

Члан 10.

Уговором о раду не могу се утврдити мања права и неповољнији услови од права и услова предвиђених законом, Посебним колективним уговором и овим уговором.

Члан 11.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених код послодавца одлучује директор или лице које он овласти.

Члан 12.

Запослени оставарује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.

Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним Уговором о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се послодавац и запослени другачије договоре.

2.2. Уговор о раду

Члан 13.

Послодавац са сваким запосленим закључује Уговор о раду у складу са законом и овим Уговором.

Послодавац може запосленом да понуди измену уговорених услова рада – анекс уговора, у складу са законом.

Члан 14.

Уговор о раду закључује се пре ступања на рад запосленог у писаном облику, у четири примерка, од којих се један примерак обавезно доставља запосленом.

Уговор о раду сматра се закљученим када га потпишу послодавац и лице које заснива радни однос са послодавцем.

Послодавац је дужан да лице са којим је засновао радни однос пријави у року организацији обавезног социјалног осигурања у складу са законом.

Члан 15.

Уговор о раду, који потписују послодавац и запослени, садржи све елементе прописане чл.33. Закона о раду.

Уговором о раду могу да се уговоре и друга права и обавезе.

Уговор о правима и обавезама директора предузећа закључују Надзорни одбор и директор.

На права и обавезе која нису утврђена уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе закона, овог уговора и општих аката.

2.3. Пробни рад

Члан 16.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, сродних послова.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац и запослени могу, уз дато образложење, да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног Уговором о раду.

Пробни рад не може се уговорити са приправником.

2.4. Претходно проверавање радних способности

Члан 17.

Посебним актом послодавца утврђују се послови за које је као посебан услов предвиђена претходна провера радних способности.

Претходну проверу радних способности врши посебна комисија састављена од лица која имају најмање исти степен стручне спреме, одређене врсте занимања, као и лице чије се способности проверавају.

Сматра се да кандидат не испуњава услове за рад на одређеним пословима ако при претходном проверавању његових радних способности не покаже задовољавајуће резултате.

Члан 18.

Комисију за проверавање радних способности кандидата сачињавају председник и два члана. Председник и чланови могу да имају заменике који их мењају у случају спречености.

Комисију формира надлежни орган послодавца.

За рад комисије потребно је присуство већине чланова комисије. Одлуке се доносе већином гласова свих чланова комисије.

Члан 19.

Кандидат који не пристане на претходно проверавање радних способности не може засновати радни однос са послодавцем.

У року од три дана од дана извршеног претходног проверавања радних способности кандидата комисија подноси извештај надлежном органу послодавца.

2.5. Радни однос на одређено време**Члан 20.**

Радни однос на одређено време, послодавац може да заснује у складу са законом, а за обављање одређених послова чије је трајање унапред одређено само за период који непрекидно или са прекидима траје најдуже 24 месеца, осим у случајевима које закон предвиђа.

Период краћи од 30 дана не сматра се прекидом периода из претходног става овог члана.

Радни однос на одређено време ради замене привремено одсутног запосленог, може се заснивати до повратка привремено одсутног запосленог.

Радни однос заснован на одређено време постаје радни однос на неодређено време, ако запослени настави да ради најмање пет радних дана по истеку рока за који је заснован радни однос.

2.6. Радни однос за обављање послова са повећаним ризиком**Члан 21.**

Послодавац може да закључи уговор о раду за послове за које су законом или општим актом послодавца прописани посебни услови рада, само ако запослени испуњава услове за рад на тим пословима.

Запослени може да ради на пословима из става 1. овог члана само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од стране надлежне здравствене установе.

2.7. Приправници**Члан 22.**

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту најмање четвртог степене стручне спреме ако је то, као услов за рад на одређеним пословима, утврђено законом или правилником.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, ако законом није другачије одређено.

Члан 23.

Радни однос са приправником може да се заснује на неодређено време или одређено време, под условима и на начин утврђен законом, овим уговором и осталим актима.

Надлежни орган послодавца може одлучити да приправник који је засновао радни однос на одређено време, по истеку приправничког стажа остане у радном односу на неодређено време, у складу са законом и осталим актима.

За време трајања приправничког стажа, приправник има права, обавезе и одговорности као и други запослени код послодавца.

Члан 24.

Уговором о раду утврђује се нарочито: дужина трајања приправничког стажа и обавеза полагања стручног испита.

Уговором о раду може да се утврди да приправник није дужан да полаже стручни испит ако је у току оспособљавања за самосталан рад по оцени надлежног органа послодавца оспособљен за самосталан рад на радном месту за које није обавезно полагање стручног испита.

III РАДНО ВРЕМЕ**3.1. Пуно радно време****Члан 25.**

Пуно радно време запослених износи 40 часова недељно.

Овим Уговором може се утврдити радно време краће од 40 часова недељно, али не краће од 36 часова недељно, у складу са законом.

3.2. Радни однос са непуним радним временом

Члан 26.

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом, на неодређено или одређено време.

Запослени који ради са непуним радним временом има право на обавезно социјално осигурање и сва права из радног односа сразмерно времену проведену на раду, осим ако за поједина права није законом или уговором о раду другачије одређено.

3.3. Прековремени рад

Члан 27.

На захтев надлежног органа послодавца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран (у даљем тексту: прековремени рад).

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно, нити дуже од четири часа дневно по запосленом.

Запосленом који ради на пословима на којима је уведено скраћено радно време у складу са законом не може да се одреди прековремени рад на тим пословима, ако законом није другачије одређено.

3.4. Распоред радног времена

Члан 28.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује надлежни орган послодавца.

Радни дан, по правилу, траје од 7,00 до 15,00 часова.

Према потребама процеса рада и у оквиру појединих организационих делова надлежни орган послодавца може утврдити и клизно радно време на почетку, односно завршетку радног дана и то највише до 2 часа.

Члан 29.

Изузетно од претходног члана овог уговора, ако се код послодавца рад на појединим пословима буде обављао у сменама, ноћу или ако то буде природа посла и организација рада захтевала,

послодавац може радну недељу организовати на други начин.

3.5. Прерасподела радног времена

Члан 30.

Послодавац може да изврши прерасподелу радног времена:

- када то захтева природа делатности ради обезбеђења потребног обима и квалитета услуга,
- у циљу боље организација рада и рационалнијег коришћење средстава рада,
- због рационалнијег коришћења радног времена у циљу извршавања одређених послова у утврђеним роковима.

Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду трајања прерасподеле у просеку не буде дуже од уговореног радног времена запосленог.

Прерасподела радног времена не везује се за календарску годину и може трајати најдуже девет месеци.

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом. Запосленом који се сагласио да у прерасподели радног времена ради у просеку дуже од времена утврђеног у ст. 2. и 3. овог члана часови рада дужи од просечног радног времена обрачунавају се и исплаћују као прековремени рад.

Прерасподела радног времена не може се вршити на пословима на којима је уведено скраћено радно време.

Члан 31.

У случају прерасподеле радног времена, радно време у току недеље не може да буде дуже од 60 часова.

Члан 32.

Запосленом који у одређеном периоду у току трајања прерасподеле ради дуже, а у другом краће од пуног радног времена, коришћење дневног и недељног одмора може се одредити на други начин и у другом периоду, под условом да му се дневни и недељни одмор обезбеди у обиму и року утврђеном законом.

За време рада на пословима из става 1. овог члана запослени има право на одмор између два радна дана у трајању од најмање једанаест часова непрекидно.

3.6. Ноћни рад и рад у сменама

Члан 33.

Рад који се обавља у времену од 22,00 часа до 6,00 часова наредног дана сматра се радом ноћу.

Послодавац је дужан да пре увођења ноћног рада затражи мишљење организације синдикатима о мерама безбедности и заштите живота и здравља на раду запослених који рад обављају ноћу.

Рад у сменама је организација рада код послодавца према којој се запослени на истим пословима смењује према утврђеном распореду, при чему измена смена може да буде континуирана или са прекидима током одређеног периода дана или недеље.

Запослени који ради у сменама је онај који код послодавца обавља посао у различитим сменама у току месеца најмање трећину свог радног времена.

Ако је рад организован у сменама, мора да се обезбеди измена смена, тако да запослени не ради непрекидно више од једне радне недеље ноћу.

Запослени може да ради ноћу дуже од једне радне недеље само уз његову писмену сагласност.

IV ОДМОР И ОДСУСТВА**4.1. Одмор у току дневног рада****Члан 34.**

Запослени који ради шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута.

Одмор у току дневног рада не може да се користи на почетку и на крају радног времена.

Одмор у току дневног рада запослени је, по правилу, дужан да искористи у времену од 9,00 до 9,30 часова.

Одмор у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида, ако природа посла не дозвољава прекид рада, као и ако запослени ради са странкама.

4.2. Дневни и недељни одмор**Члан 35.**

Запослени има право на одмор у трајању од најмање 12 часова непрекидно у оквиру 24 часа, а недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

4.3. Годишњи одмор**Члан 36.**

Запослени има право на годишњи одмор у складу са законом и овим уговором од најмање 20, а највише 30 радних дана по свим основама, изузев за запосленог са навршених 30 и више година рада проведених у радном односу код послодавца и за

запослене који раде на посебно тешким условима, којима се утврђује право на годишњи одмор у трајању од 35 радних дана.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа код послодавца.

Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде.

Годишњи одмор може се користити једнократно, у два или више делова. Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени који због одсуствовања са рада, у смислу прописа о здравственом осигурању, није могао користити годишњи одмор у току календарске године има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Запослени се не може одрећи права на годишњи одмор нити му се то право може ускратити, нити заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са законом.

Члан 37.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана, увећава према радном месту запосленог, а на основу следећих критеријумима, и то:

- **степен образовања и оспособљености за рад:**
 - за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.....5 радних дана,
 - **за високо образовање на студијама првог степена** (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања.....3 радна дана,
 - за средње образовање у трајању од четири године.....2 радна дана,
 - за основно образовање, оспособљеност за

рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године...1 радни дан;

• **услова рада:**

- за раднике који раде на нарочито тешким пословима у веома неповољним условима рада (на хладноћи, високим температурама, димничар и сл.).....5 радних дана,
- за рад на радним местима са повећаним ризиком3 радна дана,
- за редован рад суботом, недељом и рад у сменама.....1 радни дан;

• **радни стаж:**

- до 5 година радног стажа.....1 радни дан,
- од 5-15 година радног стажа.....2 радна дана,
- од 15 до 25 година радног стажа.....3 радна дана,
- од 25 до 35 година радног стажа.....4 радна дана,
- преко 35 година радног стажа.....5 радних дана;

• **инвалидности, бриге о деци и члановима уже породице:**

- по основу инвалидности.....5 радна дана,
- самохраном родитељу са дететом до 14 година 3 радна дана, с тим што се број дана увећава за по 2 радна дана за свако наредно дете млађе од 14 године,
- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом до 14 година.....2 радна дана, а за свако наредно малолетно дете по1 радни дан
- запосленом који се стара о члану уже породице који је ометен у развоју, има тешко телесно оштећење или болест услед које је потпуно или врло слабо покретан.....5 радних дана.

• **по основу доприноса на раду на предлог руководиоца**

- за остварене изузетне резултате.....до 5 радних дана

Члан 38.

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља се рачуна као пет радних дана.

Празници који су нерадни дани у складу са законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремене спречености за рад у складу са прописима о здравственом осигурању, не урачунавају се у дане годишњег одмора.

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено неспособан за рад у

смислу прописа о здравственом осигурању, има право да по истеку боловања настави коришћење годишњег одмора.

Члан 39.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмеран део) за месец дана рада у календарској години у којој је засновао или у којој му престаје радни однос.

Члан 40.

У зависности од потребе посла, а на основу плана коришћења годишњег одмора, надлежни орган послодавца одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију са запосленим.

Решење о коришћењу годишњег одмора доноси надлежни орган послодавца, а запосленом се доставља у писаној, односно електронској форми уколико је запослени тако захтевао, најкасније 5 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Члан 41.

У случају престанка радног односа, послодавац је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора која има карактер накнаде штете у износу утврђеном законом.

4.4. Одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство)

Члан 42.

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, на писани захтев запосленог, у следећим случајевима:

- ступање запосленог у брак..... 5 радних дана,
- порођаја супруге или усвојење детета.....5 радних дана,
- склапање брака и порођај другог члана уже породице.....3 радна дана,
- смрти члана уже породице.....5 радних дана,
- смрти родитеља, усвојеноца, брата или сестре брачног друга запосленог.....2 радна дана,
- теже болести члана уже породице,5 радних дана,
- селидбе сопственог домаћинства запосленог.....3 радна дана,
- отклањање последица у домаћинству изазваних вишом силом3 радна дана,

- коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности.....7 радних дана,
- учествовања на спортским и радно производним такмичењима.....5 радних дана, добровољног давања крви (рачуна се и дан давања крви).....2 узастопна радна дана,
- одлазак запосленог или члана породице на одслужење војног рока (изузев цивилног).....2 радна дана,
- за полазак детета у први разред основне школе.....2 радна дана,
- поводом крсне славе запослених 1 радни дан

Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојитељ, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

Запослени има право на плаћено одсуство на позив државног органа, органа јединице локалне самоуправе, правосудних органа у складу са законом.

Запосленом се може одобрити плаћено одсуство у трајању дужем од пет дана, а највише до 30 радних дана у току календарске године у случају: полагања стручног испита или испита којим се стиче непосредно виши степен образовања у области у коју спадају послови које запослени обавља, израде докторске дисертације, учешћа у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања.

Плаћено одсуство се одобрава на писани захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење плаћеног одсуства).

4.5. Неплаћено одсуство

Члан 43.

Послодавац може запосленом да одобри одсуство без накнаде зараде (неплаћено одсуство), у следећим случајевима:

- неговања болесног члана уже породице.....до 60 дана,
- ради школовања, специјализације или другог вида стручног образовања и усавршавања (мастер, докторат) којем запослени приступа на своју иницијативу.....до 60 радних дана,
- за обављање личних послова.....до 7 радних дана,
- за случај смрти блиског сродника по крвном или тазбинском сродству.....до 3 радних

дана.

Члан 44.

За време неплаћеног одсуства запосленом мирују права и обавезе из радног односа, осим ако за поједина права и обавезе, законом, општим актом и уговором о раду није другачије одређено.

Неплаћено одсуство се одобрава на писани захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства) и ако одсуство запосленог не би битно утицало на извршавање послова радног места запосленог, осим у случају из члана 43. става 1. алинеја 3 овог уговора.

Након истека неплаћеног одсуства запослени се враћа на рад код послодавца, односно има право да се у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство врати на рад.

4.6. Мировање радног односа

Члан 45.

Запосленом мирују права и обавезе која се стичу на раду и по основу рада ако одсуствује са рада због:

- одласка на одслужење, односно дослужење војног рока,
- привременог упућивања на рад код другог послодавца у смислу члана 174. Закона о раду,
- избора, односно именована на функцију у државном органу, политичкој или синдикалној организацији или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради код послодавца,
- издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци.

Запослени коме мирују права и обавезе из става 1. овог члана има право да се у року од 15 дана од дана одслужења, односно дослужења војног рока, престанка функције, повратка са издржавања казне затвора, односно мере безбедности, васпитне или заштитне мере, врати на рад код послодавца.

V БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 46.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду, у складу са прописима о безбедности и здравља на

раду, да са представником запослених за безбедност и здравље на раду разматра сва питања која се односе на безбедност и здравље на раду.

Запослени је дужан да примењује прописане мере за безбедан и здрав рад, да наменски користи средства за рад и опасне материје, да користи прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да са њима пажљиво рукује да не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље других лица.

Пре напуштања радног места, запослени је дужан да радно место и средства за рад остави у стању да не угрожавају друге запослене.

Члан 47.

Послодавац се обавезује да запосленима обезбеди лична заштитна средства и опрему, средства за личну хигијену, оспособљавање запослених за безбедан рад, одржавање средстава за рад у исправном стању и предузима потребне мере заштите од штетних утицаја за живот и здравље запослених, полазећи од специфичности предузећа.

Послодавац је дужан да изврши оспособљавање, тј. обуку запосленог за безбедан и здрав рад и упућује запослене на претходне, редовне и ванредне здравствене прегледе. За време оспособљавања за безбедан и здрав рад запослени има право на накнаду зараде.

Трошкове оспособљавања из става 2. овог члана сноси послодавац.

Запослени је одговоран ако супротно намени користи средства и опрему личне заштите, неправилно рукује њима и не одржава их у исправном стању и ако одмах не обавести одговорно лице о кваровима или другим недостацима који могу угрозити живот других запослених и безбедност процеса рада.

Запосленог који не примењује мере безбедности и здравља на раду, непосредни руководиолац процеса рада дужан је да одстрани са посла, односно забрани да отпочне рад.

Запослени има право да одбије да ради кад му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене прописане мере безбедности и здравља на раду, све док се не спроведу одговарајуће мере.

Члан 48.

Послодавац је дужан да под једнаким условима колективно осигура запослене за случај смрти, последица незгоде, професионалног обољења, повреде на раду и губитка радне способности ради обезбеђења накнаде штете.

Запослени има право на накнаду штете због повреде на раду и професионалног обољења

насталог на раду код послодавца. Постојање и висина штете, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује утврђује се у складу са законом.

У циљу превенције радне инвалидности послодавац може да уз сагласност оснивача и у складу са финансијским могућностима издваја средства за коришћење организованог рекреативног одмора и превенцију радне инвалидности.

Послодавац је дужан да професионалном оболелом и особи са инвалидитетом обезбеди обављање послова према радној способности у складу са законом.

5.1. Представник запослених за безбедност и здравље на раду

Члан 49.

Запослени код послодавца имају право да изаберу једног или више представника запослених за безбедност и здравље на раду.

Представника запослених за безбедност и здравље на раду из реда запослених бира и опозива репрезентативни синдикат, а ако има више репрезентативних синдиката, представника именује синдикат са већим бројем чланова синдикалне организације, односно репрезентативни синдикати споразумно.

Члан 50.

Мандат представника запослених за безбедност и здравље на раду траје четири године.

Изузетно, представнику запослених за безбедност и здравље на раду мандат може престати и пре истека периода од четири године:

- због престанка радног односа код послодавца,
- због подношења оставке,
- због неповерења више од половине укупног броја запослених исказаној у писаној форми.

У случају става 2. овог члана избор новог представника спровешће се најкасније у року од 30 дана од дана престанка мандата претходног представника.

Члан 51.

Послодавац је дужан да представника запослених за безбедност и здравље на раду информише најмање једном у шест месеци о свим питањима и подацима који се односе на безбедност и здравље на раду.

Члан 52.

Обавезе послодавца према представнику запослених за безбедност и здравље на раду и

његове обавезе уређене су законом, а ближе се уређују Посебним колективним уговором за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије и општим актом послодавца.

5.2. Одбор за безбедност и здравље на раду

Члан 53.

Одбор за безбедност и здравље на раду има три члана, од којих два члана чине представник запослених и представник запослених за безбедност и здравље на раду, а једног члана именује послодавац.

Члан 54.

Обавезе послодавца и запослених у вези са радом одбора за безбедности и здравље на раду ближе су одређени одредбама Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије и општим актом послодавца.

VI ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ, НАКНАДА ТРОШКОВА И ДРУГА ПРИМАЊА

6.1. Зарада

Члан 55.

Запослени има право на одговарајућу зараду, која се утврђује у складу са законом, Посебним колективним уговором, овим уговором, Уговором о раду и осталим актима.

Члан 56.

Зарада се састоји из:

- зараде за обављени рад и време проведено на раду,
- зараде по основу доприноса запосленог пословном успеху послодавца (награда, бонуси и др.),
- других примања по основу радног односа уговорених Уговором, Уговором о раду и другим општим актима.

Запосленом се гарантује једнака зарада за исти или рад исте вредности који остварује код послодавца.

Под радом једнаке вредности подразумева се рад за који се захтева исти степен стручне спреме, односно образовања, знања и способности у коме је остварен једнак радни допринос уз једнаку одговорност.

6.2. Зарада обављени рад и време проведено на раду

Члан 57.

Зарада која се остварује за обављени рад и време проведено на раду, утврђује се на основу основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде.

6.2.1. Основна зарада

Основна зарада запосленог утврђује се на основу:

- цене рада за најједноставнији рад,
- коефицијента утврђених у складу са овим уговором и уговором о раду,
- времена проведеног на раду (односно месечног фонда остварених часова рада).

Основну зараду запосленог чини производ вредности радног часа, коефицијента посла дефинисаног уговором о раду и времена проведеног на раду.

Вредност радног часа утврђује се истовремено доношењем Програма пословања.

Вредност радног часа за запослене за текући месец утврђује се на основу планираних средстава за исплату зарада за одговарајући месец.

Уколико се у току календарске године битно промене околности и претпоставке на основу којих је утврђена вредност радног часа из овог члана, утврђена вредност радног часа може се променити у складу са измењеним околностима.

6.2.2. Зарада за радни учинак

Основна зарада запослених може се умањити, односно увећати до 10% по основу доприноса запосленог радном учинку.

Резултате рада запосленог оцењује месечно непосредни руководиоца на основу норматива и стандарда рада тј. квалитета и обим послова радног места, у складу са руководном хијерархијом, по принципу од нижег ка вишем руководном нивоу и оне чине основ за увећање или умањење основне зараде запосленог.

Запосленом који има оцену резултата рада различиту од стандарне, посебним решењем, извршиће се увећање или умањење зараде, са образложењем од стране послодавца.

Оцена резултата рада изражава се на следећи начин:

НАРОЧИТО УСПЕШАН	Повећање 10% основне зараде	Изузетним залагањем запослени је извршио максималан обим
---------------------	--------------------------------	--

		рада у оквиру свог радног времена, у најкраћим роковима, одговарајућег квалитета и са елементима самоиницијативно сти у раду
УСПЕШАН	Повећање 5% основне зараде	Учинак запосленог и квалитет рада у оквиру извршавања послова је изнад просека, самосталност у раду је чита
СТАНДАРДАН	100% основне зараде	Стандардан/просечан учинак
ДЕЛИМИЧНО УСПЕШАН	Умањење 5% основне зараде	Учинак запосленог и квалитет су испод просека, одговорност у раду смањена
НЕУСПЕШАН	Умањење 10% основне зараде	Радни учинак недовољан, неквалитетан и неефикасан рад, непоштовање динамике и процеса рада

Средства за зараде по основу увећаног радног учинка не могу бити већа од 1% од масе зарада за текући месец.

6.2.3. Увећана зарада

Запослени има право на увећану зараду и то за:

- рад на дан државног и верског празника, који је по закону нерадни дан.....110% од основице,
- рад ноћу (рад који се обавља од 22 до 6 часова наредног дана), ако такав рад није урачунат при утврђивању вредности посла.....26% од основице,
- прековремени рад.....26% од основице,
- рад недељом, ако такав рад није урачунат при утврђивању вредности посла.....10% од основице,

- време проведено на раду – за сваку пуну годину рада остварену у радном односу (минути рад).....0,4% од основице.

Ако се истовремено стекну услови за увећање зараде у смислу става 1. овог члана по више основа, проценат не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Код утврђивања распореда рада радника за рад на дане празника, за рад ноћу, у смени и недељом, водиће се рачуна да се обезбеди распоред рада тако да сваки запослени у току године буде равномерно укључен за обављање рада по овим основама.

Основицу за обрачун увећане зараде чини основна зарада утврђена у складу са законом, Посебним колективним уговором, овим уговором и Уговором о раду.

6.3. Групе послова и коефицијенти

Члан 58.

Овим уговором утврђује се и разрађују послови по групама послова, полазећи од сложености послова, одговорности и услова рада за шта се утврђује коефицијент послова.

Сложеност послова утврђује се на основу врсте послова, степена стручне спреме/нивоа квалификације, радног искуства и посебних знања и вештина.

Одговорност у раду утврђује се на основу значаја и утицаја послова које запослени обавља на процес и резултате рада.

Услови рада одређују се на основу радне околине у којој се послови обављају.

Члан 59.

За групе послова дефинишу се коефицијенти изражени у распонима.

Распон коефицијената код послодавца је од 1,00 до 3,00

Члан 60.

Вредност послова тј. коефицијент утврђује се, овим Колективни уговором, рангирањем послова у оквиру квалификационих група, а на основу сложености, стручне спреме/нивоа квалификације, одговорности и услова рада послова радног места, који су услов за обављање одређеног посла/послова, а полазећи од специфичности послова код послодавца прописаних актом о систематизацији.

Група послова	Стручна спрема	Послови	Распон коефицијента
(I) Прва група	НК послови	Обухвата најједноставније послове, односно послове које обавља неквалификовани запослени (НК), који се обављају по једноставном поступку, као што су послови: <i>чистач, чистач-курир, хигијеничар, чистачица, чистач улица, чистач пијаце, радник на одржавању зеленила, износач смећа, портир/чувар, погребник, зидар, сакупљач секундарних сировина-послужилац на преси, хватач, евидентичар зоохигијеничарске службе</i> тј. одржавање хигијене пословних просторија, чишћење комуналних објеката, чишћења и прања јавних површина, изношење и депоновање комуналног отпада, пружање димничарских услуга и др. сродни послови.	1,00 - 1,10
(II) Друга група	ПК и КВ послови и послови са ССС	Обухвата полуквалификоване послове, послове КВ запосленог и послове запосленог са средњом стручном спремом, као што су послови: <i>возач теретног возила 3 групе, возач дежурне службе, помоћник магационера, бравара, бравар-крпач гума,, радник на одржавању зеленила-вртлар, димничар, радник на обезбеђењу без оружја, инкасант-евидентичар, инкасант пијачних такси, благајник наплатне службе 2 групе, инкасант-евидентичар Вр.Бања, благајник наплатне службе Вр.Бања,</i> тј. послови из области комуналне делатности који се обављају по једноставном поступку и са једноставним средствима рада и машинама.	1,05 - 1,15
(III) Трећа група	КВ и ВКВ послови и послови ССС	Обухвата средње сложене послове КВ запосленог и запосленог са ССС, као што су послови: <i>возач теретних возила 1 и 2 групе, возач погребне службе референт комерцијале, електроварилац-монтажер, аутомеханичар, аутоелектричар, руковалац грађевинских машина, благајника наплатне службе 1 групе,</i> тј. технички и административни послови у комуналној делатности	1,10 – 1,20
(IV) Четврта група	ССС и ВШ	Обухвата послове које обавља запослени са средњом стручном спремом (ССС) и вишом (ВШ) у које спадају разноврсни средње сложени послови, као што су послови: <i>референт заштите безбедности и здравља на раду, референт управљања неопасним отпадом, књиговођа-аналитичар, администратор електронске базе података корисника,</i> тј. послови везани за припрему и праћење процеса рада - административно-технички послови.	1,15- 1,25
(V) Пета група	ССС и ВШ и ВСС	Обухвата сложене и специјализоване послове везано за организационо, оперативне и стручно вођење процеса рада, анализе и контроле, сложене послове на припреми и праћењу извршења послова, као што су послови: <i>референт унутрашње контроле, референт градске чистоће, контиста, ликвидатор, референт обрачуна, референт утужења грађана, референт за правне кадровске и административне послове, магационер, референт књиговодства-референт наплате потраживања и утужења, референт наплате потраживања-евидентичар погребне службе, референт пијаце, референт депоније „Метерис“ и рециклажа, референт изношења смећа у Врањској</i>	1,20 - 1,35

Група послова	Стручна спрема	Послови	Распон коефицијента
		<i>Бањи, референта саобраћаја, технички секретар</i>	
(VI) Шеста група	ССС и ВШ и ВСС	Обухвата сложене и специјализоване послове везано за организационо, оперативне и стручно вођење процеса рада, анализе и контроле, сложене послове на припреми и праћењу извршења послова, тј. послова одређеним деловима рада, као што су послови: <i>референт-пословођа изношења смећа, референт-пословођа градске чистоће, пословођа мех.радионице, самостални референт градског зеленила, финансијско-рачуноводствени аналитичар, референт зоохигијеничарске службе, референт-пословођа пијаце, референт архиве-администратор за опште послове, дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове правни сарадник наплатне службе, тј. послови стручног и самосталног вођења једног дела процеса рада.</i>	1,35 - 1,50
(VII) Седма група	ССС и ВШ и ВСС	Обухвата сложене послове високе стручне спреме (ВСС), као што су послови: <i>самостални правни сарадник, референт наплатне службе, референт-пословођа градског зеленила, референт погребне службе, референт димничарске службе, , тј послови стручног и самосталног вођења једног дела процеса рада.</i>	1,45 – 1,55
(VIII) Осма група	ВСС	Обухвата сложене послове високе стручне спреме (ВСС), као што су послови: <i>самостални референт мониторинга депоније „Метерис“ - хемичар, службеник за јавне набавке, шеф ПЈ Вр.Бања, шеф ПЈ пијаце службеник за послове одбране заштите и безбедности, самостални референт зоохигијеничарске службе</i>	1,50 – 1,65
(IX) Девета група	ВСС	Обухвата сложеније послове високе стручне спреме (ВСС) као што су послови: <i>шеф градског зеленила, самостални референт депоније „Метерис“ и рециклажа, шеф рачуноводства тј. стручно вођење послова организационих служби.</i>	1,65- 1,75
(X) Десета група	ВСС	Обухвата сложене послове високе стручне спреме (ВСС) као што су послови: <i>рководилац службе обезбеђења и унутрашње контроле, тј. стручно вођење послова организационих служби.</i>	1.75-2.00
(XI) Једанаеста група	ВСС и ВШ	Обухвата најсложеније послове високе стручне спреме (ВСС), као што су послови: <i>руководилац правних, кадровских и административних послова, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, руководиоца комерцијално-финансијских послова, руководиоца техничке службе, руководиоца оперативних-пословних јединица: јавне хигијене, зеленила, пијаце, погребне, димничарске службе, ПЈ Вр.Бања и зоохигијеничарске службе тј. послови стручног вођења и руковођења у процесу рада организационих јединица и</i>	2,00 - 2,16

Група послова	Стручна спрема	Послови	Распон коефицијента
		предлога за унапређење истих.	
(XII) Дванаеста група	ВСС	Обухвата најсложеније послове високе стручне спреме (ВСС), тј. послове руковођења предузећем у једном делу или целини, као што су послови: <i>извршни директор и директор предузећа.</i>	2,36 – 3,00

Наведене групе послова и коефицијенти представљају правни основ за доношење Одлуке о појединачним коефицијенима запослоених ради утврђивање основне зараде уговором о раду.

Послодавац може да, у случају поремећаја финансијског пословања предузећа изазваног спољашњим фактором (ванредно стање, епидемија и др. разлога) који директно утичу на финансијски резултат пословања предузећа, на образложени предлог и предходну сагласности Надзорног органа и репрезентативних синдиката, у складу са овим уговором, изврши линеарну корекцију основне зараде запослених у предузећу на орочени период.

6.4. Минимална зарада

Члан 61.

Услед поремећаја пословања предузећа, тешке пословне и финансијске ситуације која за последицу има презадуженост послодавца, немогућност претежне наплате потраживања по основу делатности послодавца, као и немогућност да се обезбеде средства за исплату зарада на уговореном нивоу, свим запосленима се може исплаћивати минимална зарада за стандардни учинак и време проведено на раду у складу са законом, односно у висини минималне зараде утврђене одлуком социјално-економског савета Републике Србије.

Послодавац минималну зараду може исплаћивати на основу посебне одлуке Надзорног одбора, донете уз мишљење репрезентативног синдиката.

По истеку рока од шест месеци од доношења одлуке о увођењу минималне зараде послодавац је дужан да обавести репрезентативни синдикат о разлозима за наставак исплате минималне зараде.

Приликом доношења одлуке, послодавац ће заједно са репрезентативним синдикатом прецизирати рокове за исплату разлике између исплаћене минималне зараде и зараде запосленог коју би остварио на пословима на које је распоређен.

6.4.1. Зарада приправника

Члан 62.

Приправник има право на зараду у висини 80% основне зараде за послове за које је закључио уговор о раду, као и на накнаду трошкова и друга примања, у складу са општим актом и уговором о раду.

6.5. Рок за исплату зараде

Члан 63.

Рокови исплате зарада утврђују се овим уговором:

- први део зараде до 10-тог у месецу за претходни месец,
- коначна исплата зараде до 25-ог у месецу за претходни месец.

Уколико наведени дан за исплату зараде пада на нерадни дан (субота, недеља, празник) исплата ће се извршити првог наредног радног дана.

Ако предузеће није у могућности да зараду исплати у року из става 1. овог члана, исплата зараде ће се извршити најкасније до краја месеца за претходни месец.

Члан 64.

Послодавац ће, уз сваку исплату зараде, запосленом доставити обрачун из кога се види основ за исплату, износ уплаћених пореза и доприноса из зараде и износ који се исплаћује запосленом.

6.6. Накнада зараде

Члан 65.

Запослени има право на накнаду зараде у висини 100% просечне зараде у предходних 12 месеци, и то за време:

1. коришћење годишњег одмора;
2. плаћеног одсуства утврђеног законом и овим уговором;
3. одсуства рада у дане државног и верског празника, који су по закону нерадни:

4. прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа послодавца;
5. за које одбије да ради ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због неспровођења прописаних мера за безбедан и здрав рад, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду;
6. војне вежбе и одазивања на позив војних и других државних органа, ако то законом није другачије одређено;
7. одласка на систематске и специјалистичке прегледе на које је упућен од стране послодавца;
8. присуствовања седницама државних органа и њених тела и седницама органа Синдиката;
9. стручног усавршавања на које је упућен од стране послодавца;
10. привремено одсуство са рада због потврђене заразне болести COVID-19 или због мере изолације или سموизолације наложене у вези са том болешћу, а која је наступила као последица непосредног излагања ризику по основу обављања њихових послова и радних задатака, односно службених дужности и контакта са лицима којима је потврђена болест COVID-19 или наложена мера изолације или самоизолације.

Одсуство са рада из става 1. тачке 10. овог члана запослени доказује решењем надлежног органа (санитарног инспектора, органа надлежног за контролу прелажења државне границе, царинског органа, изводом из евиденције МУП-а и др.) или извештајем лекара о привременој спречености за рад (дознака), у складу са законом.

Накнада зараде за време одсуствовања са рада се одобрава на писани захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за одсуство), осим у случају када је одсуство иницирано од стране послодавца.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду зараде за време одсуствовања са рада у висини од најмање 65% од просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у коме запослени одсуствује са рада, с тим да не може бити нижа од минималне зараде у следећим случајевима, и то:

- због необезбеђења заштите на раду услед чега би даље обављање рада проузроковало непосредну опасност по живот и здравље радника или других лица,
- за време чекања на распоређивање на друге послове, на преквалификацију или

доквалификацију,

- за време преквалификације или доквалификације,
- за време чекања на распоређивање на одговарајуће послове, након обављене преквалификације или доквалификације, на основу важећих прописа,
- за време прекида рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 радних дана у календарској години.

Члан 66.

Запослени има прво накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана и то:

У висини 65% просечне зараде у предходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада ако законом није другачије одређено.

У висини 100% просечне зараде у предходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није другачије одређено.

VII ДРУГА ПРИМАЊА

7.1. Друга примања која имају карактер зараде

7.1.1. Накнада за исхрану у току рада

Члан 67.

Запослени има право на месечну накнаду за трошкове исхране у току рада у висини од 250,00 динара, са припадајућим порезима и доприносима, по дану проведену на послу.

Месечна накнада за исхрану у току рада исплаћује се запосленом по истеку месеца истовремено са коначном исплатом зараде, на основу присуства на раду запосленог за текући месец.

7.1.2. Регрес за годишњи одмор

Члан 68.

Запослени има право на регрес за коришћење годишњег одмора у висини 1/12 месечно од 75% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку

Републичког органа надлежног за статистику за претходну годину.

Годишњи износ регреса, утврђен на начин из става 1. овог члана, увећава се за фиксни износ од 33.000,00 динара, без пореза и доприноса.

Регрес се исплаћује према динамици коју утврђује послодавац, о чему надлежни орган послодавца доноси посебну одлуку.

Запослени који има право на годишњи одмор у трајању краћем од 20 радних дана, или је искористио мањи број дана од пуног права на годишњи одмор има право на сразмерни износ регреса.

7.2. Друга примања која немају карактер зараде

7.2.1. Отпремнина због одласка у пензију

Члан 69.

Послодавац је дужан да запосленом исплати, односно обезбеди отпремнину приликом престанка радног односа због пензионисања, у висини три зараде коју је остварио за месец који претходи месецу у којем се исплаћује отпремнина, с тим што тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији, за месец који претходи месецу у којем се врши исплата отпремнине, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније за запосленог, на дан исплате.

7.2.2. Помоћ у случају смрти

Члан 70.

Послодавац је дужан да обезбеди породици запосленог, у случају смрти запосленог, помоћ у висини трошкова погребних услуга, односно до висине неопорезивог износа.

У случају смрти члана уже породице запосленом припада накнада у виду помоћи у висини погребних услуга, односно до висине неопорезивог дела.

Под чланом уже породице, у смислу одредби овог члана, сматрају се: родитељи, брачни и ванбрачни друг, деца, усвојеници, пасторци и тазбински сродници у првом степену.

7.2.3. Солидарна помоћ

Члан 71.

Запослени има право на солидарну помоћ за случај:

- дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице,

- набавке медицинско-техничких помагала за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице,
- здравствене рехабилитације запосленог,
- настанка теже инвалидности запосленог,
- набавке лекова за запосленог или члана уже породице.

Висина помоћи у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. овог члана признаје се на основу уредне документације до висине једног неопорезивог износа предвиђеног Законом о порезу на доходак грађана.

У случајевима утврђеним у ставу 1. алинеја 2, 3. и 5. овог члана висина помоћи у току године признаје се ако ово право није остварено на терет средстава здравственог осигурања.

Под чланом уже породице, у смислу одредби овог члана, сматрају се: родитељи, брачни и ванбрачни друг, деца и усвојеници.

Послодавац може да исплати солидарну помоћ запосленом, под условом да за то има обезбеђена финансијска средства, и то:

- ради ублажавања последица елементарних или других непогода,
- ради пружања помоћи умрлог запосленог
- помоћ малолетној деци запосленог за случај смрти запосленог родитеља
- помоћ запосленом за случај смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог
- стипендију током редовног школовања за дете запосленог који изгуби живот у току обављања послова радног места на које је распоређен

Послодавац је дужан да планира и запосленом исплати солидарну помоћ, ради ублажавања неповољног материјалног положаја, под условом да за то има обезбеђена финансијска средства.

Висина солидарне помоћи из става 6. овог члана по запосленом на годишњем нивоу износи 41.800,00, динара, без пореза и доприноса.

7.2.4. Поклон деци запосленог за Нову годину и Божић

Члан 72.

Послодавац може да обезбеди деци запослених један поклон за Нову годину и Божић, у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом који се уређује порез на доходак грађана.

Надлежни орган послодавца, децембра месеца текуће године доноси одлуку о вредности поклона који се додељују.

7.2.5. Јубиларна награда

Члан 73.

Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне месечне зараде, код послодавца са порезима и доприносима на терет запосленог а без пореза и доприноса на терет послодавца за месец који предходи месецу исплате јубиларне награде, и то:

- за 10 година радног стажа – у висини 1,25 зараде,
- за 20 година радног стажа – у висини 1,50 зараде,
- за 30 година радног стажа – у висини 1,75 зараде,
- за 35 година радног стажа (жене) – у висини 2,00 зараде,
- за 40 година радног стажа – у висини 2,25 зараде.

Награда из става 1. овог члана исплаћује се након навршетка година радног стажа, најкасније у року од 30 дана од дана стицања права.

7.2.6. Осигурање запослених

Члан 74.

Предузеће је дужно да на свој терет колективно осигура запослене за случај смрти, повреде на раду, професионалне болести, смањења и губитка радне способности, при чему висину премије осигурања утврђује надлежни орган послодавца.

Предузеће може запосленима уплаћивати премију за добровољно пензијско осигурање и колективно осигурање за случај болести и хируршких интервенција, у складу са законом и програмом пословања.

7.2.7. Заштита зараде и осигурање зараде

Члан 75.

Послодавац може новчано потрживање према запослном наплатити обустављањем од његове зараде само на основу правоснажне одлуке суда, у условима утврђеним законом или пристанак запосленог.

На основу правоснажне одлуке суда и у случајевима утврђеним законом, послодавац може запосленом да обустави од зараде највише до 1/3 зараде, односно накнаде зараде, односно 2/3 зараде или накнаде зараде, или 1/2 минималне зараде према Закона о извршењу и обезбеђењу.

VIII НАКНАДА ТРОШКОВА

8.1. Накнада трошкова превоза за долазак и повратак са рада

Члан 76.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и долазак са рада у висини цене месечне претплатне карте у јавном саобраћају, и то само када запослени ради, уколико послодавац није обезбедио сопствени превоз или месечну карту, а у складу са уговором предузећа и јавног превозника.

Послодавац може да исплату накнаде трошкова, из става 1. овог члана, врши у новцу у висини цене месечне претплатне карте, у складу са уговором предузећа и јавног превозника.

Накнада за превоз се обрачунава на основу присуства на раду запосленог, у претходном месецу, а иста се, по правилу, исплаћује у периоду између коначне исплате зараде и аконтације за наредни месец.

Запослени има право на месечну претплатну карту за долазак на рад и повратак са рада на релације где јавни превозник омогућава куповину истих.

Запослени који нема могућност да при доласку на рад и одласку са рада користи јавни превоз јер на конкретној релацији нема организованог јавног превоза, има прво на накнаду трошкова у новцу у висини цене месечне претплатне карте за сличну релацију, на основу потврде превозника, тј. у складу са уговором предузећа и јавног превозника.

Послодавац је дужан да од овлашћеног превозника обезбеди потврде о цени месечних претплатних карата.

Запослени је дужан да послодавцу да Изјаву о месту становања и превоза који користи за рад и одлазак са рада.

Промена места становања запосленог, након закључења уговора о раду, не може да утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да надокнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности послодавца.

8.2. Дневнице за службено путовање

Члан 77.

Под службеним путовањем у земљи сматра се путовање ван места рада запосленог, ради извршавања одређених послова по налогу надлежног органа послодавца.

За време службеног путовања у земљи запослени има право на накнаду трошкова превоза и трошкова смештаја који се признају у целости, по приложеном рачуну, изузев смештаја за хотелу у категорији са 5 звездица.

Запослени има право на дневницу за службено путовање у земљи у висини од 5% од просечне зараде у Републици Србији.

Запослени има право на пуну дневницу ако службено путовање траје од 12 до 24 часа и на пола дневнице ако службено путовање траје дуже од осам, а краће од 12 часова.

Ако службено путовање траје више дана, запослени има право на пуну дневницу за сваких 24 часа проведених на путу, на пола дневнице за сваки нови започети дан ако је у том дану провео више од осам, а мање од 12 часова на путу и на пуну дневницу за сваки започети дан ако је у том дану провео најмање 12 часова на путу.

Под новим започетим даном у смислу претходног става сматра се време преко сваких навршених 24 часа проведених на службеном путу.

Члан 78.

Запослени има право на дневницу за службено путовање у иностранство у висини до неопорезивог износа, у складу са одлуком Владе РС.

Члан 79.

Запослени има право на аконтацију трошкова, и може му бити исплаћена, за службено путовање у висини која одговара предвиђеном трајању путовања, трошковима превоза и смештаја.

Примљену аконтацију запослени је дужан да оправда у року од пет дана по повратку са службеног пута, до када је дужан да поднесе и извештај са пута и обрачун путног налога.

8.3. Трошкови превоза сопственим аутомобилом

Члан 80.

За коришћење сопственог путничког аутомобила за обављање службеног посла, по налогу послодавца, запосленом се обезбеђују трошкови у висини до 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

IX ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 81.

Послодавац може спровести рационализацију укупног броја запослених и усклађивање тог броја са законом, подзаконским актима и актима послодавца и оснивача, уз поштовање професионалне, квалификационе и старосне структуре запослених и потребама процеса рада у складу са Програмом решавања вишка запослених (у даљем тексту: Програм).

Члан 82.

Уколико дође до престанка потребе за радом запосленог, због технолошких, економских или организационих промена, потписници Уговора су дужни да поштују процедуру прописану законом и донесу Програм за решавање вишка запослених у процесу рационализације, реструктурирања, јавно приватног партнерства и концесије и припреме за приватизацију.

Члан 83.

Висина отпремнине по наведеном основу коју је послодавац дужан да исплати пре отказа уговора о раду, не може бити нижа од збира $\frac{1}{2}$ зараде запосленог за сваку годину рада у радном односу код послодавца код кога се остварује право на отпремнину.

Члан 84.

Послодавац је дужан да пре одређивања запослених за чијим је радом престала потреба примени критеријуме предвиђене законом, Посебним колективним уговором, Уговором и осталим актима.

Одређивање критеријума за проглашавање технолошког вишка утврђивање репрезентативни синдикати и послодавац.

Члан 85.

Критеријуми за утврђивање вишка запослених су:

- основни критеријум: резултати рада запосленог
- допунски критеријуми: социјално-економски положај запослених

Члан 86.

Програмом за решавање вишка запослених, донетог на начин и поступку прописаним законом, ближе се утврђују мерила за одређивање вишка запослених у складу са наведеним основним и допунским критеријумима.

Члан 87.

Послодавац не може донети одлуку о престанку радног односа запосленом по основу вишка запослених, без његове сагласности, и то:

- инвалиду рада који је инвалидност стекао радом код послодавца,
- самохраном родитељу са дететом до 15 година живота,
- родитељу са дететом са посебним потребама,
- ако оба брачна друга раде у истом предузећу,

једном од брачних другова.

X ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 88.

Радни однос престаје:

- истеком рока за који је заснован,
- када запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени другачије не споразумеју,
- споразумом између запосленог и послодавца,
- отказом уговора о раду од стране послодавца или запосленог,
- на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота,
- смрћу запосленог,
- у другим случајевима утврђеним законом овим уговором и уговором о раду.

Члан 89.

Отказ уговора о раду даје се у писаном облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Члан 90.

Повреде радне обавезе, радне дисциплине, односно понашање запосленог које може бити разлог за отказ Уговора о раду и изрицање мера предвиђене су одредбама Закона о раду, овим уговором и уговором о раду.

Члан 91.

Послодавац може да, о свом трошку, упути на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу, коју одреди, запосленог или поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог уколико посумња да је до повреде радне обавезе, односно радне дисциплине, дошло услед доласка запосленог на рад у алкохолисано стању или под утицајем других опојних средстава, односно уколико сумња на уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена, или уколико посумња на злоупотребу права на одсуство због привремене спречености за рад.

XI ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ

Члан 92.

Поред повреда радних обавеза и радне дисциплине прописане законом утврђују се и следеће повреде, и то :

11.1. Лакше повреде радних обавеза и

радне дисциплине:

1. Неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена,
2. Неоправдано изостајање са посла два узастопна радна дана,
3. Изазивање и учествовање у свађи на послу, а и поводом посла,
4. Нељубазан и некоректан однос према другим запосленим и странкама,
5. Непоштовање мера, писмених наредби и налога директора,
6. Несавесно чување службених списа или података,
7. Наношење увреде руководиоцу, другим запосленим и странкама.

11.2. Теже повреде радних обавеза и радне дисциплине:

1. Неблаговремено, несавесно и немарно извршавање радне дужности и обавеза,
2. Незаконито располагање средствима,
3. Ако запослени не остварује резултате рада из неоправданих разлога,
4. Повреда прописа о заштити од пожара, експлозија, елементарних непогода и штетног деловања отровних и других опасних материја,
5. Злоупотреба права на одсуство због привремене спречености за рад,
6. Ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом,
7. Ометање једног или више радника у процесу рада, којим се изразито отежава извршавање радних обавеза,
8. Пропуштање радње чиме се омета или онемогућава процес рада и управљање и наноси штета предузећу од 15.000,00 динара и више,
9. Неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца, у складу са законом,
10. Злоупотреба положаја и прекорачење датог овлашћења,
11. Несавесно вршење послова које може довести до повреде пословне, војне или друге законским или општим актом утврђене тајне,
12. Понашање у вези са радом и радним обавезама којим се предузећу наноси штета или умањује углед,
13. Неосновано прибављање материјалне користи, као и примање поклона и других вредности у вези са радом код послодавца на његову штету,

14. Проневера или крађа на раду или у вези са радом,
15. Незаконито, неправилно располагање са новцем предузећа, хартије од вредности и поверених ствари,
16. Нетачно изношење чињеница којима се радник вређа или умањује његов углед,
17. Неоправдано узастопно изостајање са посла 5 радних дана,
18. Непоступање по одлуци о привременом распоређивању на друге послове односно радне задатке,
19. Оштећење средстава за рад услед немарног или несавесног руковања или неодржавања истих,
20. Неактивно учествовање или неучествовање у отклањању последица ванредног догађаја,
21. Долазак на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употреба алкохола и других опојних средстава за време рада које има утицаја на обављање послова,
22. Непријављивање почетка коришћења боловања у законском року од 3 дана,
23. Неподношење захтева за покретање дисциплинског поступка, односно повреде радне обавезе и радне дисциплине од овлашћеног лица,
24. Нетачно евидентирање и приказивање резултата рада у намери да се за себе или за другог радника неосновано прибави удео у дохотку,
25. Ако радник одбије да закључи уговор о раду под измењеним условима,
26. Одбијање рада којим се обезбеђује витална функција процеса рада у време штрајка,
27. Организовање или учешће у штрајку супротно одредбама овог уговора,
28. Наплата услуга по вишим ценама од прописаних,
29. Фалсификовање службених докумената од стране запосленог,
30. Изазивање нереди или туче у предузећу,
31. Ако је утврђено да запослени не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова које ради,
32. Ако се запослени не врати код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или у случајевима мировања радног односа сагласно Закону,
33. Услед технолошких, економских или организационих промена

34. Запослени спава на послу, тј за време рада,
35. Употреба средства за рад за своје потребе,
36. Злоупотреба радног места у намери да се за себе или за другог прибави имовинска корист или другоме нанесе штета, обављање радне делатности у току радног времена које немају везе са пословањем и радним задацима и обављање других послова, а све у циљу остваривања и прибављања материјалне користи,
37. Одбијање налога вршења контроле алкохолисаности и дејства опојних средстава,
38. Груб, увредљив и недоличан однос према запосленима и странкама,
39. Спречавање или ометање радника у извршавању радних обавеза за време трајања штрајка.
40. Понављање лакше повреде радне обавезе (два до три пута у року од 6 месеци).

XII МЕРЕ ЗА НЕПОШТОВАЊЕ РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ ОДНОСНО ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 93.

Послодавац може запосленом за повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине да изрекне једну од следећих мера:

1. Привремено удаљи са рада без накнаде зараде у трајању од 1-15 дана;
2. Новчана казна;
3. опомена са најавом отказа;
4. Престанак радног односа.

За лакшу повреду радне обавезе и непоштовања радне дисциплине може се изрећи новчана казна у висини до 10% месечне зараде у трајању од 1-3 месеца,

За тежу повреду радне обавезе и непоштовања радне дисциплине може се изрећи мера привремено удаљење са рада без накнаде зараде, опомену са најавом отказа, новчану казну у висини од 10 до 20% месечне зараде у трајању од 3-6 месеци или мера престанка радног односа.

Члан 94.

Уколико постоје олакшавајуће околности, или је запосленом прва повреда радне обавезе / дисциплине или ако природа повреде радне обавезе, односно радне дисциплине није довољан разлог за отказ уговора о раду, послодавац може запосленог у упозорењу обавестити да ће му уговор о раду отказати уколико у периоду од 1 године учини исту или сличну повреду, без поновног упозорења.

Члан 95.

Запосленом може престати радни однос због повреде радне обавезе односно непоштовања радне дисциплине утврђене законом, овим уговором и уговором о раду, односно уколико је његово понашање такво да не може да настави да ради код послодавца, под условом да је запослени повреду радне дисциплине учинио својом кривицом – умишљајем (намерно) или из крајње непажње.

Члан 96.

Запослени не може бити одговоран за повреду радне дисциплине и повреду радних обавеза које је учинио ако постоје околности које искључују његову одговорност (неурачунљивост, или смањена урачунљивост, крајња нужда, нужна одбрана). Запослени је одговоран за повреду радне обавезе и радне дисциплине ако је сам себе довео у стање смањене или потпуне неурачунљивости узимањем алкохола, дроге или других опојних средстава.

XIII УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 97.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада код послодавца:

- ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом, због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом,
- ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину вредности веће од три просечне републичке плате кумулативно за период од годину дана.
- ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине или је понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца пре истека рока предвиђеног законом.

Запослени коме је одређен притвор од стране надлежног државног органа удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Удаљење запосленог са рада у смислу става 1.овог члана може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода послодавац је дужан да запосленог врати на рад, да му откаже уговор о раду или изрекне другу меру у складу са законом ако за то постоје оправдани разлози предвиђени законом.

Ако је против запосленог започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљење може да траје до правноснажног окончања тог кривичног поступка.

Члан 98.

За време привременог удаљења са рада запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.

Накнада зараде запосленом за време његовог привременог удаљења са рада због одређеног притвора исплаћује се на терет органа који је одредио притвор, у складу са законом.

Члан 99.

Запосленом који је био привремено удаљен са рада, у смислу одредби овог уговора, припада разлика између износа накнаде зараде примљене за време привременог удаљења и пуног износа основне зараде, ако:

- кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности,
- се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине из закона.

XIV НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 100.

У складу са законом и овим уговором, запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује – утврђује послодавац, на основу предлога комисије коју је формирао, у складу са овим уговором.

Члан 101.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету, покреће се решењем.

Послодавац је дужан да доноси решење о покретању поступка за утврђивање одговорности у року од пет дана од дана пријема пријаве о

проузрокованој штети послодавцу или личног сазнања да је штета проузрокована послодавцу.

Пријава из става 2. овог члана нарочито садржи: име и презиме запосленог који је штету проузроковао послодавцу, време, место и начин извршења штетне радње, доказе који указују да је запослени проузроковао штету послодавцу и предлог послодавцу да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Решење о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету доноси се у писаном облику и нарочито садржи: име и презиме запосленог, послове на које је запослени распоређен, време, место и начин извршења штетне радње и доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу.

Члан 102.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, односно на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину штете утврђује комисија у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко овлашћеног стручног лица.

На основу предлога комисије, послодавац доноси решење којим се запослени обавезује да накнади штету или се делимично или потпуно ослобађа одговорности.

Члан 103.

Послодавац обавезује запосленог да штету надокнади у новцу или, ако је то могуће, поправком или довођењем оштећене ствари у стање у каквом је била пре наступања штете.

Запослени је дужан да се у року од осам радних дана писаним путем изјасни о решењу о накнади и висини штете.

Ако запослени не пристане да надокнади штету или у утврђеном року не надокнади, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Послодавац може у изузетним случајевима, делимично или у потпуности ослободити запосленог од обавезе плаћања накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађање од обавезе плаћања накнаде штете може поднети запослени.

При доношењу одлуке о делимичном или потпуном ослобађању од обавезе плаћања накнаде штете, послодавац ће ценити рад и понашање запосленог, као и да ли би запослени исплатом накнаде штете био доведен у тежак материјални

положај.

Члан 104.

Запослени који је у раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадио послодавац, дужан је да послодавцу надокнади износ плаћене штете.

Члан 105.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, послодавац је дужан да му надокнади штету у складу са Законом и овим уговором.

Ако се у року од 30 дана од дана претрпљене повреде или штете на раду или у вези са радом, послодавац и запослени не споразумеју о накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

XV ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 106.

Предузеће је дужно да обезбеди прописане услове заштите запослених, а у поступку примене мера заштите на раду обавезно је учешће представника синдиката.

Заштита жена, омладине, инвалида и материнства, као и породилско одсуство, одсуство са рада ради неге и посебне неге детета или друге особе предузеће је дужно да обезбеди у складу са законом.

Запосленој за време трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета из овог члана, предузеће не може да откаже уговор о раду, осим ако су се стекли услови из закона.

Члан 107.

Запослени су дужни да се обуче за примену мера заштите на раду и за пружање помоћи осталим запосленима уколико им запрети опасност по живот и здравље, да се подвргавају редовним и ванредним превентивно – здравственим прегледима, своје знање и практичну способност у погледу радне и животне средине стално да усавршавају, обављањем својих послова спречавају загађивање радне и животне средине, правилно рукују средствима за рад и да се придржавају прописа о заштити на раду.

Члан 108.

Запосленом код кога је у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању утврђено да постоји опасност од настанка инвалидности на одређеним пословима послодавац је дужан да обезбеди обављање другог одговарајућег

посла.

Ако запослени из претходног става овог члана одбије да прихвати тај посао, послодавац може да му откаже уговор о раду.

Члан 109.

Запослени је дужан да најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању достави непосредном руководиоцу потврду од лекара о спречености за рад која садржи и време очекиване спречености за рад.

XVI НАЧИН РЕШАВАЊА СПОРОВА

Члан 110.

Уколико настане спор у поступку закључивања, односно измена и допуна овог уговора, сматра се да је настао колективни радни спор и учесници су обавезни да решавају спор мирним путем у складу са одредбама Закона о мирном решавању спора, односно прописа које доноси министар надлежан за послове рада.

Странке у спору су дужне да заједнички поднесу предлог за решавање насталог спора Републичкој агенцији за мирно решавање спора.

Одбор за мирење чине по један представник страна у спору и миритељ кога споразумно изаберу стране у спору из именика Републичке агенције за мирно решавање спора.

Члан 111.

Миритељ је дужан да закаже расправу у року од седам дана од дана пријема предлога и документације о предмету спора и о томе обавести стране у спору.

Миритељ је председавајући одбора, отвара и води расправу у вези са предметом спора.

По окончању расправе, миритељ са члановима одбора доноси препоруку о начину решавању спора у писаном облику. За препоруку је потребно да гласају сви чланови одбора. Ако одбор не донесе препоруку пет дана од дана закључења расправе, миритељ може да странама у спору сам предложи препоруку.

Члан 112.

Препорука миритеља не обавезује стране у спору.

Ако стране у спору прихвате препоруку, закључују споразум о решењу спора.

Ако је предмет спора колективни уговор, споразум постаје саставни део колективног уговора.

Рок за доношење одлуке је 15 дана од дана покретања спора.

Ако се поступак не оконча у року из претходног става, миритељ распушта одбор и наставља сам поступак мирења непосредним контактом са странкама у спору.

Члан 113.

Уколико настане спор поводом отказа уговора о раду, исплате минималне зараде, накнаде зараде и накнаде трошкова, сматра се да је настао индивидуални радни спор.

У случају спора из става 1. овог члана, примењиваће се одредбе Закона о мирном решавању спора.

XVII УЧЕШЋЕ У УПРАВЉАЊУ

Члан 114.

Представнике запослених у Надзорном одбору именује и разрешава Оснивач. Представници запослених именују се у Надзорни одбор предузећа на основу предлога репрезентативног синдиката, а поступак за предлагање и бирање чланова Надзорног одбора, до окончања, води и за њега одговара репрезентативни синдикат, у договору са другим синдикатима, у складу са Статутом предузећа.

Уколико је у Предузећу организовано више репрезентативних синдиката, у договору воде заједничку акцију на предлагању кандидата за члана Надзорног одбора испред запослених, а уколико договор не постигну, предложени кандидати бирају се тајним гласањем запослених.

Кандидат који је добио највећи број гласова, предлага се за члана Надзорног одбора из реда запослених.

Члан 115.

Репрезентативни Синдикати, у поступку статусних промена предузећа, а посебно својинске трансформације или уговарања концесија предузећа, има право давања мишљења и предлога.

Члан 116.

Послодавац ће овлашћеном синдикалном представнику омогућити да, по захтеву запосленог за заштиту права изврши увид у примену колективног уговора код послодавца и остваривања права запосленог под условом да захтев није решен у поступку пред органима предузећа.

XVIII УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 117.

Послодавац је дужан да, у складу са Законом, запосленима омогући синдикално организовање и

спровођење активности усмерених ка побољшању услова рада и укупног животног положаја.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена актом послодавца.

Запослени приступа синдикату добровољним потписом приступнице.

Члан 118.

Послодавац је обавезан да синдикатима омогући деловање у складу са њиховом улогом и задацима из закона и овог уговора и то:

- да покреће иницијативе, подноси захтеве и предлоге и да заузима ставове о свим питањима од значаја за материјални и социјални положај запослених,
- да се информише о питањима која су од значаја за материјални и социјални положај запослених и услове рада,
- да се позива са достављеним материјалом, да присуствују седницама на којима се разматрају мишљења, предлози, иницијативе и захтеви синдиката, односно на којима се одлучује о појединачним правима запослених.

Члан 119.

Послодавац је дужан:

- да синдикалну чланарину обрачунава и наплаћује путем платних спискова, а на основу потписаних приступница и уплаћује на текући рачун одговарајућег синдиката,
- да репрезентативном синдикату обезбеди коришћење просторија без плаћања накнаде и техничке услове неопходних за његов рад,
- да омогући представнику синдиката плаћено одсуство ради обављања синдикалне функције, и то 40 плаћених часова рада месечно ако синдикат има најмање 200 чланова и по један час месечно за сваких 100 чланова, односно на сразмерно мање плаћених часова ако синдикат има мање од 200 чланова.
- да представницима синдиката омогући информисање запослених истицањем обавештења на одређеним местима приступачним запосленима,
- да представницима репрезентативних синдиката омогући плаћено одсуство са посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, седницама и конгресима на које су позвани,
- да се мишљења и предлози репрезентативног синдиката размотре пре

доношења одлука од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених и да се у односу на њих определи,

- да се представник репрезентативног синдиката и представници других синдиката позивају на седнице Надзорног одбора када се разматрају иницијативе упућене од стране одређеног синдиката или када се одлучује о питањима која се односе на права и обавезе запослених.

Члан 120.

Под овлашћеним представницима репрезентативног синдиката, у смислу претходног члана овог уговора, подразумевају се председник синдикалне организације код послодавца, одбор синдикалне организације код послодавца, изабран односно именовани представник синдиката у вишим органима или телима код послодавца као и на нивоу локалне самоуправе и републичком нивоу.

Члан 121.

Послодавац не може да откаже Уговор о раду, нити на други начин да стави у неповољан положај представника запослених, за време обављања функције и по престанку функције у року од 6 месеци, због његовог статуса или активности у својству представника запослених, чланства у синдикату или учешћа у синдикалним активностима.

Члан 122.

Репрезентативни синдикат и други синдикати у предузећу дужни су да свој рад организују тако да не смета редовном раду и функционисању предузећа и да не ремети прописану радну дисциплину.

Послодавац и сви синдикати који делују код послодавца залагаће се за највећи могући степен међусобне сарадње, уважавања, демократског дијалога и разумевања.

XIX ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 123.

Начин организовања и спровођења штрајка врши се у складу са законом и овим уговором.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Члан 124.

Оснивач својим актом утврђује минимум процеса рада за време трајања штрајка.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 125.

Овај Колективни уговор закључује се на период од три године.

Потписници су обавезни да започну преговоре о новом колективном уговору најкасније 60 дана пре истицања рока на који је овај закључен.

Члан 126.

Важење овог Уговора може престати споразумом свих учесника или отказом Уговора у целости или делимично у наведеном року и пре наведеног рока.

Отказ уговора у целости или делимично подноси се у писаној форми, са образложењем и мора да садржи предлог нових одредби.

У случају отказа, Уговор се примењује најдуже шест месеци од дана подношења отказа с тим што су учесници дужни да поступак преговарања о разрешењу спорних питања започну најкасније у року од 15 дана од дана подношења отказа.

Члан 127.

Измене и допуне овог Уговора врше се на начин и по поступку на који је закључен.

На сва питања која нису регулисана овим уговором непосредно се примењују одредбе закона, Посебног колективног уговора и Уговора о раду.

Члан 128.

За праћење примене и тумачење одредби овог уговора надлежни су потписници овог уговора.

Члан 129.

Послодавац ЈКП „Комрад“ Врање дужан је да у року од 60 дана од дана ступања на снагу и почетка примене овог уговора усклади своја акта и уговоре о раду запослених са овим уговором.

Члан 130.

Овај уговор објављује се у „Службеном гласнику града Врања“.

Члан 131.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих по 2 (два) примерка задржава послодавац и оснивач, а по 1 (један) репрезентативним синдикатима, потписницима уговора.

Члан 132.

Овај уговор сматра се закљученим када га

потпишу овлашћени представници уговорних страна, а ступа на снагу и производи дејство у року од 8 (осам) дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“.

Дана 04.08.2021.године, број 02-158/21-17

Послодавац
ЈКП „Комрад“
Врање
директор

Зоран Димитријевић,с.р.

Синдикат
ЈКП „Комрад“
„Независност“

Владимир Симоновић,с.р.

Самостална организација
С.С. ЈКП „Комрад“
Врање

Јован Јовановић,с.р.

Оснивач
Град ВРАЊЕ
Градоначелник

др Слободан Миленковић,с.р.

Градско веће града Врање, седница одржана дана 03.08.2021 године 532.

На основу члана 34. Закона о јавној својини (“Сл.гласник РС” бр.72/11, 88/13, 105/14,104/16 – и др.закон,108/16 и 113/17), члана 10 став 1 тачка1 и став 2 Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда(“Сл.гласник РС”бр.16/18), члана 20. тачка 9. Одлуке о давању у закуп пословног простора у јавној својини града Врања (“Сл. гласник града Врања”бр. 24/18) Одлуке Комисије за давање у закуп пословног простора у јавној својини града Врања о избору најповољнијег понуђача у поступку прикупљања писаних понуда број 06-161-1/21-04 од 28.07.2021 године, и члана 61 и 63. Пословника Градског већа града Врање (“Службени гласник града Врање” број 29/20), Градско веће града Врање, на седници одржаној дана 03.08.2021 године, донело је

**О Д Л У К У
О ДАВАЊУ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ
ПРОСТОРА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ГРАДА
ВРАЊА У ПОСТУПКУ ПРИКУПЉАЊА
ПИСАНИХ ПОНУДА**

Члан 1.

Даје се у закуп пословни простор у јавној својини града Врања, на период од 5 година, у поступку прикупљања писаних понуда и то:

1. Пословни простор у Големо Село у згради Месне заједнице површине 100 м² на к.п. бр. 6494 уписане у Лист непокретности бр. 154 КО Големо Село закупцу ТР "БУМЕРАНГ НМ" МОМЧИЛО НАСТИЋ Големо Село, Влаسه по цени од 110,00 динара по 1м² месечно без ПДВ-а.

Члан 2.

Пословни простор из члана 1. ове Одлуке даје се у закуп у виђеном стању, ради обављања пословно услужне делатности, осим делатности којима се ствара бука и загађује животна средина.

Члан 3.

Закупац пословног простора из члана 1. ове Одлуке је у обавези да у року од 7 (седам) дана од дана пријема ове одлуке закључи Уговор о закупу пословног простора и потпише записник о примопредаји пословног простора.

Члан 4.

Уговор о закупу пословног простора у име града Врање закључиће градоначелник Врања.

Члан 5.

Одлука је коначна и ступа на снагу даном доношења.

Одлуку објавити у "Службени гласник града Врање"
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊЕ дана : 03.08.2021
године, број: 06-164/1/2021-04

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

533.

На основу члана 38. Закона о удружењима („Службени гласник РС“ број: 51/2009 и 99///2011-др.закон и 44/2018-др.закон), Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Врања за 2021. годину („Сл. Гласник града Врања“, бр. 5/21), Члана 63. Став 1. Тачка 28. Статута града Врања („Службени гласник града Врања“, бр. 36/2020), Пословника Градског

већа града Врања („Службени гласник града Врања“, број: 29/20), Градско веће града Врања, на седници одржаној дана 03.08.2021. године, донело је:

**О Д Л У К У
О ДОДЕЛИ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ЗА
РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ
АКТИВНОСТИ УСПОСТАВЉАЊЕ И ЈАЧАЊЕ
УДРУЖЕЊА У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ
НА ТЕРИТОРИЈИ
ГРАДА ВРАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ**

Члан 1.

По основу расписаног јавног позива за доделу финансијских средстава за реализацију програмских активности успостављање и јачање удружења у области пољопривреде на територији града Врања за 2021. годину Градско веће града Врања на предлог Комисије за доделу средстава удружењима у пољопривреди бр.06-150/2021 – 04 од 06.07.2021. године, доноси одлуку о додељивању новчаних средстава следећим удружењима:

- ДП „Матица“ Врање, матични број 17690850, ПИБ 105509251, из Врања улица Стевана Мокрањца бр. 23 у износу од 1.334.400,00 динара
- Удружење грађана „Стрелци противградне заштите – Врање“ матични број 28261420, ПИБ 110947742, из Врања, село Дубница у износу од 1.250.000,00 динара
- Удружење пољопривредних произвођача „ТИМ-Катун“ матични број 28321414, ПИБ 112436797, из Врања, село Катун у износу од 1.390.000,00 динара
- Удружење пољопривредника „Воћар“ Врање матични број 28221681, ПИБ 109892174, из Врањске бање улица Топличка број 6. у износу од 1.649.900,00 динара
- Удружење пољопривредника „Биоштала“ матични број 28149166, ПИБ 108594342, из Врања, село Дубница у износу од 846.500,00 динара
- Удружење произвођача цвећа „Цвеће Калиопа Врање“ матични број 28296380, ПИБ 111844990, из Врања, село Доњи Вртогош у износу од 556.000,00 динара
- Удружење пољопривредника „Ђуковац“ матични број 28320655, ПИБ 112416126, из Врања, село Ђуковац у износу од 973.000,00 динара

Члан 2.

Са удружењима из члана 1. диспозитива ове одлуке биће закључен уговор, који ће у име града закључити градоначелник и њиме ће се регулисати међусобна права и обавезе из уговорног односа.

Члан 3

Одлука је коначна.

Одлуку објавити у Службеном гласнику града Врања.

Образложење

Комисија за доделу средстава удружењима из области пољопривреде, по расписаном јавном позиву, размотрила је пристигле програме/пројекте, узимајући у обзир стручне и техничке капацитете за реализацију програма, план активности и приступ реализацији пројекта, предвиђену ефективност пројекта, и у складу са тим је на основу расписаног Јавног позива за доделу средстава за реализацију програмских активности успостављање и јачање удружења у области пољопривреде на територији града Врања у укупном износу од 8.000.000,00 динара. Утврдила предлог Предлог одлуке о додели средстава за финансирање програма/пројекта удружењима до 100% од укупног потраживаних средстава, који је Градско веће разматрало, исти прихватило и донело одлуку као у диспозитиву.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊА, дана: 03.08.2021. године, број: 06-164/3/2021-04.

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

534.

На основу члана 12в Одлуке о изградњи, постављању и одржавању спомен обележја на територији града Врања („Службени гласник града Врања“, број: 26 /19 и 17/21), члана 17, 18, 61. и 63. Пословника Градског већа града Врања („Службени гласник града Врања“, број: 29/2020), Градско веће града Врања, на седници одржаној дана: 03.08.2021. године донело је

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
ОСЛИКАВАЊЕ МУРАЛА**

Члан 1.

Именује се Комисија за осликавање мурала, у следећем саставу:

председник,

Јелена Марковић, градски урбаниста,
заменик председника,

Миодраг Протић, члан Градског већа за ресор - урбанизам, комунална делатност и инфраструктура,

чланови:

1. **Славољуб Стојменовић**, в.д. директор ЈП „Урбанизам и изградња града Врања“,

2. **Вида Стојановић**, саветник за културу у Одељењу за друштвене делатности и

3. **Бранка Јаначковић**, историчар.

Члан 2.

Задатак Комисије је да разматра иницијативе правних и физичких лица за осликавање мурала на територији града Врања.

Након поднете иницијативе, Комисија изласком на терен утврђује могућност и услове осликавања мурала на предложеном објекту.

Уколико Комисија прихвати иницијативу, исту доставља Одељењу за друштвене делатности, ради припреме нацрта одлуке о изради мурала.

Члан 3.

Комисија се именује на период од 4 (четири) године.

Члан 4.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Решење објавити у „Службеном гласнику града Врања“.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊА, дана:03.08.2021. године, број: 06-164/2/2021-04

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

535.

На основу члана 20. став 1. тачка 39., у вези са чланом 27. и 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014 - др. закон и 47/18), члана 33. Одлуке о држању домаћих животиња и кућних љубимаца („Службени гласник града Врања“, број: 11/19), члана 63. Статута града Врања („Службени гласник града Врања“, број: 37/18), члана 6. став 1. тачка 10. Пословника Градског већа града Врања („Службени гласник града Врања“, број: 29/2020), Градско веће града Врања, на седници одржаној дана: 03.08.2021.године, донело је

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О
ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА
ЗАХТЕВА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ
НАСТАЛЕ УСЛЕД
УЈЕДА НАПУШТЕНИХ ПАСА
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА**

Члан 1.

У Правилнику о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса на територији града Врања („Службени гласник града Врања“, број: 7/2018 и 18/19), члан 5 мења се и гласи:

„Оштећено лице може остварити право на надокнаду штете настале услед уједа напуштених паса, уколико се јави надлежној здравственој установи ради збрињавања.

Надлежна здравствена установа по пријему оштећеног обавештава Полицијску управу у Врању.

Полицијска управа у Врању сачињава службену белешку, са изјавом оштећеног и фотографијама настале повреде“.

У члану 6. ставу 4. алинеја 4 мења се и гласи:

„- службена белешка издата од стране Полицијске управе са фотодокументацијом о задобијеној повреди“.

У истом члану, у ставу 4. алинеја 7. брише се.

Члан 2.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“. ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊА, дана: 03.08.2021. године, број: 06 -164/4/2021-04

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

536.

На основу члана 33. став 3. Одлуке о јавом линијском превозу путника на територији града Врања ("Службени гласник града Врања", број 8/2017), члана 40. став 1. тачка 8. Одлука о социјалној заштити ("Службени гласник града Врања", број 44/16 и 8/2018) и члана 6. став 1. тачка 10. , члан 61. и члана 63. Пословника градског већа ("Службени гласник града Врања", број 29/2020), Градско веће града Врања на седници одржаној 03.08 .2021. године, донело је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О БЕСПЛАТНОМ И ПОВЛАШЋЕНОМ
ПРЕВОЗУ У ГРАДСКОМ И ПРИГРАДСКОМ
САОБРАЋАЈУ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА
ВРАЊА**

Члан 1.

У Правилнику о бесплатном и повлашћеном превозу у градском и приградском саобраћају на територији града Врања („Сл. гласник града Врања“, број 10/2019 и 3/2021), у члану 3. став 1. у алинеји 5. бришу се тачка и зарез, после речи „корисници новчане социјалне помоћи“ додају се речи:

„и ученици који похађају дуално образовање од места боравка до места обучавања, кроз рад код послодавца и то само за дане када имају практични рад код послодавца.

Члан 2.

У осталом делу овај Правилник остаје непромењен.

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

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊА, дана: 03.08.2021. године, број: 06- 164/2021-04,

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

Градско веће града Врање, седница одржана дана 06.08.2021 године 537.

На основу члана 15, 22, 61. и 63. Пословника Градског већа града Врања („Службени гласник града Врања“, број: 29/2020, Градско веће града Врања, на седници одржаној дана: 06.08.2021 године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ ОРГАНИЗАЦИОНОГ
ОДБОРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ
МАНИФЕСТАЦИЈЕ „ПЧЕЛАРСКИ САЈАМ
ЈУГОИСТОЧНОГ БАЛКАНА „
У ВРАЊУ И „САЈАМ ЛЕКОВИТОГ,
ЗАЧИНСКОГ, УКРАСНОГ БИЉА И
ПЧЕЛИЊИХ ПРОИЗВОДА“**

Члан 1.

Образује се Организациони одбор за реализацију Манифестације „Пчеларски сајам

Југоисточног Балкана“ у Врању и „Сајам лековитог, зачинског, украсног биља и пчелињих производа“, у саставу:

председник,
др Слободан Миленковић, градоначелник,
заменик председника,

Небојша Стаменковић, члан Градског већа
за ресор - пољопривреда, агроекономија и развој села,

секретар:

Александар Ђорђевић, представник

Одељења за привреду и локално-економски развој,
чланови:

1.Изабела Савић, члан Градског већа за
ресор туризам,

2. Бојан Костић, члан Градског већа за ресор
буџет и финансије,

3. представник Савеза пчеларских
организација Србије,

4. Зоран Спасић, кабинет градоначелника

5. Сефан Филиповић, директор Туристичке
организације града Врања,

6. Бобан Младеновић, директор Јавне
установе „Спортски објекти“,

7. Бобан Антанасијевић, руководиоца
Одељења за инспекцијске послове,

8. Чедомир Младеновић, председник
Удружења пчелара „Матица“,

9. Ивица Антић, руководиоца Одељења
комуналне полоције,

10. Бранислав Николић, Николић кд Врање,

11. Ненад Симовнов, представник Одељења
за привреду и локално-економски развој,

Члан 2.

Задатак Организационог одбора је да предузме све потребне мере и активности око организовања и реализације манифестације „Пчеларски сајам Југоисточног Балкана“ у Врању и „Сајам лековитог, зачинског, украсног биља и пчелињих производа“ .

Члан 3.

Мандат Организационог одбора траје од доношења решења до завршетка манифестације.

Члан 4.

Доношењем овог решења престаје да важи Решење бр.06-168/2018-04, Решење бр.06-154/5019-04 и Решење број: 06-27/1/2020-04.

Члан 5.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Решење објавити у „Службеном гласнику града Врања“.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊА, дана:06.08.2021.
године, број:06-167/1/2021-04

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА,

др Слободан Миленковић,с.р.

538.

На основу члана 61. и 63. Пословника Градског већа града Врања (Службени гласник града Врања“, број: 29/20), и члана 11. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова (Службени гласник града Врања, број: 16/21), Градско веће града Врања дана 06.08.2021. године донело је

РЕШЕЊЕ

**О ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ
КОМИСИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА
ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ ПОРОДИЧНИХ
КУЋА И СТАНОВА НА ТЕРИТОРИЈИ
ГРАДА ВРАЊА У 2021. ГОДИНИ**

Члан 1.

Решење о образовању комисије за реализацију мера енергетске санације породичних кућа и станова на територији града Врања у 2021. години бр. 06-149/1/2021-04 од 05.07.2021. године, мења се тако што се су ставу 1, додаје тачка 7, која гласи:

„7. Миодраг Протић, члан Градског већа за ресор урбанизам, комунална делатност и инфраструктура“.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Решење објавити у "Службеном гласнику Града Врања".

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊА, дана:06.08.
2021.године, број: 06-167/2/2021-04

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА,

др Слободан Миленковић,с.р.

539.

На основу 137 став 1 Закона о општем управном поступку (Службени гласник бр.18/16 и 95/18) члана 61 став 3 Статута града Врања (Службени гласник града Врања бр.37/18), Градско веће града Врања на седници одржаној дана: 06.08.2021 године, донело је:

**РЕШЕЊЕ
О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА
О УТВРЂИВАЊУ РЕСОРА ЧЛАНОВА
ГРАДСКОГ ВЕЋА**

Члан 1.

Решење о утврђивању ресора чланова Градског већа бр.06-104/2/2020-04 од 24.08.2020.године, мења се у члану 1, у тачкама 11 и 9. и исте сада гласе:

„1. Зорица Јовић, заменица градоначелника и члан Градског већа задужена за ресор – образовање, информисање и верске заједнице,

9. Изабела Савић, задужена за ресор – туризам и култура“,

Члан 2

Решење ступа на снагу даном доношења.

Решење објавити у „Службеном гласнику града Врања“. **ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊА**, дана: 06.08.2021. године 06- 167/3/2021 -04

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

2. Немања Цветковић, градско правобранилаштво.

Члан 2.

Задатак Комисије је изврши процену тржишне вредности непокретности - сеоске куће са окућницом и проверу испуњености услова сеоске куће са окућницом утврђене текстом јавног конкурса за доделу бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом.

Члан 3.

Мандат Комисије траје од реализације задатка из члана 2 овог Решења.

Члан 4.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Решење објавити у „Службеном гласнику града Врања“.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВРАЊА, дана: 06.08.2021. године, број: 06-167/4/2021-04

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

540.

На основу члана 15, 22, 61. и 63. Пословника Градског већа града Врања („Службени гласник града Врања“, број: 29/2020), Градско веће града Врања, на седници одржаној дана: 06.08.2021 године, донело је

**РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОВЕРУ
ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА
НЕПОКРЕТНОСТИ ПО КОНКУРСУ ЗА
ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА
КУПОВИНУ СЕОСКЕ КУЋЕ СА
ОКУЋНИЦОМ**

Члан 1.

Образује се Комисија за проверу испуњености услова непокретности по конкурс за доделу бесповратних средстава за куповину сеоске куће са окућницом, у саставу:

председник,
Миодраг Протић, члан Градског већа,
чланови:

1. Марко Јовановић, Одељење за привреду и економски развој и

Неважећа документа:

–Срећко Стајић из Врања неважећи чек бр. 0000016776486 издат 04.08.2005.године Банка Интеса ад Београд.

–Милена Николић из Врања неважеће Сведочанство од прве до четврте године и Диплома издата 2004. године Хемијско технолошка школа Врање.

С А Д Р Ж А Ј

ВЛАДИЧИН ХАН

524. ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ ВЛАДИЧИН ХАН.....1779

БОСИЛЕГРАД

525. ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛИЈЕ И УСЛУГЕ „УСЛУГА“ БОСИЛЕГРАД.....1793
526. ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ВЕТЕРИНАРСКА АМБУЛАНТА „БОСИЛЕГРАД“.....1796
527. ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ПУТЕВЕ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД“ БОСИЛЕГРАД.....1799

ГРАДСКА УПРАВА ВРАЊЕ

528. ПЛАН КОНТИНУИТЕТА ПОСЛОВАЊА ЗА ИКТ ПЛАТФОРМУ1802
529. ПЛАН ОПОРАВКА ОД ХАВАРИЈЕ ЗА ИКТ ПЛАТФОРМУ1811

Општинско веће општине Трговиште

530. РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ.....1820

ЈКП „КОМРАД“ ВРАЊЕ

531. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР КОД ПОСЛОДАВЦА ЈКП „КОМРАД“ ВРАЊЕ.....1820

Градско веће града Врање, седница одржана дана 03.08.2021 године

532. ОДЛУКА О ДАВАЊУ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ГРАДА ВРАЊА У ПОСТУПКУ ПРИКУПЉАЊА ПИСАНИХ ПОНУДА.....1844
533. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ УСПОСТАВЉАЊЕ И ЈАЧАЊЕ УДРУЖЕЊА У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ.....1845
534. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОСЛИКАВАЊЕ МУРАЛА1846
535. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД УЈЕДА НАПУШТЕНИХ ПАСА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА.....1846
536. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О БЕСПЛАТНОМ И ПОВЛАШЋЕНОМ ПРЕВОЗУ У ГРАДСКОМ И ПРИГРАДСКОМ САОБРАЋАЈУ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА.....1847

Градско веће града Врање, седница одржана дана 06.08.2021 године

537. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „ПЧЕЛАРСКИ САЈАМ ЈУГОИСТОЧНОГ БАЛКАНА „ У ВРАЊУ И „САЈАМ ЛЕКОВИТОГ, ЗАЧИНСКОГ, УКРАСНОГ БИЉА И ПЧЕЛИЊИХ ПРОИЗВОДА.....1847
538. РЕШЕЊЕ О ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ ПОРОДИЧНИХ КУЋА И СТАНОВА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА У 2021. ГОДИНИ.....1848
539. РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ РЕСОРА ЧЛАНОВА ГРАДСКОГ ВЕЋА.....1848
540. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОВЕРУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА НЕПОКРЕТНОСТИ ПО КОНКУРСУ ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА КУПОВИНУ СЕОСКЕ КУЋЕ СА ОКУЋНИЦОМ.....1849

