



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ВРАЊА

ГОДИНА XXXI
БРОЈ 8

В Р А Њ Е
Понедељак, 25. март. 2024. године.

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

СУРДУЛИЦА

249.

На основу чл. 27. ст.10 и чл. 29 ст. 4 Закона о јавној својини (Сл.гл. РС бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др. Закон 118/2016 , 113/2017, 95/2018 и 153/20) , члана 99. ст. 19 и 20 Закона о планирању и изградњи (“Сл.гласник РС”, бр.72/2009, 81/2009 – испр. 64/2010 – одлука УС , 24/2011, 121/2012, 42/2013- одлука УС, 50/2013- одлука УС , 132/14, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др. Закон , 9/2020, 52/21 и 62/23) , чл.1 до 28 Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давањем ствари у закуп у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда (Сл.гл.РС бр.16/2018), чл. 4. до чл.11. Одлуке о прибављању, располагању, коришћењу и управљању стварима у јавној својини општине Сурдулица и Одлуке о измени исте (Сл.гл.града Врања бр.41/20 и 44/2020), и чл.40. ст. 1. тч. 37. Статута општине Сурдулица, (“Сл. гл. Града Врања” 7/2019), СО Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024 год., донела је

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРИБАВЉАЊА НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ КАТАСТАРСКЕ ПАРЦЕЛЕ БРОЈ 1140 КО ЗАГУЖАЊЕ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Члан 1.

Овом Одлуком, покреће се поступак прибављања, катастарске парцеле број 1140 КО Загужање , површине 2090 м2 уписане у ЛН бр. 418 КО Загужање, на име власника Димитријевић (Добривоје) Драгослава из с. Загужање, у јавну својину општине Сурдулица.

Члан 2.

Непокретност из чл.1 Општина Сурдулица, прибавиће непосредном погодбом по цени коју одреди Комисија за утврђивање тржишне вредности непокретности, у поступку који спроводи Комисија за прибављање непокретности у јавну својину општине, односно отуђење и давање у закуп непокретности из јавне својине општине (у даљем тексту Комисија).

Комисија ће спровести поступак на начин и под условима утврђеним Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давањем ствари у закуп у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права као и поступцима надметања и прикупљања писмених понуда и Одлуке о прибављању, располагању , коришћењу и управљању стварима у јавној својини општине Сурдулица и измене исте.

Члан 3.

Прибављање непокретности из чл. 1 ове Одлуке поступком непосредне погодбе спроводи се ради изградње Задружног дома у селу Загужање, а

за потребе мештана овог села.

Члан 4.

Након спроведених радњи из чл. 1, 2 и 3 ове Одлуке, донеће се Одлука о прибављању катастарске парцеле број 1140 уписана у ЛН.бр. 418 КО Загужање у јавну својину општине Сурдулица.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Врања.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 463-14/24-03

**ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић,с.р.**

250.

На основу чл. 27. ст.10 и чл. 29 ст. 4 Закона о јавној својини (Сл.гл. РС бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др. Закон 118/2016 , 113/2017, 95/2018 и 153/20), члана 99. ст. 19 и 20 Закона о планирању и изградњи (“Сл.гласник РС”, бр.72/2009, 81/2009 – испр. 64/2010 – одлука УС , 24/2011, 121/2012, 42/2013- одлука УС, 50/2013- одлука УС , 132/14, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др. Закон , 9/2020 и 52/21), чл.1 до 28 Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давањем ствари у закуп у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда (Сл.гл.РС бр.16/2018), чл. 4. до чл.11. Одлуке о прибављању, располагању, коришћењу и управљању стварима у јавној својини општине Сурдулица и Одлуке о измени исте (Сл.гл.града Врања бр.41/20 и 44/2020), и чл.40. ст. 1. тч. 37. Статута општине Сурдулица, (“Сл. гл. Града Врања” 7/2019), СО Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024.год., донела је

**О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРИБАВЉАЊА
НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ ДЕЛОВА
КАТАСТАРСКИХ ПАРЦЕЛА БРОЈ 2 И 3 КО
ЋУРКОВИЦА У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ
СУРДУЛИЦА**

Члан 1.

Овом Одлуком, покреће се поступак прибављања делова катастарских парцела број 2 и број 3 , обе уписане у ЛН. бр. 196 КО Ћурковица,

у јавну својину општине Сурдулица, а у мерама и границама и површини која ће бити утврђена Урбанистичким пројектом.

Обавезује се општина Сурдулица, да у циљу реализације ове Одлуке изради Урбанистички пројекат.

Члан 2.

Непокретност из чл.1 Општина Сурдулица, прибавиће непосредном погодбом по цени коју одреди Комисија за утврђивање тржишне вредности непокретности, у поступку који спроводи Комисија за прибављање непокретности у јавну својину општине, односно отуђење и давање у закуп непокретности из јавне својине општине (у даљем тексту Комисија).

Комисија ће спровести поступак на начин и под условима утврђеним Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давањем ствари у закуп у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права као и поступцима надметања и прикупљања писмених понуда и Одлуке о прибављању, располагању , коришћењу и управљању стварима у јавној својини општине Сурдулица и измене исте.

Члан 3.

Прибављање непокретности из чл. 1 ове Одлуке поступком непосредне погодбе спроводи се ради изградње Спортског терена у селу Ћурковица, а за потребе мештана овог села.

Члан 4.

Након спроведених радњи из чл. 1, 2 и 3 ове Одлуке, донеће се Одлука о прибављању делова катастарских парцела, број 2 и број 3, обе уписане у ЛН.бр. 196 КО Ћурковица у јавну својину општине Сурдулица.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Врања.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 463-15/24-03

**ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић,с.р.**

251.

На основу чл.27 ст.10 Закона о јавној својини (Сл гл РС бр.72/2011, 88/2013,105/2014,104/2016 – Др.Закон 118/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), чл. 32 Закона о локалној самоуправи (“Сл.гл РС”

бр. 129/2007, 83/2014- др. Закон, 101/2016 – др. Закон и 47/2018 и 111/21 – др. закон), чл. 40. ст. 1 тч. 6 и тч. 55 Статута општине Сурдулица, ("Сл. гл. Града Врања" 7/2019), а у вези чл.20 ст.5 Закона о експропријацији ("Сл.гл.РС" бр.53/95, "Сл.лист СФРЈ" бр.16/2001 - одлука СУС и "Сл.гл.РС" бр. 20/2009, 55/1013 -одлука УС и 106/2016 – аутентично тумачење, СО Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024. год., донела је

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА УТВРЂИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА ЗА УСТАНОВЉАВАЊЕ ПРАВА СТВАРНЕ СЛУЖБЕНОСТИ ПРОЛАЗА ЗА ИЗГРАДЊУ СЕКУНДАРНОГ КРАКА КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ У НАСЕЉУ ЗАГУЖАЊЕ ПОРЕД ДРЖАВНОГ ПУТА

Члан 1.

Овом Одлуком покреће се поступак за утврђивање јавног интереса за успостављање права стварне службености пролаза – непотпуна експропријација, за потребе изградње секундарног крака канализационе мреже у насељу Загужање, поред Државног пута, на следећим катастарским парцелама:

- део кп.бр. 1414 , уписана у ЛН бр. 414 КО Загужање, као својина Републике Србије а корисник ЈП Путеви Србије Београд, Булевар Краља Александра бр.282;

- део кп.бр. 1233, уписана у ЛН бр. 54 КО Загужање, на име власника, Станојевић (Градимир) Радосав с. Загужање;

- део кп.бр. 1234, уписана у ЛН бр.54 КО Загужање, на име власника, Станојевић (Градимир) Радосав, с. Загужање ;

- део кп.бр. 1235, уписана у ЛН бр. 354 КО Загужање на име власника Филиповић (Владимир) Часлав, Сурдулица, Сурдуличких мученика бр. 72;

- део кп.бр. 1236, уписана у ЛН бр. 306 КО Загужање, на име власника Савић (Бождар) Јован, с. Загужање;

- део кп.бр. 1237 уписана у ЛН. бр. 4 КО Загужање, на име власника, Савић (Милоје) Станиша, с. Загужање;

- део кп.бр. 1238/2, уписана у ЛН бр.231 КО Загужање, као јавна својина општине Сурдулица;

- део кп.бр. 1238/1 уписана у ЛН бр. 4КО Загужање, на име власника, Савић (Милоје) Станиша, с. Загужање;

- део кп.бр. 1249, уписана у ЛН бр. 111 КО Загужање, на име сувласника, Савић (Бождар) Јован , Савић (Дике) Томислав и Трајковић (Душан)

Славица, сви са обимом удела од по 1/3 идеалног дела и сви из с. Загужање;

- део кп.бр. 1250 , уписана у ЛН бр. 306 КО Загужање на име власника Савић (Бождар) Јован, с. Загужање;

- део кп.бр. 1251, уписана у ЛН бр. 8 КО Загужање, на име власника Савић (Дике) Томислав, с. Загужање;

- део кп.бр. 1255, уписана у ЛН бр. 522 КО Загужање, на име власника, Динчић (Влада) Зоран, Сурдулица, ул. Градимира Миленковића 1 ;

- део кп.бр. 1256, уписана у ЛН бр.332 КО Загужање, на име власника, Митровић (Видосав) Боривоје, Сурдулица ул. Змај Јовина 6;

- део кп.бр. 1259, уписана у ЛН бр. 490 КО Загужање на име власника, Спасић (Милча) Небојша, с. Загужање;

- део кп.бр. 1260, уписана у ЛН бр. 490 КО Загужање, на име власника, Спасић (Милча) Небојша, с. Загужање ;

- део кп.бр. 1266 уписана у ЛН. бр. 490 КО Загужање, на име власника,Спасић (Милча) Небојша , с. Загужање;

- део кп.бр. 1267 уписана у ЛН бр.490 КО Загужање, на име власника,Спасић (Милча) Небојша , с. Загужање;

- део кп.бр. 1268 уписана у ЛН бр. 232 КО Загужање, на име власника, Република Србија а корисник ЈВП " Србијаводе" Београд, ул. Бродарска бр. 5 ;

- део кп.бр. 1273, уписана у ЛН бр.205 КО Загужање, на име свласника, Јанковић (Светислав) Љубиша, с. Житорађе;

- део кп.бр. 1275 , уписана у ЛН бр. 149 КО Загужање на име сувласника, Ивановић (Станко) Милутин, с. Алакинце, Марковић (Станко) Радмила,с. Полом, Миланов (Душан) Драгана, с. Алакинце, Стаменковић (Влајко) Вукица, Сурдулица, ул. Српских владара 86, сви са обимом удела од по ¼;

- део кп.бр. 1276, уписана у ЛН бр. 200 КО Загужање, на име сувласника, Ивковић (Милутин) Бранко , Дањино Село и Ивковић (Милутин) Станко,с. Житорађе, обојица са обимом удела од по ½;

- део кп.бр. 1277, уписана у ЛН бр. 486 КО Загужање на име сувласника, Стојановић (Боривоје) Саша, Врање ул. Краља Стефана Првовенчаног бр. 83/13, са обимом удела 5/6 и Томић (Милутин) Радмила, Владичин Хан , Светосавска 59, са обимом удела 1/6;

- део кп.бр. 1286, уписана у ЛН бр. 96 КО Загужање, на име власника, Стојановић (Чедомир) Станиша, с. Загужање ;

- део кп.бр. 1289 уписана у ЛН. бр. 469 КО

Загужање, на име сувласника, Миленковић (Драгољуб) Милан, Сурдулица, ул. Ђуре јакшића 13/4 и Миленковић (Драгољуб) Ненад, Сурдулица Кеј Раде Цветковића 57, обојица са обимом удела од по 1/2 ;

- део кп.бр. 1290 уписана у ЛН бр.484 КО Загужање, на име власника, Миленковић (Драгољуб) Милан Сурдулица, ул. Ђуре јакшића 13/4 ;

- део кп.бр. 1415 уписана у ЛН бр. 231 КО Загужање, као јавна својина општине Сурдулица.

Члан 2.

За успостављање права стварне службености пролаза- непотпуна експропријација, на кат. парцелама из чл.1. ове Одлуке, које су предвиђене Усклађеним планом генералне регулације насеља Сурдулица (“Сл.гл.града Врања” бр. 35/12, 34/16, 15/17, 22/22 и 3/23) за изградњу секундарног крака канализационе мреже у насељу Загужање, поред Државног пута, обезбеђена су средства у буџету општине Сурдулица.

Члан 3.

Налаже се Општинској управи општине Сурдулица, да припреми и достави Општинском правобранилаштву општине Сурдулица, сву потребну документацију ради подношења Предлога за утврђивање јавног интереса за установљавање права стварне службености пролаза- непотпуна експропријација, на парцелама из чл. 1. ове Одлуке , у циљу изградње секундарног крака канализационе мреже у насељу Загужање, поред Државног пута, Влади Републике Србије. Сурдулица, ул. Ђуре јакшића 13/4

Члан 4.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Врања.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 465-74/24-03

**ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.**

252.

На основу чл.27 ст.10 Закона о јавној својини (Сл гл РС бр.72/2011, 88/2013,105/2014,104/2016 – Др.Закон 118/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), чл. 32 Закона о локалној самоуправи (“Сл.гл РС” бр. 129/2007, 83/2014- др. Закон, 101/2016 – др. Закон и 47/2018 и 111/2021-др. закон), и чл. 40. ст. 1 тч. 6 и тч. 55 Статута општине Сурдулица, (“Сл. гл.

Града Врања” 7/2019), СО Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024 год., донела је

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА УТВРЂИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ПОТРЕБЕ ИЗГРАДЊЕ САОБРАЋАЈНИЦЕ ГП1, КОЈА СЕ ПРОСТИРЕ У ПРОДУЖЕТКУ ГРАДСКЕ САОБРАЋАЈНИЦЕ СИНЂЕЛИЋЕВА УЛИЦА И ВОДИ ДО НАСЕЉА ДОЊЕ РОМАНОВЦЕ У КО СУРДУЛИЦА

Члан 1.

Овом Одлуком покреће се поступак за утврђивање јавног интереса за експропријацију и административни пренос непокретности за потребе изградње саобраћајнице ГП1 , која се простире у продужетку градске саобраћајнице Синђелићева улица и води до насеља Доње Романовце, у КО Сурдулица, који обухвата следеће катастарске парцеле:

-број 4255/2 у површини од 10 м2, уписана у ЛН бр. 2307, КО Сурдулица, као јавна својина општине Сурдулица

-број 4306, у површини од 165 м2, уписана у ЛН бр. 4407, КО Сурдулица, на име сувласника Михајловић (Ратко) Иван и Михајловић (Ратко) Станислав, обојица из Доњег Романовца, са обимом удела од по 1/2 ;

- број 4314, у површини од 7 м2 , уписана у ЛН бр. 2096 КО Сурдулица, на име власника, Стојановић (Александар) Јордан;

-број 4315 у површини од 10 м2, уписана у ЛН бр.4565 КО Сурдулица, на име сувласника Митић Добринка, обим удела 496/1771, Митић (Ћика) Станица са обимом удела 376/1771, Трајковић (Ћика) Верица са обимом удела 899/1771, сви из с. Доње Романовце;

- број 4316, у површини од 2 м2, уписана у ЛН бр. 2049 КО Сурдулица, на име власника, Банковић (Владимир) Драги из с. Доње Романовце;

- број 4318, у површини од 2 м2, уписана у ЛН бр. 3139 КО Сурдулица, на име сувласника, Ивановић (Милић) Благица из Сурдулице, С. Мученика 89 , са обимом удела 1/2 и Нешић (Милић) Славица из с. Сувојница са обимом удела 1/2;

-број 4319, у површини од 17 м2, уписана у ЛН бр. 2073 КО Сурдулица, на име власника, Богдановић (Арсеније) Никола из с. Доње Романовце;

- број 4320/1, у површини од 69 м2, уписана у ЛН бр. 2109 КО Сурдулица, на име сувласника,

Станојевић Надежда из Доњег Романовца са обимом удела $\frac{1}{2}$ и Трајковић (Стојанче) Драган из Горње Романовце, са обимом удела $\frac{1}{2}$;

- број 4321 у површини од 1036 м², уписана у ЛН бр. 2307 КО Сурдулица, као јавна својина општине Сурдулица

- број 4323, у површини од 80 м², уписана у ЛН бр. 2040 КО Сурдулица, на име сувласника, Банковић (Трифун) Милош и Банковић (Станиша) Весна, обоје из с. Доње Романовце, са обимом удела од по $\frac{1}{2}$ идеалног дела;

- број 4328, у површини од 705 м², уписана у ЛН бр. 3458 КО Сурдулица, на име сувласника, Ивановић (Миљивоје) Милке из с. Масурица обим удела $\frac{3}{8}$, Јанковић (Миљивоје) Зорица из Сурдулице, Томе Ивановића бб, са обимом удела $\frac{3}{8}$, и Станојевић (Миљивоје) Јосифа ис с. Доње Романовце, са обимом удела $\frac{2}{8}$;

- број 4329, у површини од 7 м², уписана у ЛН бр. 2079 КО Сурдулица, на име власника, Станојевић (Чедомир) Драган из с. Доње Романовце;

- број 4331, у површини од 53 м², уписана у ЛН бр. 500 КО Сурдулица, на име сувласника, Светозаревић (Стојадин) Бранислав из Сурдулице, са обимом удела $\frac{1}{2}$ и Стаменовић (Стојадин) Слободан, обим удела 12, из Владичиног Хана, Првог Маја 1;

- број 4332, у површини од 58 м², уписана у ЛН бр. 2079 КО Сурдулица, на име власника, Станојевић (Чедомир) Драган из с. Доње Романовце;

- број 4333, у површини од 81 м², уписана у ЛН бр. 2081 КО Сурдулица, на име власника, Петровић (Милутин) Лазар из с. Доње Романовце;

- број 4334, у површини од 37 м², уписана у ЛН бр. 2081 КО Сурдулица, на име власника, Петровић (Милутин) Лазар из с. Доње Романовце;

- број 4337, у површини од 121 м², уписана у ЛН бр. 4359 КО Сурдулица, на име сувласника, Маринковић (Чеда) Софке из Сурдулице, Драгице Жарковић 4, обим удела $\frac{1}{3}$, и Станојевић (Чедомир) Драгана, из Доњег Романовца, обим удела $\frac{2}{3}$;

- број 4338/1 у површини од 15 м², уписана у ЛН бр. 2079 КО Сурдулица, на име власника Станојевић (Чедомир) Драгана, из Доњег Романовца;

- број 4338/2, у површини од 109 м², уписана у ЛН бр. 2710 КО Сурдулица, на име власника, Светозаревић (Стојадин) Бранислава из Сурдулице;

- број 4339, у површини од 110 м², уписана у ЛН бр. 1696 КО Сурдулица, на име сувласника, Анђелковић (Милоје) Слађан из Сурдулице ул. Краља Петра Првог 39, обим удела $\frac{1}{10}$, Динчић (Милоје) Сунчица, из Сурдулице, ул. 5. Септембар $\frac{1}{20}$, обим удела $\frac{1}{10}$, Драгутиновић (Зоран) Радмило, из Сурдулице, 5. Септембар бр. 31, обим удела $\frac{2}{15}$, Јовић (Миодраг) Костадин, Сурдулица,

5. Септембар бр. 21, обим удела $\frac{3}{30}$, Јоцовић (Будимир) Игор из Врања Жикоце Јовановића Спанца бр. 2/7, обим удела $\frac{1}{20}$, Костић (Миомир) Марјана из Ковина ул. Пролетерска 14, обим удела $\frac{3}{30}$, Митровић (Бранко) Душана из Сурдулице, 5. Септембар бр. 31, обим удела $\frac{1}{15}$, Михаиловић (Смиља) Гордана из Ниша Сретена Младеновића $\frac{2}{12}$, обим удела $\frac{1}{10}$, Ранђеловић Јасмина из Ниша ул. Лоле Рибара 3, обим удела $\frac{1}{10}$, Станојковић (Будимир) Ивана из Врања Козјачка бб, обим удела $\frac{1}{20}$ и Стојановић (Драгољуб) Славка из Врања ул. Саве Ковачевића 17, обим удела $\frac{1}{10}$;

- број 4344/2, у површини од 11 м², уписана у ЛН бр. 3250 КО Сурдулица, на име сувласника, Аметовић (Зоран) Патуса из Сурдулице, ул. Сурдуличких мученика бб и Занчић (Весел) Судика из Сурдулице, Сурдуличких мученика бб, обе са обимом удела од по $\frac{1}{2}$ идеалног дела;

- број 4364, у површини од 26 м², уписана у ЛН бр. 2114 КО Сурдулица, на име сувласника, Ђорђевић (Глигорије) Александра из Београда, Жарково, обим удела $\frac{1}{10}$, Ђорђевић (Глигорије) Зоран из Београда, Нике Стругара 5, са обимом удела $\frac{1}{10}$, Ђорђевић (Ђорђе) Александар из с. Доње Романовце, обим удела $\frac{4}{5}$,

- број 4367, у површини од 99 м², уписана у ЛН бр. 2040 КО Сурдулица, на име сувласника, Банковић (Станиша) Весна и Банковић (Трифун) Милош, обоје из Доње Романовце, са обимом удела од по $\frac{1}{2}$ идеалног дела;

- број 4368, у површини од 69 м², уписана у ЛН бр. 1226 КО Сурдулица, на име сувласника, Ђорђевић (Драган) Братислав из Ниша, Књажевачка 154/18, и Ђорђевић (Радивоје) Сунчица из Доње Романовце, обоје са обимом удела од по $\frac{1}{2}$ идеалног дела.

Члан 2.

За прибављање катастарских парцела из чл.1. ове Одлуке, које су предвиђене Усаглашеним Планом генералне регулације насеља Сурдулица ("Сл.гл.града Врања" бр. 35/12, 34/16, 15/17 и 22/22) и Усклађеним просторним планом општине Сурдулица ("Сл.гл.града Врања" бр. 34/12 и 11/23) за изградњу саобраћајнице ГП1 која се налази у продужетку градске саобраћајнице Синђелићева улица и води до насеља Доње Романовце у КО Сурдулица, општина Сурдулица, обезбеђена су средства у буџет општине Сурдулица.

Члан 3.

Налаже се Општинској управи општине Сурдулица, да припреми и достави Општинском правобранилаштву општине Сурдулица, сву потребну документацију ради подношења

Предлога за утврђивање јавног интереса за експропријацију, за изградњу саобраћајнице ГП1 која се налази у продужетку градске саобраћајнице Синђелићева улица и води до насеља Доње Романовце у КО Сурдулица, општина Сурдулица, Влади Републике Србије.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Врања.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 465-73/24-03

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

253.

На основу чл. 26. ст.1 тч.3 и чл.27 ст. 1., 2. и 10. Закона о јавној својини (“Сл. гл. РС” бр.72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – Др.Закон 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), чл. 32 ст.1 тч.6 Закона о локалној самоуправи (“Сл.гл. РС” бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), чл. 2. Одлуке о прибављању, располагању, коришћењу и управљању стварима у јавној својини општине Сурдулица (Сл.гл. Града Врања бр. 41/2020) и чл. 40. ст. 1 тч. 39 Статута општине Сурдулица, (“Сл. гл. Града Врања” 7/2019), СО Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024. год., донела је

О Д Л У К У О П Р Е Н О С У И Н В Е С Т И Т О Р С К И Х П Р А В А С А РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА ОПШТИНУ СУРДУЛИЦА У ЦИЉУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ОБЈЕКТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ВУК КАРАЦИЋ” У СУРДУЛИЦИ, НА КП.БР. 1590 КО СУРДУЛИЦА

Члан 1.

Предлаже се Влади Републике Србије да да сагласност општини Сурдулица, да у име и за рачун Републике Србије врши инвеститорска права, организује и обавља стручне послове на реконструкцији објекта Основне школе “Вук Караџић” у Сурдулици, а која се налази на катастарској парцели број 1590 КО Сурдулица.

Члан 2.

Приликом реконструкције објекта Основне школе “Вук Караџић” у Сурдулици, изводиће се следећа врста радова:

1. високоградња – грађевинско занатски радови;

2. хидротехничке инсталације – занатски радови;
3. електроенергетске инсталације –занатски радови ;
4. телекомуникационе инсталације – видео надзор – занатски радови;
5. телекомуникационе инсталације – дојава пожара – занатски радови;
6. термомашинске инсталације – занатски радови;
7. машинске инсталације лифта- занатски радови;
8. заштита од пожара- занатски радови,

а све у складу са Информацијом о локацији за кп.бр. 1590 КО Сурдулица, Општинске управе, Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско правне послове број 353-37/24-03 од 12.03.2024.године и одобреним Пројектом за извођење урађеним од стране Атељеа за пројектовање и инжењеринг „ГЕА“ Врање и „Капапројект“-а из Ниша.

Члан 3.

Пројектом за извођење радова на реконструкцији и побољшању енергетске ефикасности објекта Основне школе “Вук Караџић” у Сурдулици, ул. Јадранска бб, на кп.бр. 1590 КО Сурдулица, утврђено је да се објекат реконструише у постојећим габаритима, да се укупна бруто површина објекта не мења и износи 4.691,79 м² .

Члан 4.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику града Врања”.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 465-23/24-03

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

254.

На основу чл. 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи (“Сл.гл.РС”, бр. 129/2007, 83/2014 – др.Закон, 101/2016 – др.Закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) и чл. 40. став 1. тачка 37. Статута општине Сурдулица (“Сл.гл. Гр. Врања”, бр. 7/2019), чл. 27. ст. 10. и Закона о јавној својини (“Сл.гл.РС”, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016–др.Закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018 и 153/2020) ради спровођења Програма отуђења непокретности у јавној својини општине Сурдулица за 2023. годину (“Сл. гл. Гр. Врања”, бр. 11/23) а у складу са чл.4-11.Одлуке о прибављању, располагању, коришћењу и управљању стварима у јавној својни општине Сурдулица и одлуке о измени исте (“Сл. гл. Гр. Врања”, бр. 41/20 и 44/20), Скупштина Општине Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024.године донела је

О Д Л У К У
О ОТУЂЕЊУ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ
СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА
ПРИКУПЉАЊЕМ ПОНУДА РАДИ
ПРИВОЂЕЊА ПЛАНИРАНОЈ НАМЕНИ

Члан 1.

Овом Одлуком отуђују се из јавне својине општине Сурдулица, по тржишној вредности, по спроведеном поступку прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања, следеће непокретности:

1. локација бр. 2- „Семафор центар“, кп.бр. 1058/1 КО Сурдулица, у површини од 48м², остало грађевинско земљиште, уписана у Л.Н.бр.4127 КО Сурдулица, јавна својина општине Сурдулица;
2. локација бр.3 „Школа Рид“, кп.бр.11556, у површини од 564м², грађевинско земљиште изван грађевинског подручја са објектом површине 166 м², уписана у Л.Н.бр.2722 КО Власина Рид, јавна својина општине Сурдулица.

Члан 2.

Непокретности из чл.1.ове Одлуке се отуђују по тржишној цени и то:

1. Непокретност из члана 1.тачка 1. ове Одлуке у висини од 3.600,00 дин./м², што за укупну површину од 48 м² износи 172.800,00 динара, и
2. Непокретност из члана 1. тачка 2. ове Одлуке у видини од 750.000,00 дин.

Купопродајна цена, за непокретности из овог члана, је утврђена у поступку прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања који је спровела Комисије за прибављање непокретности у јавну својину односно отуђење и давање у закуп непокретности из јавне својине општине Сурдулица.

Члан 3.

Обавезује се Председник општине Сурдулица, односно лице опуномоћено од стране Председника општине, да у року од тридесет дана по прибављеном мишљењу Општинског правобранилаштва, закључи Уговор о отуђењу предметног земљишта из чл.1.т.1. ове одлуке и земљишта и објекта на истом из чл.1.т.2.овое одлуке.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Врања".
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 465-63/24-03

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић,с.р.

255.

На основу члана 146. Закона о планирању и изградњи ('Сл. гласник РС', бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/2021 – др.Закон), члана 40 ст.2 Закона о оглашавању (Сл.гласник РС бр.6/2016 и 52/2019 – др.закон), и члана 15. ст.1 тч.2 Статута општине Сурдулица (“Службени гласник града Врања”, бр.7/19), Скупштина општине Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024. године, донела је:

ОДЛУКУ

О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ПОСТАВЉАЊУ И
УКЛАЊАЊУ МАЊИХ МОНТАЖНИХ
ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА НА
ЈАВНИМ И ДРУГИМ ПОВРШИНАМА
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Члан 1.

У Одлуци о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама на територији општине Сурдулица („Службени гласник града Врања“ број 33/20) после члана 9. додаје се члан 9а. који гласи:

„Постављање и Уклањање летњих башти“

Постављене летње баште у централној зони града (пешачка зона и зона са посебним режимом коришћења), се одобравају од 1. „Априла“, стим да морају бити уклоњене најкасније до 31. „Октобра“ текуће године.

Члан 2.

У члану 52. Одлуке додаје се тачка 8. која гласи:

Ако не поступи по налогу Комуналног инспектора у складу са чл. 9а. ове Одлуке.“ казниће се новчаном казном у износу од 10.000,00 динара.

Члан 3.

У осталом делу Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама на територији општине Сурдулица („Службени гласник града Врања“ број 33/20) остаје на снази.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Врања".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024. године, број 465-77/24-03

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

256.

На основу члана 13. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије“, број 88/11, 104/16 и 95/18), члана 32. тч. 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/2021 – др. Закон) и члана 15. ст. 1 тч. 2 Статута општине Сурдулица („Службени гласник града Врања, бр. 7/19) Скупштина општине Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024. године, донела је:

О Д Л У К У
О НАЧИНУ КОНТИНУИРАНОГ
ИЗЈАШЊАВАЊА КОРИСНИКА
КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Члан 1.

Овом одлуком одређује се начин континуираног изјашњавања корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналних услуга од стране вршилаца комуналних услуга.

Члан 2.

Корисници комуналних услуга изјашњаваће се о квалитету пружених услуга, анкетом (попуњавањем упитника) и електронским путем на званичној интернет страници општине, коју ће спроводити вршилац комуналне услуге. Изјашњавање ће се спроводити најмање једном годишње, у трајању од најмање 30 дана. О исходу изјашњавања корисника комуналних услуга вршилац ће обавестити оснивача у свом редовном годишњем извештају.

Члан 3.

Уколико су резултати изјашњавања корисника комуналних услуга такви да већина корисника није задовољна пруженом комуналном услугом одређеног вршиоца комуналне делатности, јединица локалне самоуправе покрене поступак преиспитивања рада тог вршиоца комуналне делатности и налаже му да отклони недостатке који су наведени у изјашњавању корисника у року који не може бити дужи од 90 дана.

Члан 4.

Уколико вршилац комуналне делатности не поступи у складу са претходним чланом у погледу отклањања недостатака квалитета пружене комуналне услуге, јединица локалне самоуправе ће одредити дугог вршиоца обављање комуналне делатности који испуњава услове у складу са Законом о комуналним делатностима.

Члан 5.

Вршиоци комуналних услуга у смислу члана 1. ове одлуке су Јавна комунална предузећа чији је оснивач општина и привредно друштво, предузетник или приведни субјект коме је поверено обављање комуналне делатности од општег интереса у складу са законом.

Члан 6.

Надзор над спровођењем одредаба ове одлуке врши комунална инспекција.

Члан 7.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о начину континуираног изјашњавања корисника комуналних услуга (Сл. гл. града Врања бр. 5/2022).

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Врања".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024. године, број 352-23/24-03

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

257.

На основу члана 20. став 1. тачка 2. и члана 32. тч. 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/2021 – др. Закон), члана 2. став 3. тачка 8, члана 3. став 1. тачка 8. и члана 4. став 3. Закона о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 2. Уредбе о начину и условима за отпочињање обављања комуналних делатности („Сл. гл. РС“ бр. 13/2018, 66/2018, и 51/2019) и члана 15. ст. 1 тч. 2 Статута општине Сурдулица („Службени гласник града Врања“, бр. 7/19), Скупштина општине Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024. године, донела је

ОДЛУКУ
О ЈАВНОЈ РАСВЕТИ НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о јавној расвети на територији општине Сурдулица (у даљем тексту: Одлука) одређују се услови за вршење и поверавање одржавања јавне расвете, као и обезбеђивања редовног снабдевања електричном енергијом за јавно осветљење.

Јавна расвета

Члан 2.

Под јавном расветом, у смислу одредаба ове одлуке, подразумева се систем објеката, инсталација и уређаја за осветљавање јавних површина.

Површине јавне намене, у смислу одредаба ове Одлуке, су: улице, тротоари, пешачке и бицикличке стазе, тргови, улични травњаци, дрвореди, површине између и око зграда које нису приведене намени, површине унутар стамбених блокова и дечија игралишта, пијаце, стајалишта у јавном саобраћају, паркиралишта, неизграђено градско грађевинско земљиште, изграђена речна обала и друге уређене површине јавне намене

Одржавање јавне расвете

Члан 3.

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

Члан 4.

Послови одржавања јавне расвете могу обављати Јавно предузеће чији је оснивач општина и привредно друштво, предузетник или други привредни субјект коме се поверава обављање комуналне делатности и који испуњавају прописане услове.

Послови из претходног става овог члана врше се у складу са Програмом/Планом рада Предузећа.

Члан 5.

Предузеће које врши послове одржавања јавне расвете је дужно да испуњава услове у погледу минималне стручне оспособљености кадрова и минималног техничког капацитета потребних за обављање комуналне делатности управљања јавним паркиралиштима прописане Уредбе о начину и условима за отпочињање обављања комуналних делатности.

Члан 6.

Под редовним одржавањем јавне расвете

подразумева се одржавање објеката, инсталација и уређаја за јавну расвету у исправном стању за њено функционисање.

Редовно одржавање јавне расвете регулише се Оснивачким актом или уговором.

Обезбеђивање редовног снабдевања

Члан 7.

Под обезбеђивањем редовног снабдевања електричном енергијом за јавно осветљење подразумева се редовна испорука електричне енергије.

Редовно снабдевање електричном енергијом за јавно осветљење регулише се Уговором који закључује одабрани понуђач по спроведеној јавној набавци за општину Сурдулица.

Уговором из става 2. овог члана ближе се уређује начин снабдевања, рокови плаћања, као и друга питања од значаја за функционисање јавног осветљења.

Предузеће је дужно да обезбеди корисницима услуга законом прописане услове који омогућавају брз и ефикасан контакт са Предузећем у вези квалитета и коришћења услуга. Корисници услуга обављања делатности одржавања јавне расвете могу континуирано у току године достављати питања, примедбе и предлоге Предузећу, преко интернет странице Предузећа. Предузеће је дужно да на достављена питања, примедбе и предлоге одговори у року од 2 дана.

II НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНТИНУИТЕТА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

Члан 8.

Одржавање јавне расвете врши Предузеће које је дужно да свој рад и пословање организује кроз реализацију Програма/Плана из чл. 4. ове Одлуке.

Обезбеђивање редовног снабдевања електричном енергијом јавне расвете врши се у складу са Уговором из члана 6. ове Одлуке.

Члан 9.

Ако дође до поремећаја или прекида у раду Предузећа услед ванредне ситуације или других разлога који нису могли да се предвиде, односно спрече, Предузеће је обавезно да одмах предузме мере на отклањању узрока поремећаја, односно прекида, и то:

1. радно ангажује запослене у Предузећу на отклањању узрока поремећаја, односно разлога због којих је дошло до прекида, као и да ангажује трећа лица за обављање послова јавне расвете,

2. организује хитне поправке уређаја којима се одржава јавна расвета, и

3. предузме друге мере које утврде надлежни органи општине.

Када Предузеће не предузме мере из става 1. овог члана, Општинско веће може да ангажује друго правно лице или предузетника на терет Предузећа.

Члан 10.

У случају поремећаја у пословању, више силе, прекида у обављању делатности и у случају штрајка запослених у Предузећу, Општинско веће предузима оперативне и друге неопходне мере којима ће се обезбедити услови за несметано обављање комуналне делатности, у складу са законом.

III НАЧИН ПОСТУПАЊА И ОВЛАШЋЕЊА ОРГАНА ОПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ ПРЕКИДА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

Члан 11.

Предузеће је дужно да, у случају поремећаја или прекида у обављању одржавања јавне расвете насталог услед ванредне ситуације или других разлога који нису могли да се предвиде или спрече, поред предузетих мера из члана 11. ове одлуке, одмах обавести Општинско веће.

Члан 12.

Кад Општинско веће прими обавештење из члана 13. ове одлуке, дужно је да без одлагања:

1. одреди ред првенства и начин обављања послова одржавања јавне расвете,

2. нареди мере за заштиту комуналних и других објеката и уређаја и имовине Предузећа које служе за обављање послова одржавања јавне расвете,

3. предузме мере за отклањање насталих последица и друге потребне мере и

4. утврди разлоге и евентуалну одговорност за поремећај, односно прекид у обављању послова одржавања јавне расвете, као и одговорност за накнаду учињене штете.

Забрањене радње

Члан 13.

Забрањено је:

- неовлашћено уклањање и рушење објеката и инсталација јавне расвете;

- неовлашћено прикључивање на објекте и инсталације јавне расвете;

- неовлашћено постављање огласних средстава (истицање плаката, објава, огласа, обавештења, позива), причвршћивање објеката и ствари на

објекте и инсталације јавне расвете без одобрења надлежног одељења;

- неовлашћено преусмеравање светала;

- прљање и на други начин оштећивање објеката и инсталација јавне расвете.

IV НАДЗОР

Члан 14.

Надзор над спровођењем одредаба ове Одлуке врши Одељење за инспекцијске послове.

Послове инспекцијског надзора над применом одредаба ове Одлуке врше комунални инспектори.

На решење комуналног инспектора може се изјавити жалба Општинском већу општине Сурдулица у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба изјављена на решење комуналног инспектора не задржава његово извршење.

V КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Новчаном казном у фиксном износу од 120.000,00 динара казниће се за прекршај правно лице ако поступи супротно одредбама члана 9. ове Одлуке.

За прекршај из става 1. овог члана, казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у фиксном износу од 20.000,00 динара.

За прекршај из става 1. овог члана, казниће се предузетник новчаном казном у фиксном износу од 50.000,00 динара.

За прекршај из става 1. овог члана, казниће се физичко лице новчаном казном у фиксном износу од 30.000,00 динара.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о јавној расвети на територији општине Сурдулица (Сл.гл.града Врања бр.35/2017 и Одлука о измени Одлуке о јавној расвети на територији општине Сурдулица (Сл.гл.града Врања 26/2019).

Члан 17.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Врања". СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 312-33/24-03

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

258.

На основу чл.68. став 1. Закона о заштити животне средине („Сл.гл.РС“ бр.135/04, 36/09, 72/09-др.закон, 43/11-одлука УС, 14/16, 76/18 и 95/18-др.закон), члана 13. став 1., 14. и 20. став.1 Закона о управљању отпадом („Сл.гл.РС“ бр.36/09, 88/10, 14/16 и 95/18-др.закон), чл.2. став 3. тачка 4. и члана 3. тачка 4. Закона о комуналним делатностима („Сл.гл.РС“ бр.88/11, 104/16 и 95/18), члана 40. став 1. тач. 29 Статута општине Сурдулица („Сл.гл.Града Врања“ бр.7/19, Скупштина општине Сурдулица на седници одржаној дана 15.03.2024.године доноси

ОДЛУКУ**О УСВАЈАЊУ ЛОКАЛНОГ ПЛАНА
УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА ЗА ПЕРИОД 2023-
2033. СА ИЗВЕШТАЈЕМ О СТРАТЕШКОЈ
ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ
СРЕДИНУ****Члан 1.**

Усваја се Локални план управљања отпадом на територији општине Сурдулица, за период 2023-2033.године са Извештајем о стратешкој процени утицаја на животну средину Локалног плана управљања отпадом на територији општине Сурдулица, за период 2023- 2033.године (у даљем тексту: План).

Члан 2.

Саставни део ове Одлуке је Локални план управљања отпадом на територији општине Сурдулица, за период 2023- 2033.године са Извештајем о стратешкој процени утицаја на животну средину Локалног плана управљања отпадом на територији општине Сурдулица, за период 2023- 2033.године.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања.“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 501-21/24-03

**ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.**

259.

На основу члана 36, члана 38. став 2. и члана 45. Закона о јавним предузећима („Сл.гл.РС“ бр. 15/16 и 88/2019), члана 32. става 1 тачке 9. и члана 46. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи

(“Сл.гл.РС”, бр.129/07, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/21-др.закон) и члана 40. става 1. тачке 12. Статута општине Сурдулица (“Сл.гл.Града Врања” бр. 7/19), Скупштина општине Сурдулица на седници одржаној дана 15.03.2024.год., донела је

О Д Л У К У**О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА
ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„ВОДОВОД „ СУРДУЛИЦА****Члан 1.**

Расписује се јавни конкурс за спровођење поступка за избор директора Јавног предузећа „Водовод“ Сурдулица чији је оснивач општина Сурдулица, који се именује на период од 4 године.

Члан 2.

Јавни конкурс из члана 1 ове Одлуке спровешће се на основу огласа о јавном конкурс за избор директора Јавног преузећа „Водовод“ Сурдулица чији је текст саставни део ове одлуке.

Члан 3.

Поступак по јавном конкурс за избор директора Јавног одлуке спровешће Комисија за спровођење конкурса за избор директора Јавног предузећа „Водовод“, Сурдулица.

Члан 4.

Оглас о јавном конкурс за избор директора Јавног предузећа „Водовод“ Сурдулица објавиће се у Службеном гласнику Републике Србије, Службеном гласнику града „Врања“, најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије и интернет страници Општине Сурдулица.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику Града Врања. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 112-155/24-03

**ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.**

На основу члана 25., 36., 37. и 45 Закона о јавним предузећима („Сл.гл.РС“ бр.15/2016 и 88/2019), Скупштина општине Сурдулица на седници одржаној дана 15.03.2024.године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

**за избор директора јавног предузећа „Водовод“
Сурдулица**

ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ:

Предузеће послује под пословним именом:
Јавно предузеће „Водовод“ Сурдулица,
Скраћено пословно име је ЈП „Водовод „
Сурдулица
Седиште Јавног преузећа је у Сурдулици, ул.
Српских Владара бр. 67.
Матични број: 07180101,
ПИБ: 100948572
Шифра претежне делатности је: 3600
сакупљање пречишћавање и дистрибуција воде
Јавни конкурс се спроводи за радно место:
Директор Јавног предузећа „Водовод“
Сурдулица
Директор се именује на период од 4 године

Место рада : Сурдулица

**УСЛОВИ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА:**

Право пријављивања има свако заинтересовано лице
које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2.;
- 4) да има најмање три година радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа
- 5) да познаје област корпоративно управљање;
- 6) Да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке,
- 8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи ;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи ;
 - обавезно лечење наркомана;

- обавезно лечење алкохоличара;
- забрана вршења позива, делатности и дужности.

**УЗ ПРИЈАВУ СА БИОГРАФИЈОМ КАНДИДАТИ
ПОДНОСЕ:**

- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверену фотокопију);
- Уверење о пословној способности издато од стране надлежног Центра за социјални рад (оригинал или оверена фотокопија);
 - доказ о стеченом образовању (оверена фотокопија дипломе);
- Доказ о радном искуству на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа (оригинал или оверена фотокопија потврде или друге исправе којима се доказује да лице има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима предузећа, са краћим описом послова које је обављало);
- доказ о радном искуству у организовању рада и вођења послова (оригинал или оверена фотокопија потврде или друге исправе којима се доказује да лице има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- Оверену изјаву дату под кривичном и материјалном одговорноћу да кандидат није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке (оригинал или оверена фотокопија);
- 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:
 - Обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - Обавезно психијатријско лечење на слободи ;
 - Обавезно лечење наркомана;
 - Обавезно лечење алкохоличара;
 - Забрана вршења позива, делатности и дужности, не старија од шест месеци у односу на дан објављивања огласа о јавном конкурс у „ Службеном гласнику РС“ (оригинал или оверена фотокопија).

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 предузећа, у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа, Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа (Службени гласник РС“, бр. 65/16) и

Одлуком о спровођењу јавног конкурса за избор директора јавног предузећа „ Водовод „ у Сурдулици.

РОК У КОМЕ СЕ ПОДНОСЕ ПРИЈАВЕ:

Пријава са доказима о испуњености услова подноси се у року од 30 дана од дана објављивања јавног конкурса у „ Службеном гласнику Републике Србије „,

АДРЕСА НА КОЈУ СЕ ПРИЈАВЕ ПОДНОСЕ:

Пријаве са потребним доказима о испуњавању предвиђених услова из Јавног конкурса подосе се у запечаћеној коверти Комисији за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач Општина Сурдулица, на адресу ул. Краља Петра I број 38. Сурдулица, са назнаком: Јавни конкурс - за избор директора Јавног предузећа „Водовод,, Сурдулица , путем поште или преко писарнице Општинске управе Општине Сурдулица

Лице задужено за давање обавештења у вези са јавним конкурсом је Душица Станковић, дипломирани правник , контакт телефон 064-8981929.

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

Овај оглас се објављује у Службеном гласнику РС, „Службеном гласнику Града Врања“, и најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, и на званичној интернет страници Општине Сурдулица www.surdulica.org.rs

260.

На основу члана 31. став 1 и 2. тачка 3. и 34. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16), члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др. Закон, 47/2018 и 111/21-др.закон), члана 40. става 1. тачке 12. и члана 70. става 1. тачке 1. Статута општине Сурдулица (“Сл.гл. Града Врања,, бр.7/19), Скупштина општине Сурдулица на седници одржаној дана 15.03.2024.год., донела је

Р Е Ш Е Њ Е

1. РАЗРЕШАВА СЕ Комисија за спровођење

јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа „ Водовод“ Сурдулица (у даљем тексту Комисија) у следећем саставу:

- Слађана Масимовић, дипломирани правник, председник,
- Ненад Петковић, дипломирани економиста, члан,
- Милан Тасић, дипломирани грађ.инж.,члан
- Ивана Радуловић, дипломирани правник, члан,
- Срба Вучковић, дипломирани грађевински инжењер, члан.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења, и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“.

3. Решење доставити: Комисији, приложити уз седнички матријал и архиви ради евиденције.

Образложење

Чланом 34. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016), предвиђено је да Комисија јединице локалне самоуправе има пет чланова, од којих је један председник. У ставу 2. истог члана предвиђено је да Комисију образује орган који је статутом јединице локалне самоуправе одређен као надлежан за именовање директора.

Чланом 40. става 1. тачке 12. Статута општине Сурдулица предвиђено је да Скупштина Општине Сурдулица именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши и друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом.

Комисија је спровела поступак по расписаном јавном конкурс за избор директора Јавног предузећа „ Водовод „ Сурдулица од 12.04.2023.године.

Имајући у виду напред наведено одлучено је као у диспозитиву овог решења.

Поука о правном средству: Против овог решења може се покренути управни спор пред Управним судом у Београду-Одељење у Нишу, у року од 30 дана од пријема истог.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 020-15/24-01

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

261.

На основу члана 31. став 1 и 2. тачка 3. и члана 34. Закона о јавним предузећима („Службени

гласник РС“, бр. 15/16), члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др. Закон, 47/2018 и 111/21-др.закон), члана 40. става 1. тачке 12. и члана 70. става 1. тачке 1. Статута општине Сурдулица (“Сл.гл.Града Врања”, бр. 7/19), Скупштина општине Сурдулица на седници одржаној дана 15.03.2024.год., донела је

РЕШЕЊЕ

1. **ОБРАЗУЈЕ СЕ** Комисија за спровођење јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа „Водовод „ Сурдулица (у даљем тексту Комисија) у следећем саставу:

- Наталија Радовановић, дипломирани правник, председник,
- Ненад Петковић, дипломирани економиста, члан,
- Слађана Максимовић, дипломирани правник, члан
- Ивана Радуловић, дипломирани правник, члан,
- Срба Вучковић, дипломирани грађевински инжењер, члан.

2. Задатак комисије је спровођење јавног конкурса за избор директора Јавног предузећа „ Водовод „ Сурдулица (у даљем тексту: изборни поступак) у складу са Законом о јавним предузећима и Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа.

4. Ово решење ступа на снагу даном доношења, и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“.

5. Решење доставити: Комисији, приложити уз седнички материјал и архиви ради евиденције.

Образложење

Чланом 34. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016), предвиђено је да Комисија јединице локалне самоуправе има пет чланова, од којих је један председник. У ставу 2. истог члана предвиђено је да Комисију образује орган који је статутом јединице локалне самоуправе одређен као надлежан за именовање директора.

Чланом 40. става 1. тачке 12. Статута општине Сурдулица предвиђено је да Скупштина Општине Сурдулица именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши и друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом.

Имајући у виду напред наведено одлучено је као у диспозитиву овог решења.

Поука о правном средству: Против овог Решења може се покренути управни спор пред Управним судом у Београду-Одељење у Нишу, у року од 30 дана од пријема истог.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 020-16/24-01

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

262.

На основу члана 115. става 2, члана 116. става 1., става 2., става 13. и става 15. и члана 117. става 1. став 3. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), чл. 32. става 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Сл.гл.РС.“ бр.129/07, 83/14- др.закон, 101/16.- др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон), и чл.40 .став 1. тачка 73 Статута општине Сурдулица („Сл.гл.града Врања „,бр. 7/19), Скупштина општине Сурдулица на седници одржаној дана 15.03.2024.год, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „НИКОЛА ТЕСЛА“ У СУРДУЛИЦИ

I

У Решењу о именовању чланова Школског одбора у Техничкој школи „ Никола Тесла „ у Сурдулици („Сл.гл.Града Врања,, 3/23), врши се следећа измена тако што се :

- У тачки I. у алинеји 2. у тачки 1. „ **Небојша Златковић из Сурдулице** , ул. **Ђуре Јакшића бр.13-3/9**„ разрешава дужности члана, а „**Томица Радивојевић из Сурдулице, ул. Бранислава Нушића бр.18.**„ именује за члана.
- У тачки I. у алинеји 2. у тачки 2. „**Вања Станојковић из Владичиног Хана, с. Житорађе**„ разрешава дужности члана, а „**Ирена Динић из Сурдулице, с. Алакинце**“ именује за члана.

II

У свему осталом Решење о именовању чланова Школског одбора у Техничкој школи „ Никола Тесла „ у Сурдулици („Сл.гл.Града Врања,, 3/23) остаје неизмењено.

III

Решење ступа на снагу даном доношења, и објавиће се у „Сл.гл.Града Врања“.

IV

Решење доставити: именованима, Техничкој школи „Никола Тесла“ Сурдулица, приложити уз седнички материјал и архиви ради евиденције.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Решење је коначно у управном поступку и против њега се може покренути управни спор пред Управним Судом - одељење у Нишу, у року од 30 дана од дана пријема решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 022-1/24-01

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

саобраћаја и инфраструктуре, лиценца ИКС бр. 200 0140 03

5. Јелена Здравковић, д.п.п. из Врања, представник Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, лиценца ИКС бр. 100 0255 14

Члан 2.

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

Члан 3.

Решење доставити: именованима, приложити уз седнички материјал и архиви ради евиденције.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 022-17/24-01

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

263.

На основу члана 52. став 1. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 72/2009, 81/2009 – испр., 64/2010 – Одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – Одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019 – др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/2018, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 40 став 1. тачка 73 Статута општине Сурдулица („Службени гласник града Врања”, број 7/19), Скупштина општине Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024.године донела је

РЕШЕЊЕ**О РАЗРЕШЕЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ****Члан 1.**

Разрешавају се дужности председника и чланова Комисије за планове због истека мандата, и то :

Председник комисије:

1. Драган Мицић, д.п.п. из Сурдулице, лиценца ИКС бр. 100 0209 13

Заменик председника комисије:

2. Милча Костадиновд.и.г. из Сурдулице, лиценца ИКС бр. 410 D 417

Секретар комисије:

3. Жарко Искренов, д.и.а. из Сурдулице, лиценца ИКС бр. 300 M 981 14

Чланови комисије:

4. Татјана Цветковић, д.и.а. из Врања, представник Министарства грађевинарства,

264.

На основу члана 52. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. Закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), члана 12. Правилника о начину и поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија („Службени гласник РС“, бр. 32/2019) и члана 40. став 1. тачка 73) Статута општине Сурдулица („Службени гласник града Врања“, бр. 7/19), Скупштина општине Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ
ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Решењем образује се Комисија за планове општине Сурдулица (у даљем тексту: Комисија), уређује састав и мандат Комисије, делокруг и начин рада Комисије, права и дужности чланова Комисије, као и дуга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

Комисије се оснива као посебно стално стручно радно тело Скупштине општине Сурдулица (у даљем тексту: Скупштина општине), у складу са Законом о планирању и изградњи (у даљем тексту: Закон), прописима којим се уређују услови и начин рада комисија за планове јединица локалних самоуправа.

Члан 3.

Средства за рад Комисије обезбеђују се у буџету општине.

II СASTAV И MАНДАТ КОМИСИЈЕ

Члан 4.

Комисија има пет (5) чланова, председника, заменика, секретара и чланове Комисије, у следећем саставу:

Председник комисије:

1. Драган МИЦИЋ, д.п.п. из Сурдулице, лиценца ИКС бр. 100 0209 13

Заменик председника комисије:

2. Милча КОСТАДИНОВ, д.и.г. из Сурдулице, лиценца ИКС бр. 410 D 417

Секретар комисије:

3. Жарко ИСКРЕНОВ, д.и.а. из Сурдулице, лиценца ИКС бр. 300 M 981 14

Чланови Комисије:

4. Тања ОБРАДОВИЋ, дипл. инж. арх. из Ниша, лиценца ИКС број: 300F66207;

5. Зоран ЂЕЛОВ, дипл. инж. арх. из Београда, лиценца ИКС број: 200133412.

Од укупног броја чланова Комисије из става 1. овог члана, једна трећина чланова Комисије је именована на предлог министра и надлежног за послове просторног планирања и урбанизма.

Члан 5.

Мандат Комисије траје четири године.

Члановима Комисије, односно Комисији, мандат престаје истеком периода на који су именовани, на лични захтев (подношењем оставке) или разрешењем.

Скупштина општине разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове Комисије или Комисију, ако:

1) Комисија утврђену делатност спроводи противно Закону, прописима којим се уређују услови и начин рада комисија за планове јединица локалних самоуправа и овој Одлуци;

1) Члан Комисије неоправданим одсуствовањем, нестручним или несавесним радом онемогућава рад Комисије,

2) У поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;

3) Су дужност и функција неспојиви са дужношћу члана Комисије;

4) Ако буде осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци, или ако буде осуђен за кривично дело које га чини неподобним за вршење функције;

5) Наступе друге околности утврђене законом.

Предлог за разрешење члана Комисије или Комисије може поднети, у писаној форми, најмање једна трећина одборника у Скупштини општине.

Предлог, односно иницијатива за разрешење мора бити образложена.

Мандатни период новоименованог појединог члана траје до истека мандата Комисије.

У случају истека мандатног периода на који је именована Комисија, или подношења оставке појединих чланова Комисије, посебним актом, без претреса и одлучивања, утврђује да је Комисији, односно појединим члановима, престао мандат пре истека времена на који су именовани.

Одредбе овог члана односе се и на престанак мандата секретара Комисије.

III ДЕЛОКРУГ И НАЧИН РАДА КОМИСИЈЕ

Члан 6.

Комисија обавља стручне послове у поступку израде и спровођења планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе, обавља стручну контролу планских докумената из надлежности јединице локалне самоуправе и обавља послове јавног увида у плански документ из надлежности јединице локалне самоуправе, у складу са Законом.

Члан 7.

Комисија ради према одредбама Закона, односно у складу са прописом којим се уређује стручна контрола, рани јавни увид и јавни увид у плански документ.

Комисија ближе уређује свој рад Пословником о раду Комисије (у даљем тексту: Пословник Комисије).

Пословник о раду Комисије предлаже председник комисије и доноси га Комисија већином гласова на конститутивној седници.

Пословником о раду ближе се уређује начин сазивања седнице, рад на седници, начин вођења

записника, начин гласања и одлучивања, начин сачињавања и потписивања записника, односно извештаја о обављеној стручној контроли, односно обављеном јавном увиду.

Члан 8.

Комисија може образовати радне тимове за поједина сложена питања из области; саобраћаја, пејзажног уређења и екологије, заштите градитељског наслеђа и урбане реконструкције, инфраструктуре, као и за техноекономска питања и архитектонско обликовање.

Комисија, закључком о образовању радног тима, одређује број чланова и састав радних тимова.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 9.

Чланови Комисије имају право и дужност да учествују у раду Комисије, у складу са законом, прописима којима се уређују услови и начин рада комисије за планове јединица локалних самоуправа, овом Одлуком и Пословником Комисије.

Члан 10.

Председник Комисије сазива седнице, предлаже дневни ред (у сарадњи са надлежним лицима носиоца израде планског документа, односно органа надлежног за потврђивање урбанистичког пројекта, који су предмет заседања), председава седницама, потписује записнике и закључке Комисије, стара се о правилној примени Закона, прописа којима се у уређују услови и начин рада комисија за планове јединица локалних самоуправа, ове Одлуке и Пословника Комисије, обавља и дуге послове које му поверавају друге стручне комисије у складу са прописима којим се уређују планирање и изградња.

Заменик председника Комисије замењује председника у његовом одсуству обављајући послове из његовог делокруга, односно помаже му у раду и обавља поверене послове других стручних комисија, у складу са прописима којим се уређује планирање и изградња и услови и начин рада комисије за планове јединица локалних самоуправа.

Члан 11.

Секретар Комисије помаже председнику Комисије у сазивању седнице, предлагања дневног реда у сарадњи са надлежним лицима носиоцима израде планског документа који је предмет заседања, води и сачињава записник и закључке Комисије и обавља друге послове које му повери

председник Комисије, односно заменик председника Комисије.

Члан 12.

Тонско и видео снимање седница Комисије уређује се пословником о раду Комисије.

Медијско извештавање са јавних седница Комисија обавља у складу са прописом којим се уређује начин и поступак обезбеђења јавности на седницама органа јединице локалне самоуправе, односно органа у чијим се просторијама одржава јавна седница.

Члан 13.

Накнада по одржаној седници одређује су у висини од 20% просечне зараде, без пореза и доприноса, запошљених у радном односу у Републици Србији, према важећем податку Републичког завода за статистику у моменту исплате накнаде.

Члановима комисије који живе ван територије општине Сурдулица припада право на накнаду трошкова доласка на седнице комисије у висини цене превозне карте у јавном саобраћају.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

На питања која нису регулисана овоим Решењем непосредно ће се примењивати одредбе Закона и других прописа којима се којима се уређује планирање и изградња и услови и начин рада комисија за планове јединица локалне самоуправа.

Члан 15.

Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 020-13/24-01

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

265.

На основу чл. 40. става 5. и 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гл. РС“, бр. 129/07, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/21-др.закон), члана 61. става 5. и 6. (Статута општине Сурдулица („Сл.гласник града Врања“, бр. 7/19) и члана 34.Пословника Скупштине општине Сурдулица („Сл.гл.Града Врања,бр. 17/19 и 27/20), Скупштина на седници одржаној дана 15.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

I

ЈОВАНА МИЛЕНКОВИЋ, дипломирани правник из Сурдулице, поставља се за заменика секретара Скупштине општине Сурдулица.

II

Мандат заменика секретара Скупштине траје до истека мандата Скупштине.

III

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“.

IV

Решење доставити: Кадровској служби, именованој, приложити уз седнички материјал и архиви ради евиденције.

Образложење

Законски основ за доношење овог Решења налази се у одредби чл. 40. става 5. и 6. Закона о локалној самоуправи, члана 61. става 5. и 6. Статута општине Сурдулица и члана 34.Пословника Скупштине општине Сурдулица

Чланом 40. ставом 5. и 6. Закона о локалној самоуправи прописано је:„Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности. Заменик секретара Скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.,,

Чланом 34. Пословника прописано је:“ Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.“

Члана 61. става 5. и 6. Статута општине Сурдулица прописано је:„ Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности. Заменик секретара Скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар“.

Скупштина је јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника – 18 гласова за заменика секретара Скупштине поставила Јовану Миленковић.

Обзиром на горе наведено одлучено је као у диспозитиву овог решења.

Поука о правном леку: Против овог решења може се покренути Управни спор подношењем тужбе у

року од 30 дана од дана достављања Решења, управном суду у Београду – Одељењу у Нишу. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 020-18/24-01

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић,с.р.

266.

На основу члана 16. став 2., члан 17. став 3., члан 18. и члан 21 став 1. Закона о јавним предузећима (“Сл.гл. РС” бр. 15/16 и 88/2019), члана 32. става 1. тачке 9. Закона о локалној самоуправи (“Сл.гл.РС”,бр. 129/07, 83/14- др.закон, 101/16- др.закон, 47/2018 и 111/21-др Закон) и члана 40. става 1. тачке 12. Статута Општине Сурдулица (“Сл.гл. града Врања , број 7/19), Скупштина општине Сурдулица на седници одржаној дана 15.03.2024. год. донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА “ВОДОВОД”,
СУРДУЛИЦА

I

Именује се Надзорни одбор Јавног предузећа“Водовод” Сурдулица, у следећем саставу:

1. Саша Поповић, лекар специјалиста гинекологије, из Сурдулице, за председника,
2. Марко Станковић, диплоирани правник , из Сурдулице, за члана,
3. Наташа Христов, дипломирани биолог , из Сурдулице за члана из реда запослених,

II

Надзорни одбор се именује на период од 4 године.

III

Овлашћује се Општинско веће да утврди износ накнаде за рад надзорног одбора а на основи извештаја о степену реализације програма пословања јавног предузећа.

IV

Решење ступа на снагу даном доношења.

V

Решење објавити у Службеном гласнику града Врања.

VI

Решење доставити: ЈП “Водовод”,

Сурдулица, именованима, приложити уз седнички материјал и архиви ради евиденције.

Упутство о правном средству: Против овог решења може се покренути управни спор пред Управним судом – Одељење у Нишу у року од 30 дана од дана пријема решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 023-2/24-01

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

267.

На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоја (Службени гласник Републике Србије" број 10/2013, 142/2014, 103/2015 и 101/2016), члана 32.став.1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гл.РС" бр.129/2007, 83/2014, 101/2016 ,47/2018 и 1112021-др.закон), члана 40. Статута општине Сурдулица ("Сл.гл.града Врања" 07/2019), Одлуке о отварању буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој („Службени Гласник Града Врања“, број 36/16).. Скупштина општине Сурдулица доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА У ПОЉОПРИВРЕДИ КАО ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОЉОПРИВРЕДНИМ ПРОИЗВОЂАЧИМА У УНАПРЕЂЕЊУ И РАЗВОЈУ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЊЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се врсте подстицаја, начин коришћења подстицаја, услови за остваривање права на подстицаје и обавезе корисника подстицаја у пољопривреди, на територији општине Сурдулица, у складу са законом.

II ВРСТЕ ПОДСТИЦАЈА И ИЗНОС ПОДРШКЕ

Члан 2.

Скупштина општине Сурдулица утврђује мере подршке за спровођење пољопривредне политике за подручје општине Сурдулице у складу са програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике.

Програм мера подршке из става 1. овог члана доноси Скупштина општине Сурдулице, уз

претходну сагласност Министарства надлежног за послове пољопривреде

Подршка спровођењу пољопривредне политике општине Сурдулица не може бити у супротности са националним програмом донетим у складу са законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој.

Члан 3.

Средства за подстицање развоја пољопривреде (у даљем тексту: средства) обезбеђују се из буџета општине Сурдулица.

Обим средстава за подстицаје из члана 2. овог Правилника утврђује се за сваку буџетску годину посебно.

Члан 4.

Средства за подстицање развоја пољопривреде могу да се користе као финансијска подршка регистрованим пољопривредним газдинствима у унапређењу пољопривредне производње за инвестирање у:

- Инвестиције у физичку имовину средства пољопривредних газдинстава
- Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде
- Економске активности у циљу подизања конкурентности кроз прераду као и увођење и сертификацију система квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла на газдинствима
- Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју
- Регрес за премију осигурања за усеве, плодове, вишегодишње засаде, расаднике и животиње;
- Регрес за премију осигурања за усеве, плодове, вишегодишње засаде, расаднике и животиње
- Улагања у обнову пољопривредног земљишта и производног потенцијала нарушеног елементарним непогодама, неповољним климатским приликама и катастрофалним догађајима
- Управљање ризицима

Износ подршке

Подстицаји се утврђују у проценту до 100 % износа инвестиције рачуна или предрачуна без ПДВ-а, са дефинисаним максималним износима по секторима у конкуренцији.

III КОРИСНИЦИ ПОДСТИЦАЈА

Члан 5.

Право на подстицаје, под условима и на начин утврђен овим Правилником, имају породична пољопривредна газдинства која су уписана у Регистар пољопривредних газдинстава, са активним статусом, у складу са законом којим се уређује пољопривреда (у даљем тексту: Регистар).

Пријаву за доделу подстицаја могу да поднесу носиоци или чланови пољопривредног газдинства са пребивалиштем на територији општине Сурдулица, уписани у регистар пољопривредних газдинстава и који се баве пољопривредном производњом.

Сви они са којима општина има лоше искуство услед не испуњавања уговорених обавеза или услед недомашинског понашања према инвестицији, из претходног периода, немају право остваривања финансијске подршке.

IV УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПОДСТИЦАЈЕ

Члан 6.

Право на подстицајна средства остварују се на основу објављеног конкурса.

Заинтересовани пољопривредни произвођачи могу да конкуришу за једну инвестицију у физичка средства из мера руралног развоја.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Председник општине.

Председника општине формира Комисију за разматрање захтева која утврђује испуњеност услова и врши контролу подстицаја.

Конкурс се објављује у локалним средствима јавног информисања и на сајту општине Сурдулица.

Неблаговремене и пријаве са непотпуном документацијом Комисија неће узимати у разматрање.

1. Општи критеријуми за све врсте подстицаја јесу за инвестиције у физичку имовину средства пољопривредних газдинстава
 - Је уписан у Регистар пољопривредних газдинстава у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинстава;
 - Корисник средстава има пребивалиште и производњу на територији општине Сурдулица;
 - Наменски користи и не отуђи нити да другом лицу на коришћење инвестицију која је предмет захтева у периоду од пет година зависно од инвестиције од дана набавке опреме и купљена грла стоке;
 - Да нема незмиренних дуговања према

општини Сурдулица из ранијих конкурса и јавних позива;

- Да за инвестицију за коју подноси захтев не користи подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји, донације), односно ако иста инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја.
2. Специфични критеријуми за кориснике за инвестиције у физичку имовину средства пољопривредних газдинстава

Сектор млека

- У случају када се ради о набавци квалитетних приплодних грла, прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ 2-100 квалитетних приплодних грла говеда млечних раса, 5-300 приплодних грла оваца и коза, на крају инвестиције.

Воће

- Пољопривредна газдинства која имају најмање 0,1 ха воћа;
- За инвестиције у Подизање нових или обнављање постојећих (крчење и подизање) производних (са наслоним) и матичних засада воћака, хмеља и винове лозе, прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства са: 0,1- 50 ха јагодастих врста и другог воћа на крају инвестиције.

Сектор пчеларства

- Прихватљиви корисници за набавку кошница, машина и опреме за пчеларство прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која имају 5- 500 кошница.

V ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 7.

А Основна документација за све подстицаје:

- попуњена Пријава са обавезним потписом подносиоца;

Уз пријаву се обавезно подноси следећа документација:

- Очитана лична карте носиоца газдинства/подносиоца пријаве
- Потврда о активном статусу регистрованог пољопривредног газдинства копију из текуће године;
- извод из регистра пољопривредног газдинства са подацима о газдинству, броју чланова газдинства и структури

пољопривредне производње из текуће године, потврда ветеринарске станице о стању сточног фонда на газдинству;

- Копија картице текућег рачуна банке;
 - предрачун за планирану инвестицију или рачун о купљеној инвестицији из текуће године.
 - случају када корисник није власник катастарских парцела или објекта који су предмет инвестиције за коју се подноси захтев, неопходно је да на њима има право закупа, односно коришћења на основу уговора закљученог са зкуподавцем физичким лицем или Министарством надлежним за послове пољопривреде, на период од најмање пет година од дана подношења захтева за коришћење подстицаја;
- Комисија за разматрање захтева има право да затражи додатну документацију уколико има потребе.

Посебна документација (доставља се након реализације инвестиције)

- Копија пасоша за свако набављено грло само за инвестиције из тачке 1
- Доказ о куповини грла (доказ о извршеном преносу корисника средстава са наменског рачуна регистрованог пољопривредног газдинства на рачун добављача или оверен купопродајни уговор, фотокопију пасоша за купљено грло, потврду о кретању животиња), за инвестиције за стоку.
- Фискални и готовински рачун за остале инвестиције из воћарства, повртарства и осталих усева. пчеларства
- Рачун фискални или готовински за набављен садни материјал са бројем садница који су предмет пријаве и потврду добављача да су саднице сертифициране и висококвалитетне или доказ о извршеном преносу корисника средстава са наменског рачуна регистрованог пољопривредног газдинства на рачун добављача уколико продавац није у систему ПДВ-а.
- Уколико се инвестиција реализује у наредној години онда важе рачуни из те године.

Захтев и приложена документација остају трајно у архиви и не враћају се подносиоцу па се могу доставити и оверене фотокопије наведене документације.

Члан 8.

Корисници подстицајних средстава имају обавезу да доставе тачне податке и веродостојне

доказе уз пријаву. Комисија ће моћи да проверава све наводе у конкурсној документацији утврди и провери тачност приложене документације изласком на терен и да по потреби тражи доставу додатне документације. Корисници подстицаја су дужни да надлежној стручној пољопривредној служби и Комисији за доделу подстицајних средстава у пољопривреди омогуће вршење надзора и пруже потребне податке и информације и након преузимања подстицаја. Сва права и обавезе корисника подстицаја уређују се Уговором.

VI КРИТЕРИЈУМИ СЕЛЕКЦИЈЕ

Члан 9.

При реализацији конкурса средства се одобравају на предлог Комисије која врши одабир корисника а све на основу приложене документације и провере тачности података из пријаве и по потреби после изласка на терен и обиласка газдинства, а до утрошка средстава или рангирају зависно од тога како се дефинише у расписаном конкурсy.

VII ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПОДСТИЦАЈЕ

Члан 10.

Заинтересовани пољопривредни произвођачи могу да конкуришу за једну инвестицију из мера руралног развоја односно за инвестиције у физичка средства пољопривредних газдинстава.

Члан 11.

Испуњеност услова за остваривање права на подстицаје утврђује Комисија за доделу подстицајних средстава у пољопривреди на основу приложене документације, утврђивања тачности података из пријаве и на терену.

Комисију образује председник општине.

Комисију чине председник и 2 чланова.

VIII ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА

Ради одобравања подстицајних средстава а на основу приложене документације и поднетог рачуна/предрачуна Комисија ће заседати и одлучивати у складу са расположивим финансијским средствима у буџету општине и дати предлог председнику општине за доношење одлуке о одобравању подстицаја.

Члан 12.

Регистрованим пољопривредним газдинствима која су изабрана за коришћење подстицајних средстава за инвестиције у физичка

средства пољопривредних газдинстава, председник општине доноси решење а затим закључују Уговор о регулисању међусобних права и обавеза уговорених страна, чиме се обавезују у уговореном року.

Корисник подстицаја дужан је да се домаћински односи према предмету подстицаја и нема права да отуђује исте пре истека периода од 3 до 5 година, зависно од инвестиције.

Корисник подстицаја се обавезује да води бригу о здравственој заштити и репродукцији предметних животиња.

Корисник подстицаја дужан је да се придржава прописа којима се уређују стандарди квалитета животне средине и заштита добробити животиња. Корисник подстицаја дужан је да чува документацију која се односи на остваривање права на подстицаје најмање 5 година од дана њихове наплате.

Корисник подстицаја дужан је да врати износ средстава који је примио на основу нетачно приказаних података или који је ненаменски користио.

Уколико комисија установи да корисник подстицајних средстава не испуњава оптималне услове држања, исхране, здравствене заштите животиња или не испуњава било коју од уговорених обавеза, иста доноси Решење о повраћају средстава.

Члан 13.

О исплати средстава учесницима конкурса одлучује председник решењем.

Исплата средстава врши се на наменски текући рачун корисника

Члан 14.

Против решења из претходног члана учесник Конкурса може поднети жалбу Општинском већу у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема решења.

Члан 15.

Корисници подстицаја су дужни да надлежној стручној пољопривредној служби општинске управе омогуће вршење надзора и пруже потребне податке и информације како пре тако и после инвестирања.

Лица из претходног става дужна су да у одређеном року доставе или припреме податке и материјале који су потребни за вршење послова контроле коришћења подстицајних средстава.

Члан 16.

Стручне и административне-техничке послове за потребе Комисије обавља одељење за финансије и привреду општине Сурдулица.

Члан 17.

Одељење за финансије-запослени на пословима пољопривреде прави Извештај подстицаја у пољопривреди и руралном развоју у који се уписују подаци о врсти и висини остварених подстицаја из члана 4. овог Правилника по кориснику подстицаја а податке добија од комисије.

Подаци из Извештаја о подстицајима су јавни, достављају се Министарству надлежном за пољопривреду и користе се у циљу спровођења мера за подстицање пољопривреде и руралног развоја, као и за потребе вођења статистике и аналитике у јединицама локалне самоуправе.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Комисија има право на накнаду за рад, у складу са општинским прописима којима се одређује накнада за рад у радним телима органа општине Сурдулице.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 21.

Правилник објавити у „Службеном гласнику града Врања“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 320-6/24-04

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић,с.р.

268.

На основу члана 26.ст.1. и чл.27.ст.10.и 11. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др. Закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), чл. 99. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број: 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. Закон,9/2020, 52/2021 и 62/2023) члана 32. става 1. тачке 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гл. РС“, бр.129/07, 83/2014 – др. Закон, 101/2016 – др. Закон, 47/2018 и 111/2021), чл.2.ст.1.Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступаања, искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и поступцима прикупљања писаних понуда („Сл.гл.РС“ бр.16/2018), чл.2.ст.3.Одлуке о прибављању, располагању, коришћењу и управљању стварима у јавној својини општине Сурдулица

(„Сл. гласник града Врања“ бр. 41/2020 и 44/2020) и члана 40. став 1. тачка 22. Статута општине Сурдулица („Сл. гл. града Врања“, бр. 7/19), Скупштина општине Сурдулица, на седници одржаној дана 15.03.2024. године, донела је

**ПРОГРАМ
ОТУЂЕЊА НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ
СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА ЗА 2024.
ГОДИНУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овим Програмом одређују се локације, односно катастарске парцеле које се отуђују ради привођења планираној намени за 2024. годину.

Плански основ за доношење овог Програма,

а ради чије реализације се Програм доноси је Усклађени план генералне регулације насеља Сурдулица („Сл. гл. града Врања“, бр. 35/12, 34/16, 15/17, 22/22 и 3/23) и Усклађени Просторни план општине Сурдулица („Сл. гл. Града Врања“, бр. 34/12 и 11/23).

**II ОТУЂЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ
СВОЈИНЕ**

Програмом отуђења непокретности из јавне својине Општине Сурдулица за 2024. годину предвиђено је отуђење 2 локације и то: Локација бр. 1 - „Ул. Драгобрата Јанковића“, целина I.2., к.п.бр. 828/4 КО Сурдулица, Локација бр. 2 - „Колоније“, целина X 2, к.п.бр. 2022 КО Сурдулица.

ЛОКАЦИЈА БР.1 – „Ул. Драгобрата Јанковића“, целина I.2.

к.п.бр. 828/4 К.О. Сурдулица



О П И С Л О К А Ц И Ј Е

ЗОНА I у којој се налази кат. парц. бр. 828/4 К.О. Сурдулица обухвата зону ширег градског центра, односно простор око постојеће пешачке улице, затим простор који окружује поменути најужи центар и део са десне стране реке Врла. У целини I.2. примарно су заступљени стамбени садржаји, док се делатности услуге и пословања јављају у мањој мери као пратећа функција. Зона I као централна зона, због свог атрактивног положаја има велики потенцијал за развој. Планом се предвиђа афирмација најужег градског центра кроз већу заступљеност централних и комерцијалних садржаја. У највећем делу целине I.2. планира се мешовито становање са и без пословних и комерцијалних делатности у приземљима објеката.

Предметна парцела нема директан приступ на јавну саобраћајну површину, а својим обликом и величином не представља грађевинску парцелу.

ИНФРАСТРУКТУРНА ОПРЕМЉЕНОСТ

*** Електроенергетска:**

Предметно подручје се напаја из постројења 110/35/10 kV и мрежом ниског напона.

*** Водовод и канализација:**

У оквиру постојећег насеља постоји градска водоводна мрежа и изграђена фекална канализација.

*** ТТ инсталација:**

На подручју градског центра „Телеком Србија“ има телекомуникациону инфраструктуру.

*** Саобраћај:**

Предметна парцела нема директан приступ на јавну саобраћајну површину. Улица Драгобрата Јанковића је на око 20 m са јужне стране предметне локације.

ЛОКАЦИЈА БР.2 – „Колоније“, целина X 2.

к.п.бр. 2022 К.О. Сурдулица



ОПИС ЛОКАЦИЈЕ

ЗОНА X у којој се налази кат. парц. бр. 2022 К.О. Сурдулица представља површину у оквиру које се

налази површина посебне намене, становање, комунална површина трафостанице као и планирана зелена површина. Целина X.2. је подручје

постојећег вишепородичног становања које се унапређује.

Концепт уређења претпоставља најпре реконструкцију постојећих објеката вишепородичног становања, кроз квалитетну надградњу (или доградњу), подизање квалитета уређености и боље инфраструктурно опремање, као и проширење функционалне понуде, у складу са карактером локације. Као пратеће функције

становању развијају се: пословно-комерцијални садржаји, бирои, представништва, агенције, услужни и други садржаји. Отворене просторе у оквиру ове локације потребно је озеленити и уредити, а то се односи и на приступе, уређене паркинг површине, итд.

Предметна парцела има директан приступ на јавну саобраћајну површину, а својом величином не представља грађевинску парцелу (минимална величина парцеле у делу вишепородичног становања ван централне зоне града: 500m²).

ИНФРАСТРУКТУРНА ОПРЕМЉЕН ОСТ

* Електроенергетска:

Предметно подручје се напаја из постројења 110/35/10 kV и мрежом ниског напона.

* Водовод и канализација:

У оквиру постојећег насеља постоји градска водоводна мрежа и изграђена фекална канализација.

* ТТ инсталација:

На подручју градског центра „Телеком Србија“ има телекомуникациону инфраструктуру.

* Саобраћај:

Предметна парцела има директан приступ на Улицу Дринске дивизије са југоисточне стране.

III ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за отуђење непокретности из јавне својине општине Сурдулица налази се у одредбама чл. 26.ст.1. и чл.27.ст.10.и 11. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др. Закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), чл. 99. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број: 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. Закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) члана 32. става 1. тачке 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гл. РС“, бр.129/07, 83/2014 – др. Закон, 101/2016 – др. Закон, 47/2018 и 111/2021), чл.2.ст.1.Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступаања, искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и поступцима прикупљања писаних понуда („Сл.гл.РС“ бр.16/2018), чл.2.ст.3.Одлуке о прибављању, располагању, коришћењу и управљању стварима у јавној својини општине Сурдулица („Сл.гласник града Врања“ бр.41/2020 и 44/2020).

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од

дана објављивања у Службеном гласнику града Врања.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 463-22/24-03

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

289.

На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник Републике Србије“, број 10/2013, 142/2014, 103/2015, 101/2016, 35/2023 и 92/2023) и члана 32.став 1 тачка 22.Закона о локалној самоуправи („Сл.гл.РС“ бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/21-др.закон), члана 40. став 1. тачка 73. Статута општине Сурдулица („Сл.гл. града Врања“ 7/2019), и Решења о давању претходне сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде од 11.01.2024.године, Скупштина општине Сурдулица на седници одржаној дана 15.03.2024.год. донела је,

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Сурдулица за 2024.годину
 2. Програм је саставни део Закључка.
 3. Закључак објавити у Службеном гласнику Града Врања.
 4. Закључак доставити: Одељењу за финансије и привреду, приложити уз седнички материјал и архиви ради евиденције.
- СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 320-72/24-01

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

270.

На основу члана 55. Закона о водама („Сл.гл.РС“ бр. 30/10, 93/12, 101/16, 95/2018 и 95/2018-др.закон), члана 29. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл.гл.РС“ бр. 87/2018), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл.гл.РС“ , бр. 129/07, 83/14-др. закона, 101/16-др. закона, 47/2018 и 111/21- др.Закон), члана 40. став 1. тачка 34. Статута општине Сурдулица („Сл.гл. града Врања“ 7/2019), и мишљења ЈВП „Србијаводе“ Београд ВПЦ „Морава“ Ниш број 750/1 од 07.03.2024.

године, Скупштина општине Сурдулица на седници одржаној дана 15.03.2024.год. донела је,

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Оперативни план за одбрану од поплава на водама II реда на територији општине Сурдулица за 2024. годину.
2. Оперативни план је саставни део Закључка.
3. Закључак објавити у Службеном гласнику Града Врања.
4. Закључак доставити: Одељењу за ванредне ситуације Врање, Одељењу за финансије и привреду, приложити уз седнички материјал и архиви ради евиденције.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, дана 15.03.2024.године, број 325-1/24-01

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић, с.р.

Општинско веће општине Сурдулица. 271.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), чл. 70. става 1. тачке 19. Статута општине Сурдулица, („Сл.гл.града Врања“, бр. 7/19) Општинско веће општине Сурдулица, дана 14.03.2024. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ОДРЕЂИВАЊУ ЧЛАНОВА МЕЂУОПШТИНСКЕ КООРДИНАЦИОНЕ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА СПОРАЗУМА О ЗАЈЕДНИЧКОМ ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА УПРАВЉАЊА КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА И ОПШТИНА БОСИЛЕГРАД, БУЈАНОВАЦ, ПРЕШЕВО, СУРДУЛИЦА И ТРГОВИШТА

У Међуопштинску координациону радну групу за праћење спровођења Споразума о заједничком обављању послова управљања комуналним отпадом (у даљем тексту: Међуопштински споразум) одређују се:

1. Драган Мицић (помоћник председника општине задужен за комуналне делатности), за члана,
2. Љубинка Антић (саветник за заштиту животне средине у Општинској управи општине Сурдулица) за заменика члана;

3. Горан Вукашиновић (вд директор Јавног предузећа „Водовод“ Сурдулица), за члана и
4. Слободан Поповић (извршни директор у Јавном предузећу „Водовод“, Сурдулица) за заменика члана.

Задаци чланова Међуопштинске координационе радне групе су:

- 1) да у име општине Сурдулица учествује у припреми Регионалног плана управљања отпадом;
- 2) у сарадњи са Општинском управом општине Сурдулица и ЈП „Водовод“ Сурдулица организује прикупљање и анализу података током спровођења Регионалног плана управљања отпадом, односно мера предвиђених тим планом, као и програма “Интегрисано управљање чврстим отпадом Фаза I” како би се утврдило да ли се остварују утврђени циљеви, као и да ли се предвиђене мере и активности на територији ЈЛС спроводе по плану и ефикасно;
- 3) учествује у поступку давања мишљења на методологију утврђивања цене одлагања отпада;
- 4) учествује у поступку давања мишљења на нацрт Споразума о пружању услуга (*Service Level Agreement*) који закључују ЈЛС и јавно комунално предузеће, које обавља услуге сакупљања и транспорта комуналног отпада на територији општине Сурдулица;
- 5) учествује у поступку давања мишљења на нацрт уговора о одлагању, који закључује оператер депоније са јавним комуналним предузећима и њиховим оснивачима;
- 6) оцењује ефикасност и ефективност међуопштинског система управљања чврстим отпадом и спроводи анализу учинака, на основу релевантних података и анализа, као и резултата праћења спровођења, у циљу преиспитивања и унапређења концепта, односно како би се утврдило да ли је потребно увести одређене измене;
- 7) разматра извештаје о реализацији утврђене динамике успостављања система потпуне покривености, односно планиране покривености услугама свих учесника Међуопштинског споразума;
- 8) разматра предлоге појединих одлука и других општих аката које би требало донети у циљу једнообразне примене на територијама свих учесника Међуопштинског споразума;

- 9) у име општине Сурдулица, а на основу посебног овлашћења Општинског већа предлаже измене и допуне Међуопштинског споразума,
- 10) извештава Општинско веће општине Сурдулица о току спровођења програма "Интегрисано управљање чврстим отпадом Фаза I" и о евентуалним додатним активностима и мерама које је потребно предузети како би се планиране активности на територији општине Сурдулица спроводиле на предвиђени начин и у предвиђеним роковима;
- 11) обавља друге послове за које се укаже потреба у складу са законом, подзаконским актима и одлукама надлежних органа РС и органа учесника Међуопштинског споразума.

Ово решење објавити у Службеном гласнику града Врања.
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА
дана 14.03.2024. године, број: 501-16/24-01.

ПРЕДСЕДНИЦА,
Александра Поповић, с.р.

272.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017- др. закон, 95/2018, 114/2021, 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016) , члан 46. став 1. тачка 8. и члан 52. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи (Сл.гл. РС бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) члана 15. тачка 11. Одлуке о Општинском већу општине Сурдулица (Сл.Гл. ПО бр. 5/2010), и члана 2. став 1. тачка 11. Пословника о раду Општинског већа општине Сурдулица (Сл.Гл.ПО 34/2008), Општинско веће општине Сурдулица, на седници одржаној дана 14.03.2024. године, усваја

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица, уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- 1.Глава I Основне одредбе
- 2.Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- 3.Глава III Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	11	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални	13	13

саветник		
Саветник	23	28
Млађи саветник	4	4
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	6	7
Референт	-	-
Млађи референт	1	1
Укупно:	53 радна места	59 службеник места

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	7
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	5 радних места	8 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места службеника и намештеника у Општинској управи је **60** и то:

- 2 радна места службеник на положају,
- 53 радна места службеника на извршилачким радним местима
- 5 на радним местима намештеника.

Број систематизованих радних места помоћника председника општине је **2**.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци,

потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

1 ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је Одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: Службе.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за општу управу и јавне службе,
- Одељење за финансије и привреду,
- Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.
-

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Канцеларије

Члан 10.

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

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

Стручне службе

Члан 11.

У оквиру унутрашње организационе јединице образују се Службе и то: Служба за послове писарнице, Служба локалне пореске администрације, Служба за обједињену процедуру, Служба за инвестиције и комуналне делатности,

Служба за јавне набавке и Служба за инспекцијске послове.

Служба се образује за обављање истих или сличних, као и међусобно повезаних управних, управно-надзорних и финансијско-материјалних послова, који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Служба се образује са најмање три (3) запослена.

Члан 12.

Обављање појединих послова Општинске управе може се вршити и у Месним канцеларијама, у свему према регулативи Одлуке о организацији Општинске управе.

2 ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 13.

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

ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Ово одељење обавља и послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним

предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за финансије и привреду у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и

кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за финансије и привреду обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним

економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и

извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

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

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско правне послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду

локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

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

заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселјење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са

преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселјење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселјењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробала, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији

локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3 ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 16.

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

4 РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Руководјење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радом основних организационих јединица руководи:

- руководилац одељења,
- шеф службе.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

За свој рад и рад службе којом руководе, шефови служби непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руководјење радом посебне организационе јединице

Члан 20.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5 МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	13	13
Саветник	23	28
Млађи саветник	4	4
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	6	7
Референт	-	-
Млађи референт	1	1
Укупно:	53 радна места	59 службеник

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	7
Пета врста радних места	1	1
Шеста врста радних места		
Укупно:	5 радних места	8 намештеника

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе	
Звање: положај у I групи	број службеника на положају: 1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи	број службеника на положају: 1
---------------------------	--------------------------------

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Обавља све послове у вези са организацијом, обједињавањем и усмеравањем рада у одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у

струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

1. Руководилац Одељења

Звање: саветник	Самостални	број службеника: 1
----------------------------------	-------------------	-------------------------------------

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општинир у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Организује, обједињује и усмерава рад Одељења за општу управу и јавне службе, односно запослених у Одељењу. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења, врши распоред послова на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ извршиоцима послова,

непосредно учествује у припреми и изради аката већег степена сложености за потребе органа општине и виших органа. Сарађује са ресорним Министарствима, јавним установама и предузећима. Доноси решења и друге акте за које је овлашћен.

Обавља стручне послове у области рада и радних односа запослених у Општинској управи, постављених и изабраних лица, израђује нацрте решења о заснивању и престанку радних односа, план коришћења годишњих одмора, нацрте свих решења из области радних односа, води евиденције из области радних односа и обавља нормативне послове за потребе Општинске управе. Обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за потребе општине Сурдулица и Општинске управе у складу са Законом о информацијама од јавног значаја.

Руководи радом службе, организује и прати континуирано, баговремено и ефикасно извршавање послова из делокруга службе, израђује решења инвалидско борачке заштите и друштвених делатности, води поступак и доноси решења о признавању права на личну, породичну инвалиднину, на ортопедски, инвалидски и дечји додатак, накнаду за посмртне и погребне трошкове, здравствену заштиту личних и породичних инвалиднина, спроводи поступак за обезбеђење борачког додатка борцима НОР-а који су ступили у НОБ пре 09.09.1943. године, обезбеђује друге видове заштите наведених корисника, на бесплату повлашћену возњу, право на бањско и климатско лечење, право на ортопедска помагала, и санитарне направе и друго. Води поступак и израђује решења о признавању својства ратног војног инвалида из рата после 17.08.1990. године, врши и друге административне послове.

Води евиденцију и картотеку у овој области, израђује решења на право на кадровску помоћ и на здравствену заштиту, упућује лица на лекарску комисију за утврђивање стања неспособности, обавља послове инвалидског додатка, додатка за негу и помоћ од стране других лица, додатка на децу, израђује нацрт решења о праву на месечна новчана примања учесника НОР-а из ранијих ратова, води картотеку досијеа учесника НОР-а, и израђује решења о висини заштитног додатка за личне и породичне инвалиднине.

Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни

поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Обавља послове управљања људским ресурсима.

Руководилац Одељења учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови породилског одсуства и послови дечијег додатка

Звање:	број службеника: 1
Саветник	

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додаток, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додаток; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додаток; за остваривање права на дечији додаток врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног

министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама

органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови родитељског додатка и послови дечијег додатка

Звање: Млађи саветник

**број
службеника:
1**

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додаток, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додаток; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додаток; за остваривање права на дечији додаток врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног

министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама

органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови пријема захтева за остваривање и родитељски и дечији додаток и техничка припрема података

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додаток; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додаток; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Обавља послове припреме и обраде података поднетих доказа у захтевима за остваривање дечијег додатка, ажурира базу података поднетих захтева за дечији додаток, пише опомене, сређује поднету документацију, заводи поднете захтеве, пре архивирања врши попис аката у сваком предмету, евидентира подношењем потврда корисника дечијег додатка за редовно школовање деце и све остало што се односи на вануправне предмете. Један од извршиоца обавља и послове магационера при економату, одговорна је за улаз, излаз и стање канцеларијског, репрезентативног и другог материјала као и ситног инвентара и опреме у магацину.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови грађанских стања, избеглица и приватног предузетништва

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која

обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности.

Прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са

Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

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

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

Обавља послове планирања одбране, сарадње и координације са органима Министарства одбране који су надлежни за планирање одбране. Обавља послове цивилне заштите у складу са Законом о ванредним ситуацијама у складу са Планом функционисања система цивилне заштите у ванредним ситуацијама и у складу са чл. 6. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Сурдулица.

Обавља послове контроле забране пушења у простору у коме је забрањено пушење, одговоран је за спровођење мера забране пушења и у том циљу обавезан је да надгледа и контролише забрану пушења у складу са законом, да сачињава извештаје о повреди забране пушења и да без одлагања исти достави одговорном лицу.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

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

6. Послови матичара за матично подручје Сурдулица

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Послови заменика матичара за матично подручје Сурдулица

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о

чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Послови матичара за матично подручје Власина Рид

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Послови заменика матичара за матично подручје Власина Рид

Звање: Сарадник	број службеника : 1
------------------------	----------------------------

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Послови матичара за матично подручје Јелашница

Звање: Млађи саветник	број службеника: 1
------------------------------	---------------------------

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт	број службеника: 1
-----------------------------	---------------------------

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

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

12. Послови шефа службе писарнице**Звање: Сарадник****број
службеника: 1**

Опис посла: Руководи радом службе, организује и континуирано прати да ли се послови извршавају благовремено и у року у складу са законом и осталим прописима. Врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје Одељењима и Службама, врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картотеку набављене робе, врши набавку артикла за манифестације и скупове које организује општина у згради или под покровитељством општине, води евиденцију набављених мобилних телефона, картица и допуна истих, врши пријаву и одјаву запослених на пензијско и социјално осигурање електронским путем, прима и обрађује захтеве енергетски угроженох купаца електричне енергије. Обавља и послове заштите података о личности у складу са законом.

Обавља административне и техничке послове за потребе функционера града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града.

Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Послови писарнице**Звање: Виши референт****број
службеника :
2**

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе функционера града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града.

Води евиденцију о печатима, штамбиљима, обавља послове везане за оверу преписа, потписа и рукописа и води одговарајуће евиденције прописане законом. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

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

14. Послови архивара**Звање: Виши референт****број
службеника: 1**

Опис посла: води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала

и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. Послови вођења евиденције, одржавања возила и послови возача	
Звање: Намештеник – четврта врста радних места	Број намештеника : 1

Опис посла: контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила.

Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. Послови возача	
Звање: Намештеник – четврта врста радних места	Број намештеника: 3

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Послови доставе	
Звање: Намештеник – четврта врста радних места	Број намештеника: 2

Опис посла: Обавља послове доставе свих врста писмена за потребе Општинске управе и Скупштине општине, Општинског већа, радних тела Скупштине и других органа и организација по налогу руководиоца у седишту општине. Преузима пошту од ЈП ПТТ са седиштем у Сурдулици за општину и њене органе, води интерну књигу о предатим и преузетим актима достављени личног доставом или брзом поштом, као и све остало што је у вези са доставом поште у општини и њеним органима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или природног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства

у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Послови доставе за Месну канцеларију Власина Рид	
Звање: Намештеник – четврта врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа општине, материјал за седнице органа општине на територији коју обухвата Матично подручје Власина Рид. По налогу начелника Општинске управе или непосредног руководиоца Одељења за општу управу и јавне службе обавља послове доставе и на територији општине Сурдулица.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или природног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет интернет).

19. Послови доставе за Месну канцеларију Јелашница	
Звање: Намештеник — пета врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање једна година радног искуства.

20. Послови ИТ администратора	
Звање: Самостални саветник	Број намештеника: 1

Опис послова: Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању

функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању мреже у органима општине; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; прикуља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског информационог система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме – рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; ради на ажурирању WEB презентације Општине Сурдулица у складу са законским прописима Републике Србије, прати рад оперативности WEB презентације путем контакта са провајдером, и решава проблеме са истим о видљивости и доступности презентације 24/7; свакодневно по потреби врши постављање садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Сурдулица; обавља послове координатора Радне групе за унапређење информационих технологија и увођење електронске управе у Општинској управи општине Сурдулица; врши инсталацију, администрацију и конфигурацију информационо-комуникационог система за коришћење услуга на порталу еУправе и пружа техничку подршку запосленима у коришћењу; обавља послове администратора органа испред општине Сурдулица на Порталу еУправа у виду управљања налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на Порталу еУправа; обавља послове администратора органа за еИД информациони систем и еДоставу; обавља послове издавања параметара грађанима за двофакторску аутентикацију и пружа обуку за коришћење мобилне апликације за двофакторску аутентикацију ConsentID; обезбеђује приступ подацима из електронских службених евиденција органа; омогућава овлашћеним службеним лицима органа

да пружају услуге електронске управе; обавља послове администратора Регистра административних поступака, креира корисничке налоге у Регистру; координира свим активностима у поступку уписа, брисања и ажурирања података о поступцима односно захтевима; обавља послове управљања људским ресурсима у Општинској управи општине Сурдулица; обавља послове везане за успостављање и функционисање Јединственог управног места (ЈУМ)-а у Општинској управи општине Сурдулица; обавља послове електронског управног поступања и електронске комуникације у раду са корисницима који подносе захтеве за полагање државног стручног испита, посебног стручног испита за матичара, испита за инспектора и који предузимају поједине радње у управном поступку у вези са овим захтевима; обавља послове администратора државне писарнице; обавља све послове везане за комуникацију и сарадњу општине Сурдулица са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани менеџар, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Послови пријемне канцеларије

Звање: Саветник	број службеника:
	1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа председника општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и

доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката;

Обавља организационе послове за потребе председника општине, успоставља телефонске везе-позиве за председника, учествује у организацији пријема гостију код председника општине, упућује телеграме пријатељима и сарадницима, одговоран је за реализацију послова који се повремено јављају у раду председника општине. Води евиденцију странака које прима председник општине, прима пошту на личност председника и по упутству председника исту обрађује, води евиденцију захтева странака које се обрађују председнику општине на прописаним обрасцима, обрађује и архивира предмете и захтеве поднети председнику општине.

Прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби, припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине, врши послове пријема странака који се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, припрема годишње извештаје о раду председника општине.

Обавља и друге послове по налогу председника општине и налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

22. Руководилац Одељења**Звање: Самостални саветник****број
службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у

поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;

Прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде. Обаља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководилац Одељења учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. Послови буџета	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1

Опис посла: Обавља најсложеније послове буџета. Прикупља податке за израду Одлуке буџета општине, предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета, учествује у припреми буџета. Прати наменско коришћење финансијских средстава корисника буџета. Води инвестиције које се финансирају из буџета општине. Припрема предлог Одлуке о привременом финансирању и решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве. Даје препоруке корисницима у вези буџета, врши савјештање евиденције са корисницима буџета. Прима документацију и изводе Управе за трезор, контира и књижи сву документацију за буџет, саставља завршни рачун буџета и друге извештаје. Прати отплате продатих станова и кредита датих за стамбену изградњу и врши ревалоризацију рата за отплату станова и кредита. Обавља и послове аналитичко-материјалног, финансијског књиговодства и магацинско књиговодство.

Припрема спискове за исплату новчаних примања корисника права из борачко-инвалидске заштите и кадровачке помоћи. Саставља извештаје о утрошеним средствима за поменуте намене. Врши ликвидатуру путних налога и прати реализацију јавних набавки.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Послови трезора	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове трезора прописане законом о буџетском систему и другим прописима који уређују буџетски систем, а то су финансијско планиране, управљање готовинским средствима, контрола расхода и управљање дугом. Прати прилив укупних примања и текућих прихода на рачуну трезора, као и захтеве за извршење укупних издатака и текућих расхода. Анализира готовинске токове, план извршења буџета и сервисирање дуга, одобрава плаћања на терет буџетских средстава. Врши пријем и проверу захтева за плаћање, врши контролу валидности захтева након провере документације – књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода. Води регистар захтева и помоћну књигу, води главну књигу и помоћне књиге и прати усклађивање исте са главном књигом трезора. Саставља извештаје.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Послови обрачуна плате, накнаде и других примања изабраних, постављених лица и запослених и ангажованих лица

Звање: Саветник	број службеника: 1
----------------------------------	---------------------------

Опис посла: Врши обрачун плата запослених у Општинској управи као и плате запослених у органима општине (Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће);

Врши обрачун накнаде додатка за рад дужи од пуног радног времена, ноћни рад, за рад на дан државног и верског празника, накнаде за неискоришћени годишњи одмор због престанка радног односа, накнада за боловање до 30 дана и остала лична примања запослених у органима општине;

Врши обрачун накнада по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, уговор о ауторском делу, обрачун накнада за вештачење, и осталих накнада;

Врши обрачун доприноса и пореза на лична примања уз сваки платни списак;

Врши обрачун накнада одборницима, члановима Општинског већа и радних тела као и других накнада;

Врши унос обрачунатих плата и накнада електронским путем (ППП ПД);

Конттира и књижи обавезе по обрачуну плата, исплату плате и трошкове плата и накнада као и конттирање и књижење благајне;

Књижи сва лична примања запослених у картице плата и води евиденцију ефективних часова рада запослених и на основу тих података саставља М-4 Образац за сваког запосленог појединачно и даје Потврду запосленим и ангажованим лицима о уплаћеном порезу и социјаним доприносима на годишњем нивоу;

Води картотеку свих обустава запослених;

Издаје потврде запосленима о висини примања и даје разне извештаје на захтев Управе за Трезор, секретара Скупштине и начелника Општинске управе;

Врши усаглашавање плата свих запослених са важећим прописима а о евентуалним иступањима обавештава непосредног начелника;

Доставља документацију припремљену за исплату непосредном руководиоцу на потпис. Припрема налог за пренос средстава и обавља послове електронског плаћања.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Послови обрачуна накнада, других примања и исплата према трећим лицима

Звање: Саветник	број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис послова: Ради на провери и обради захтева за плаћање и пренос средстава Удружењима грађана, спортским организацијама, верским заједницама и медијима, који се финансирају за програме и пројекте по јавном позиву. Врши обради и исплату одобрених захтев за пружење једнократне новчане помоћи и разних других захтева за социјалну заштиту деце и грађана, обрачун и исплату накнаде члановима комисија и обраду захтева - обрачун и исплате накнаде ново рођеној деци.

Ради на евиденцији, завођењу налога за службена путовања у земљи и иностранству у књигу евиденције службених путовања и врши обрачун накнаде по истим, уз истовремену проверу документације која је потребна да се нађе уз путне налоге (за налоге за службени пут у иностранство: одлука, обрачун, решење и пратећа документација за исплату). Након извршеног обрачуна накнаде по путном налогу, доставља исте на оверу овлашћеним лицима органа општине.

Прати утрошак погонског горива по пређеном километру на основу достављених извештаја од стране возача о пређеној километражи и утрошеној количини горива, и исти упоређује са утврђеним нормативима, и доставља извештај о одступањима, непосредном руководиоцу.

Ради финансијски део посла из области борачко инвалидске заштите, који подразумевају обрачун и исплату корисницима цивилних инвалида рата и корисницима борачко – инвалидске заштите из средстава Републике Србије (Требовање средстава од министарства за рад и исплата по требовању средстава), као и ванредне исплате и обрачуни по решењима министарства за рад.

Ради на пословима финансијско-материјалног књиговодства.

Ради на систематизацији података, потребних за израду Информатора о раду, и месечни извештај - Регистар запослених.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. Послови ликвидатуре

Звање: Саветник	број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис посла: Пријем рачуна и ситуација, завођење истих у књигу улазних рачуна и ликвидирање рачуна . Проверавање исправности сваког рачуна са уговорима, (формална и рачунска провера, и провера правилног задужења рачуна у Централни регистар фактура) .Свакодневно праћење стања обавеза по испостављеним и регистрованим рачунима и ситуацијама у Централном регистру фактура, и припрема захтева за плаћање са одговарајуће апропријације уз претходну проверу рачуна са надлежном службом (наручиоцем услуга) и добијање сагласности од стране истих, да је предметна пословна промена ствано тражена, односно, наручена. У вези са тим, ради на одобравању и овери рачуна од стране начелника и руководиоца осталих органа општине, попуњавање захтева за плаћање, налога за пренос средстава са одговарајуће економске класификације и пратипозиције буџета и финансијског плана. Врши електронско плаћање (реализовање налога преко управе за трезор). Контира и књижи обавезе према добављачима и измирење обавеза према истим. Врши интерни обрачун ПДВ-а , за послове из области грађевинарства , и саставља захтев за плаћање ове обавезе и на крају врши плаћање ПДВ-а, по одговарајућим ситуацијама. Проверава податке из достављених ИОС-а (извода отворених ставки)

од старне добављача услуга или радова, и потврђује њихову исправност.

Ради на провери и обради захтева за плаћање и пренос средстава Удружењима грађана, спортским организацијама, верским заједницама и медијима , који се финансирају за програме и пројекте по јавном позиву. Такође врши обради и исплату одобрених захтев за пружење једнократне новчане помоћи и разних других захтева за социјалну заштиту деце и грађана.

Ради на евиденцији, тачније завођењу налога за службена путовања у земљи и иностранству у књигу евиденције службених путовања и врши обрачун накнаде по истим, уз истовремену проверу документације која је потребна да се нађе уз путне налоге (за налоге за службени пут у иностранство: одлука, обрачун, решење и пратећа документација за исплату).Након извршеног обрачуна накнаде по путном налогу, доставља исте на оверу овлашћеним лицима органа општине.

Прати утрошак погонског горива по пређеном километру на основу достављених извештаја од стране возача о пређеној километражи и утрошеној количини горива, и исти упоређује са утврђеним нормативима, и доставља извештај о одступањима, непосредном руководиоцу.

Ради финансијски део посла из области борачко инвалидске заштите, који подразумевају обрачун и исплату корисницима цивилних инвалида рата и корисницима борачко – инвалидске заштите из средстава Републике Србије (Требовање средстава од министарства за рад и исплата по требовању средстава), као и ванредне исплате и обрачуни по решењима министарства за рад.

Ради на пословима финансијско-материјалног књиговодства.

Ради на систематизацији података, потребних за израду Информатора о раду, и месечни извештај - Регистар запослених.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и по налогу начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства

у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис посла:

- Саставља налоге благајне (за наплате и исплате);
- саставља спискове за исплату плата и накнада;
- подиже готовину код Управе за Трезор;
- Врши исплату накнада за службено путовање уз састављање захтева за плаћање;
- Врши исплату накнаде одборницима, члановима општинског већа, радних тела као и других накнада (накнаде комисијама, надзор, технички пријем и сл.);
- Води дневник благајне;
- врши одлагање благајне и одлагање документације;
- Помаже у изради обрасца М4 и ППП обрасца;
- Доставља извршиоцу на пословима Трезора податке за месечни извештај о платама и накнадама за образац (Регистар запослених);

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

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

29. Послови књиговодства месних заједница, општинских фондова и синдиката ООСС Општинске управе

Звање: Виши референт

број службеника:

1

Опис посла: Врши контирање рачуна свих месних заједница, књижи изводе банака и све промене на рачунима месних заједница, води синтетичку и аналитичку картотеку за месне заједнице, израђује периодичне и годишње обрачуна, припрема налоге за исплату са рачуна месних заједница и друге послове из делокруга месних заједница у области финансија, обавља рачуноводствене послове за фонд здравства, фонд за развој пољопривреде и друге општинске фондове. Обавља финансијско-књиговодствене послове за фондове и рачуне

посебних намена, као и финансијско-књиговодствене послове за ОО савеза синдиката Општинске управе. Саставља финансијске извештаје за месне заједнице, фондове и синдикат и доставља из надлежном органу. Врши усаглашавање евиденције месних заједница, фондова и синдиката са главном књигом трезора. Учествоје у припреми буџета у области рада месних заједница, фондова и синдиката.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

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

30. Послови пољопривреде и водопривреде

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга службе у складу са прописима. Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом

информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Води поступак и припрема решења за издавање водопривредних услова, водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за изградњу, проширење и реконструкцију сеоских водовода. Води поступак издавања водопривредних услова за сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту реке за велику воду и на обали. Припрема нацрте одлука за потребе Скупштине и њених органа, предлаже мере за решавање одређених проблема из области пољопривреде и водопривреде. Води поступак за издавање решења о промени намене пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер пољопривреде, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Послови економског развоја и израде пројектних предлога

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга рада у складу са прописима. Прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; прати домаће и међународне конкурсе; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и

републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисање руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; Обавља послове на стратешком документу општине, Акционом плану, ради у регионалним радним групама, анализира отворене позиве за конкурисање на позиву за пројекте. Ради са заинтересованим странама и корисницима пројекта у сврху припреме пројекта, ради са партнерима на пројекту. Обавља послове консултације са доносиоцима одлука у вези са аплицирањем, попуњава буџет пројекта, попуњава логички оквир пројекта. Организује догађаје на пројекту, комуницира са партнерима и донаторима. Припрема и доставља извештаје агенцијама, ради на терену са корисницима и заинтересованим странама. Прати преглед интернета ради изналажења отворених пројеката за конкурисање. Комуницира са јавним предузећима и установама у вези пројеката. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.

Обавља све послове у оквиру Канцеларије за младе, посебно координирање радом Канцеларије за младе која је одлуком Општинског већа општине Сурдулица основана као саставни део локалне самоуправе, послове који се односе на повезивање локалних актера – Општинске управе и локалне

институције са младима и ресорним Министарством омладине и спорта. Обавља послове на афирмацији младих и њиховог активног укључивања у све друштвене токове на нивоу локалне самоуправе, врши промоцију Локалног акционог плана за младе општине Сурдулица и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Послови израде пројектних предлога, економског развоја и европских интеграција

Звање: Саветник **број службеника:** 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних

концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер пољопривреде, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. Књиговодствено – финансијски послови у изради пројектних предлога

Звање: Саветник **број службеника:** 1

пис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном,

покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; Обавља све послове у вези трошења буџета пројекта, припрема финансијске и рачуноводствене извештаје у складу са европским и националним законима; Припрема сву неопходну документацију за ревизију пројекта; Координира са финансијским сарадником учесника на пројекту; Учествоује у изради акционог плана и организовању заједничких састанака тима и радионица; учествује у припреми тендерске документације и у комисијама за избор подизвођача, Заједно са партнером спроводи надгледање и евалуацију пројекта.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе. Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

34. Послови шефа службе за јавне набавке и послови бесплатне правне помоћи

Звање: саветник	Самостални	број службеника: 1
--------------------	------------	-----------------------

Опис послова: Руководи радом службе, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга службе у складу са прописима. Учествоује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења

поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Обавља послове бесплатне правне помоћи лицима која испуњавају услове из члана 4. а у складу са одредбама члана 9. став 4. Закона о бесплатној правној помоћи (Службени гласник РС бр.87/2018) и који се састоје од пружање правних савета који се односе на детаљно објашњење о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, а које се односе на право, обавезу или интерес корисника бесплатне правне помоћи заснован на закону. Састављање поднесака тј. Израде писмена којим се покреће поступак пред судом, ругим државним органом, односно органом јавне власти или које се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства).

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240

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

35. Послови службеника за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер

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

СЛУЖБА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

36. Послови шефа службе

Звање:

Самостални

број

саветник

службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга службе у складу са прописима. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада службе. Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутства у вези пореске контроле локалних јавних прихода и припрема извештаје у вези обрачуна, наплате и контроле локалних јавних прихода. Пружа стручну помоћ запосленима у извршавању најсложенијих послова. води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења донета у поступку утврђивања локалних јавних прихода, обавља и друге правне односно управно-правне послове за потребе службе, учествује у изради Одлука које се односе на утврђивање локалних јавних прихода.

Распоређује послове на непосредне извршиоце, стара се о благовременој наплати свих прихода буџета општине предлаже најбржи и најефикаснији начин наплате ненаплаћених буџетских прихода. Стара се о ефикасној наплати накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240

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

37. Послови утврђивања локалних јавних прихода, послови пореског инспектора канцеларијске контроле

Звање: Саветник

број службеника:

2

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлосима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење

пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

Службеник у првостепенем управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани економиста, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Послови пореске контроле, пореског извршитеља и принудне наплате**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о котроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра

непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Обавља послове из области туризма, који се односе на: боравишну таксу и праћење прихода од боравишних такси, врши категоризацију угоститељских објеката домаће радиности врсте кућа, апартмана, соба и сеоско туристичких домаћинстава.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, економиста и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. Послови пореског књиговодства, извештавања и благајне**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Води јединствено пореско књиговодство за основне и јавне приходе, евидентира утврђене пореске обавезе у пореско књиговодство, књижи извршене уплате по основу

локалних јавних прихода, израђује порески завршни рачун, обрађује и саставља информације и извештаје за потребе пореске администрације, органа локалне самоуправе и других органа. Прати и предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода. Прати тачност и ажурност пореског књиговодства, обавља наплату редовних јавних прихода. Прима и обрађује захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства и издаје уверења и обавља све административно-техничке послове за потребе службе.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. Послови прекршајног поступка и управно правни послови

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Учествује у припреми и изради уговора у поступцима јавних набавки и обавља послове у вези вођења регистра јавне својине на територији општине Сурдулица.

Обавља послове бесплатне правне помоћи лицима која испуњавају услове из члана 4. а у складу са одредбом члана 9. став 4. Закона о бесплатној правној помоћи (“Сл. Гласник РС”, бр. 87/2018) и који се састоје од пружања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране. Обавља послове правних савета који се односе на детаљно објашњење о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, а које се односи на право, обавезу или интерес корисника бесплатне правне помоћи заснован на закону. Састављање поднеска тј. израде писмена којим се покреће поступак пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или које се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства).

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе. Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАМНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

41. Руководилац Одељења

Звање: Самостални **број**
саветник **службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о

законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду(или прати) програма пословања јавних комуналних предузећа; припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности; рада и односа према грађанима, предузећима и установама; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; предлаже пројекте од интереса за развој општине; прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Обавља послове припреме базе података и апликација за коришћење у Географском информационом систему, координацију послова на креирању и одржавању база података корисника и перманентни развој Географског информационог система (ГИС).

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепену управну акте.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководилац Одељења учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Сечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. Послови шефа службе за инспекцијске послове

Звање: саветник	Самостални	број службеника: 1
----------------------------------	-------------------	-------------------------------------

Опис посла: руководи, организује и планира рад службе за инспекцијске послове, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду службе за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада службе и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о трговини, Закона о комуналним делатностима, Закон о заштити животиња, Закона о ветерини и др. општинских одлука које је донела Скупштина општине Сурдулица и других прописа у области комуналне хигијене и одржавања чистоће и уређења Сурдулице и других насељених места на подручју Сурдулице. Контролише рад јавних предузећа из области комуналних делатности у вези спровођења општинских одлука које се односе на

одржавање чистоте и других комуналних делатности, хватање паса луталица, одржавање хигијене на Власини. Води управни поступак, доноси решења и предузима мере и радње у вршењу надзора. Овлашћен је да изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места у складу са законом и одлукама Скупштине општине, као и да подносе прекршајне пријеве против лица која не поступају по решењу комуналне инспекције. Врши контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката и др.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Са положеним посебним стручним испитом за тржишног инспектора врши: инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који

су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирни инжењер технологије, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. Послови комуналног инспектора

Звање: Саветник

**број
службеника: 2**

Опис посла: Обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о трговини, Закона о комуналним делатностима, Закон о заштити животиња, Закона о ветерини и др. Општинских одлука које је донела Скупштина општине Сурдулица и других прописа у области комуналне хигијене и одржавања чистоте и уређења Сурдулице и других насељених места на подручју Сурдулице. Контролишу рад јавних предузећа из области комуналних делатности у вези спровођења општинских Одлука које се односе на одржавање чистоте и других комуналних делатности, хватање паса луталица, одржавање хигијене на Власини. Воде управни поступак, доносе решења и предузимају мере и радње у вршењу надзора. Овлашћени су да изричу и наплаћују мандатне казне на лицу места у складу са законом и Одлукама Скупштине општине, као и да подносе прекршајне пријеве пртив лица која не поступају по решењу комуналне инспекције. Врше контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката и др.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана,

предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. у "опису послова" службенику са положеним посебним стручним испитом за тржишног инспектора додаје се: врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у

Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких, природно математичких или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44. Послови комуналног референта

Звање: Виши референт	број службеника: 1
-----------------------------	---------------------------

Опис посла: Врше контролу коришћења и одржавања јавних површина и зеленила. Издаје налог за уклањање ствари и предмета са јавних површина, које су остављене противно прописима из општинских Одлука о комуналним делатностима. Врши надзор над спровођење Одлука о комуналном уређењу и хигијени на територији општине, Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлуке о држању домаћих животиња, Одлуке о постављању монтажних објеката на јавним површинама, сезонских мобилијара и покретних тезги, Одлуке о одржавању фасада и спољних делова зграде, Одлуке о комуналној хигијени и заштити подручја посебне намене – Власина. Прати спровођење Одлуке о водоводу и канализацији, врше контролу раног времена, а решења доносе комунални инспектори.

У поступку вршења надзора сачињава записник, налаже мере и о томе обавештава комуналног инспектора и шефа општинске инспекције, ради доношења решења, спровођење извршења и подношење одговарајућих пријава.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Средња стручна спрема природног смера, у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

45. Административни и технички послови комуналног референта**Звање: Млађи референт** **број службеника: 1**

Опис посла: Врши административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремену надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањем а тичу се коришћења и одржавања одржавања јавних површина и зеленила, уклањање ствари и предмета са јавних површина, које су остављене противно прописима из општинских Одлука о комуналним делатностима, води рачуна над спровођењем Одлука о комуналном уређењу и хигијени на територији општине, Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлуке о држању домаћих животиња, Одлуке о постављању монтажних објеката на јавним површинама, сезонских мобилијара и покретних тезги, Одлуке о одржавању фасада и спољних делова зграде, Одлуке о комуналној хигијени и заштити подручја посебне намене – Власина. Прати спровођење Одлуке о водоводу и канализацији, врше контролу раног времена, а решења доносе комунални инспектори.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. Послови инспектора за друмски саобраћај**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над

применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

Проверава радну, техничку и другу документацију за изградњу, реконструкцију и одржавање општинских и некатегорисаних путева, испуњеност услова прописаних за лица која врше послове пројектовања, техничке контроле, руковођења извођењем радова, стање општинских и некатегорисаних путева, правилно одржавање општинских путева, услове одвијања саобраћаја, да ли се радови изводе у складу са техничком документацијом, да ли постоји употребна дозвола за коришћење општинских путева, да ли се ванредни превоз врши са посебном дозволом и друге послове утврђене Законом о јавним путевима. Врши контролу ванредног превоза, искључује из саобраћаја возила којима се обавља ванредни превоз без потребне дозволе, одређује место паркирања овог возила до прибављања дозволе, на предлог управљача пута ограничава коришћење јавног пута ако је јавни пут у таквом стању да саобраћај није могућ или је могућ саобраћај појединих врста возила, забрањује саобраћај и предлаже органу за техничко регулисање саобраћаја забрану саобраћаја или саобраћај одређене врсте возила на јавном путу, његовом делу или путном објекту ради одржавања спортских или других манифестација ако је могуће преусмеравање саобраћаја.

Забрањује извођење радова, који се не односе на текуће одржавање пута, реконструкцију и изградњу, налаже рушење и уклањање објекта на путу и путном појасу.

Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима из ове области.

Обавља и послове спровођења мера заштите од пожара утврђене законом и другим општим актима, сарађује са надлежним органима из ове области, обавља непосредну контролу спровођења утврђених

или предложених мера заштите од пожара, налаже одговорном лицу хитно отклањање недостатака или забрану рада, врши периодичне обиласке главног објекта и помоћних објеката, стара се о уредном вођењу евиденције из области заштите од пожара, спроводи план обуке запослених из области заштите од пожара, контролише исправност противпожарних апарата (врме пуњења) и врши друге активности прописане законом и правилницима из ове области. Обавља послове безбедности и здравља на раду у Општинској управи у складу са Законом о безбедности и здравља на раду, израђује предлог нормативних аката из ове области, предузима одговарајуће мере из оквира своје надлежности у овој области а све у складу са законом.

Обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о трговини, Закона о комуналним делатностима, Закон о заштити животиња, Закона о ветерини и др. Општинских одлука које је донела Скупштина општине Сурдулица и других прописа у области комуналне хигијене и одржавања чистоће и уређења Сурдулице и других насељених места на подручју Сурдулице. Контролишу рад јавних предузећа из области комуналних делатности у вези спровођења општинских Одлука које се односе на одржавање чистоће и других комуналних делатности, хватање паса луталица, одржавање хигијене на Власини. Воде управни поступак, доносе решења и предузимају мере и радње у вршењу надзора. Овлашћени су да изричу и наплаћују мандатне казне на лицу места у складу са законом и Одлукама Скупштине општине, као и да подносе прекршајне пријеве пртив лица која не поступају по решењу комуналне инспекције. Врше контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката и др.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне

хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља све послове у вези праћења процедуре израде документације и имплементације стандарда ИСО 9001 и ИСО 14001 у систему менаџмента.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, специјалиста струковни инжењер саобраћаја, положен државни стручни испит, посебан испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. Послови техничког регулисања саобраћаја

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води поступак за доношење решења којим се налаже управљачу пута постављање, замена допуњавање и обнављање саобраћајне сигнализације, даје сагласност о усклађености пројекта са утврђеним режимом саобраћаја. опреме пута и објеката и опреме за заштиту пута и саобраћаја, забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила на општинском путу, његовом делу или путном објекту ако се општински пут налази у таквом стању да се на њему не може одвијати саобраћај или се не може одвијати саобраћај одређене врсте возила ради реконструкције и одржавања општинског пута и у другим Законом предвиђеним случајевима и то привремено или стално, оверава техничку документацију за радове на ојачању, на рехабилитацији и појачаном одржавању општинских путевима и улицама. образује комисију за технички преглед изведених радова на периодичном одржавању општинског пута и издаје

услови заштите животне средине у планирању и изградњи. Обавља све послове у вези праћења процедуре израде документације и имплементације стандарда ИСО 9001 и ИСО 14001 у систему менаџмента.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Сечено високо образовање на пољу техничко технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер заштите животне средине, положен државни стручни испит, посебан испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. Послови процене утицаја, праћење стања, заштита и унапређење животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води поступак процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје надлежни општински орган, води поступак у вези доношења одлуке о садржају и обима студије о процени утицаја на животну средину, о давању сагласности на студију о процени утицаја или одбијању захтева о давању сагласности на ову студију, води поступак у вези одлучивања о изради нове студије о процени утицаја или ажурирања постојеће студије, на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије, ставља на увид комплетну документацију о спроведеном поступку процене утицаја заинтересованим органима и организацијама и представницима јавности. Организује и спроводи презентације и јавне расправе о пројекту и студиј, о донетим одлукама обавештава јавност на начин прописан законом, води евиденцију о спроведеним поступцима и донетим одлукама као и јавну књигу. Даје мишљења у поступку процене утицаја на животну средину за пројекте који се реализују на територији општине а који спроводи други надлежни орган.

Води поступак утврђивања услова и мера заштита животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова, води поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину (стратешка процена) у току поступка припреме и усвајање планова у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, рибарства, ловства, енергетике, индустрије, саобраћаја, управљања отпадом, управљањем водама, телекомуникацијма, туризма, очувања природних станишта и дивље флоре и фауне, којима се даје сагласност на извештај о стратешкој процени утицаја одређених планова и програма на животну средину.

Води поступак на издавања интегралне дозволе за постројење и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи и животну средину и материјална добра за која дозволу и одобрења за изградњу, почетак рада односно извођење или обављање активности издаје општински орган, води регистар издатих дозвола, врши израду и реализацију акционих и санационих планова и програма и пројеката у области животне средине, врши континуалну контролу и праћење стања животне средине (мониторинг) на територији града у свим областима животне средине, доноси програм заштите животне средине као и програм мониторинга ради праћења промена и преузимања мера заштите животне средине и води локални регистар извора загађивања животне средине, израђује извештаје о стању животне средине и подноси Скупштини на усвајање. Информише јавност о стању и квалитетност животне средине, предлаже Скупштини годишњи програм Фонда за заштиту животне средине и стара се о његовом спровођењу. Утврђује мере и услове заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима укључујући и оне на које даје сагласност у поступку стратешке процене и процене утицаја на заштиту животне средине односно поступку издавања интегрисане дозволе, врши акустично зонирање, учествује у доношењу локалног акционог плана заштите од буке, врши информисаност јавности о буци у складу са законом.

Доставља податке о квалитету ваздуха Министарству, Агенцији за заштиту животне средине и средствима јавног информисања, организује додатна и ванредна мерења квалитета ваздуха, учествује у доношењу краткорочних акционих планова ради заштите здравља људи и животне средине у складу са Законом о заштити ваздуха, налаже оператору изради плана о смањењу емисија из стационарних извора и даје сагласност

на план, издаје дозволу за рад за новоизграђене и реконструисане стационарне изворе загађивања ваздуха. Учествује у изради локалног плана управљања отпадом, стара се о његовом спровођењу, извештава о реализацији извештај доставља Министарству и Агенцији. Организује и спроводи управљањем комуналним односно инертним и неопасним отпадом на својој територији, издаје дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада и издаје дозволе за привремено складиштење инертног и неопасног отпада. Води регистар издатих дозвола и доставља га Агенцији.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер заштите животне средине, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

50. Послови грађевинске инспекције

Звање: Саветник

број службеника:

2

Опис посла: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања

надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора и са; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Врше послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје општинска управа; Доносе решења о уклањању објекта или његовог дела, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе; о обустави радова ако се објекат не гради према грађевинској дозволи; ако инвеститор није закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом, ако изграђени темељи нису усклађени са главним пројектом; ако је настављено грађење и после доношења решења о обустави радова; инвеститору, односно власнику објекта забрањује даље уклањање објекта ако се објекат уклања без решења о дозволи уклањања објекта; доноси решење о обустави радова, ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор; кад није прибављена писмена потврда о усаглашености изграђених темеља са главним пројектом; кад се објекат за који је издата грађевинска дозвола користи без употребне дозволе до прибављања употребне дозволе; налаже прибављање грађевинске дозволе, односно забрану коришћења објекта када се објекат за који је издата грађевинска и употребна дозвола користи за намену која није утврђена грађевинском и употребном дозволом; налаже завршетак грађења објекта за објекат за који је издата грађевинска дозвола, који није завршен у року садржаном у пријави почетка грађења објекта у остављеном року; затварање градилишта кад се објекат гради, односно изводе радови без грађевинске дозволе.

Извршиоци на овим пословима припремају Закључке о дозволи извршења; и друге Закључке у складу са прописима о управном поступку; обрађује и доставља жалбе другостепеном органу, пише информације републичком грађевинском инспектору; подноси прекршајне пријаве, кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, спроводи извршење решења о уклањању објекта, обавља и друге послове у складу са законом.

Учествује у поступку озакоњења објеката и обављају послове обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обављају и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани грађевински инжењер, положен државни стручни испит, посебан испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

51. Послови шефа службе

Звање: Самостални саветник	број службеника: 1
-----------------------------------	---------------------------

Опис посла: Обавља послове обједињене процедуре издавања грађевинске и употребне дозволе, обавља послове руководиоца у обједињеној процедури и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре, израђује решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу, надградњу објеката, потврђују техничку документацију, израђује решења о употребној дозволи објеката, издаје решења о одобравању радова на реконструкцији објеката, инвестиционом одржавању објеката, санацији и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији објеката и промени намене објеката, а све у складу са чл. 145. Закона о планирању и изградњи.

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

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

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

донетих решења на интернет страници надлежног органа.

провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова.

Спроводи поступак озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажуру евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији;

води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Сечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирни грађевински инжењер, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

52. Послови грађевинарства и послови регистратора у обједињеној процедури

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове обједињене процедуре издавања грађевинске и употребне дозволе. Обавља послове регистратора обједињене процедуре (електронска база података) која база садржи податке о сваком појединачном предмету, акту надлежног органа, податке о документацији која је прибављена и приложена у поступку обједињене процедуре, која је јавно доступна. Води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра;

Израђује решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу, надградњу објеката, потврђују техничку документацију, израђује решења о употребној дозволи објеката, издаје решења о одобравању радова на реконструкцији објеката, инвестиционом одржавању објеката, санацији и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији објеката и промени наменне објеката, а све у складу са чл.145. Закона о планирању и изградњи

Издаје уверења о степену изграђености објекта, обрађује и доставља жалбе другостепеном органу и израђује нацрте закључака у области управног поступка. У поступку легализације по извршеном увиду на лице места сачињавају записник ради утврђивања испуњености услова за легализацију, припремају обавештење о испуњености услова у вези пријаве објекта у поступку легализације, израђују решења о грађевинској дозволи у поступку легализације, воде поступак и израђује решења о грађевинској и употребној дозволи у поступку легализације и у случају да непостоји могућност за легализацију доносе решења о одбијању захтева за легализацију. Припремају и достављају месечни и годишњи извештај републичком заводу за статистику.

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

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу,

пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урабнизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова.

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

извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани грађевински инжењер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53. Послови урбанисте и урбанистичког планирања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању

урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

Обавља послове припреме базе података и апликација за коришћење у Географском информационом систему, координацију послова на креирању и одржавању база података корисника и перманентни развој Географског информационог система (ГИС).

Обавља послове на издавању обавештења о локацији, издаје локацијске услове, издаје локацијске услове увидом у планску документацију, издаје локацијске услове прибављањем услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, издаје локацијске услове по прибављању услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, као и све остало као референт у поступку обједињене процедуре прописано Правилником о поступку обједињене процедуре, издаје информацију о локацији на основу планских докумената, потврђује урбанистички пројекат по предходно обављеној јавној презентацији и прибављеном извештају са мишљењем Комисије за планове, потврђује пројекат парцелације и препарцелације, издаје услове за исправку граница суседних парцела, издаје уверења о чињеницама о којима води или неводи службену евиденцију, припрема документациону основу за израду просторних и урбанистичких планова, ради на припремању, доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката. Припрема нацрте Одлука и других аката за Скупштину и Општинско веће. Припрема нацрте Решења и других управних аката из своје надлежности.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и налогу начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем

службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирни инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

54. Послови шефа службе за инвестиције и комуналне делатности		
Звање:	Самостални	број
саветник		службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга надлежности службе. Обавља послове израде нацрта Програма уређивања грађевинског земљишта и Програм рада, врши израду техничке документације, обавља послове вођења инвестиције, врши израду предмера и предрачуна радова за инвестиционо и текуће одржавање, сарађује са пројектантима у изради пројектне документације, врши стручни надзор у току грађења објеката, односно извођења грађевинских радова, учествује у техничком прегледу грађевинских објеката као представник инвеститора, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, израђује пројектне задатке, врши контролу пројектне документације, учествује у изради Програма, Плана и Одлука у складу са важећим прописима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; припрема извештаје о раду службе за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области службе и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања послова службе; утврђује оперативне планове рада службе и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Организује, обједињује и усмерава рад службе. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе. Врши распоред послова на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ извршиоцима, непосредно учествује у изради аката већег степена сложености. Обавља стручне послове на припремању, доношењу решења и закључака као и осталих аката. Припрема Одлуке из надлежности службе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и налогу начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирни грађевински инжењер, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. Послови за инвестиције и комуналне делатности	
Звање: Саветник	број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове израде нацрта Програма уређивања грађевинског земљишта и Програм рада, врши израду техничке документације, обавља послове вођења инвестиције, врши израду предмера и предрачуна радова за инвестиционо и текуће одржавање, сарађује са пројектантима у изради пројектне документације, врши стручни надзор у току грађења објеката, односно извођења грађевинских радова, учествује у техничком прегледу грађевинских објеката као представник инвеститора, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, израђује пројектне задатке, врши контролу пројектне документације, учествује у изради Програма, Плана и Одлука у складу са важећим прописима. Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Сечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани грађевински инжењер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

56. Имовинско правни послови

Звање: саветник	Самостални	број службеника: 1
---------------------------	-------------------	-------------------------------------

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

о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Припрема предлоге за утврђивање јавног интереса у поступку експропријације и административног преноса земљишта који се достављају Влади Републике Србије. Води поступак експропријације и припрему уговора о откупу станова из државне својине, припрему нацрта одлука и других аката за Скупштину и Општинско веће, издавање уверење и друге акте из делокруга својих послова, вођење поступака у складу са Законом о јавној својини и поступање по захтевима у складу са Законом о реституцији. Обавља послове око пописа имовине, доставља НЕП обрасце Дирекцији за имовину, око уписа права јавне својине на непокретности на којима је корисник општина Сурдулица у складу са Законом о јавној својини, доставља Служби за катастар непокретности издата уверења од стране Дирекције за имовину ради уписа права својине на општину Сурдулица, сачињава записник, прибавља листове непокретности код Службе за катастар непокретности за потребе органа општине.

Овлашћено је лице за обављање послова Регистратора Регистра стамбених заједница сходно одредбама закона о становању и одружавању зграда (Сл.Гл.РС бр. 104/2016), односно обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра стамбених заједница.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним

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

57. Интерни ревизор

Звање: саветник	Самостални	број службеника: 1
---------------------------	-------------------	------------------------------

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, припрема извештаје из делокруга рада; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника општине.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника.

Услови: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за послове из области комуналне инфраструктуре

Опис послова: прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Помоћници покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани просторни планер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Помоћник председника општине за послове економског развоја

Опис послова: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Помоћници покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која

су од значаја за развој општине у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

3. Шеф Кабинета	
Звање: саветник	број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Кабинету председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

ГЛАВА I Основне одредбе

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема општински правобранилац и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:
Глава I - Основне одредбе,
Глава II - Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву, и
Глава III - Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	2
Службеници - извршиоци	број радних места
Самостални саветник	1
Млађи саветник	1
Референт	1

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 5 и то:

-2 функционера – изабрана и постављена лица, и -3 радна места службеника на извршилачким радним местима.

ГЛАВА II**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ****Члан 6.****1. Општински правобранилац**

Број извршилаца: 1	
---------------------------	--

Опис послова: руководи радом Општинског правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Општинског правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад правобранилаштва

непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука (правне науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, достојност обављања правобранилачке функције, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

2. Заменик општинског правобраниоца

Број службеника: 1	
---------------------------	--

Опис послова: замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука (правне науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, достојност обављања функције заменика правобраниоца, најмање две година

радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

3. Правобранилачки помоћник

Звање: саветник	самостални	Број службеника: 1
----------------------------------	-------------------	-------------------------------------

Опис послова: помаже општинском правобраниоцу и заменику у обављању послова из делокруга Правобранилаштва, израђује правобранилачке поднеске и акте, предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и врши друге послове предвиђене законом који му од стране правобраниоца или заменика правобраниоца буду стављени у надлежност.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Правни послови управе Правобранилаштва

Звање: саветник	млађи	Број службеника: 1
----------------------------------	--------------	-------------------------------------

Опис послова: припрема нацрте и предлоге општих и појединачних правних аката за потребе управе Правобранилаштва, израђује управне акте за управу Правобранилаштва, израђује програмско – планска документа за потребе управе, припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, припрема предлоге финансијских планова и предлоге периодичних финансијских планова, израђује, води и ажурира прописане евиденције за потребе управе Правобранилаштва, учествује у припреми документације за јавне набавке из надлежности Правобранилаштва, помаже општинском правобраниоцу и заменику у обављању послова из делокруга Правобранилаштва, израђује правобранилачке поднеске и акте и врши и друге послове по налогу Правобраниоца и његовог заменика.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Секретар Општинског правобранилаштва

Звање: референт	Виши	Број службеника: 1
----------------------------------	-------------	-------------------------------------

Опис послова: координира радом писарнице Општинског правобранилаштва; припрема нацрте финансијског плана правобранилаштва; припрема решења у вези остваривања права из радног односа; учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Општинском правобранилаштву.

Услови: средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III

Прелазне и завршне одредбе

Члан 24.

Распоређивање запослених у Општинској управи извршиће Начелник Општинске управе.

Члан 25.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник који је засновао радни однос у Општинској управи општине Сурдулица на неодређено време у складу са законом, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Члан 26.

Радно искуство предвиђено овим Правилником дефинисано је чланом 68а. Закона о

запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 27.

Компетенције потребне за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Сурдулица предвиђени су у Обрасцу компетенција који чини саставни део Правилника о организацији и системазацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица.

Члан 28.

У Општинској управи општине Сурдулица, у Одељењу за финансије и привреду у члану 23. тачки 25. Послови обрачуна плате, накнаде и других примања изабраних, постављених лица и запослених и ангажованих лица и тачки 27. Послови ликвидатуре, од ступања на снагу овог Правилника до повратка привремено одсутног запосленог који је био распоређен на радно место Послови обрачуна плате, накнаде и других примања изабраних, постављених лица и запослених и ангажованих лица и послови ликвидатуре, предвиђа се звање млађи саветник и услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У Општинској управи општине Сурдулица у Одељењу за општу управу и јавне службе на радно место послови доставе, због повећаног обима посла сходно члану 70. став 1. тачка 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.Гл.РС бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон) и члана 24. став 3. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом (Сл.Гл.РС бр.36/2009 и 32/2013) за послове доставе на одређено време додаје се: Звање: намештеник – четврта врста радних места; Намештеник:1; Опис посла: Обавља послове доставе свих врста писмена за потребе Општинске управе и Скупштине општине, Општинског већа, радних тела Скупштине и других

органа и организација по налогу руководиоца у седишту општине. Преузима пошту од ЈП ПТТ са седиштем у Сурулици за општину и њене органе, води интерну књигу о предатим и преузетим актима достављени личном доставом или брзом поштом, као и све остало што је у везиса доставом поште у општини и њеним органима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе; Услови: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање.

На систематизована радна места у овом Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи радни однос се може засновати на одређено време, ради замене одсутног запосленог до његовог повратка, због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на 6 месеци у току једне календарске године, на радним местима у кабинету председника општине, ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта, ради обуке приправника за време трајања приправничког стажа, ради замене службеника који је постављен за вршиоца дужности док траје његова дужност и ради замене службеника коме мирује радни однос због обављања приправничког стажа без обавезе спровођења интерног или јавног конкурса, изузев радног односа на одређено време ради обуке приправника у складу са чланом 70. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 29.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 20/2009 и 145/2014 и 47/2018), сходно члану 89. овог закона, немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

Члан 30.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 31.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-9/22-01 од 06.06.2022. године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-10/22-01 од 20.12.2022. године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-1/23-01 од 11.04.2023. године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-6/23-01 од 29.09.2023. године,

Члан 32.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Сл.гл. Града Врања.

Правилник објавити у Службеном гласнику града Врања.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА
дана 14.03.2024.године,број: 110-2/24-01

**ПРЕДСЕДНИЦА,
Александра Поповић,с.р.**

273.

На основу члана 70. став 1. тачка 22., Статута општине Сурдулица (“Сл.гл. Града Врања”,бр.7/19, члана .69. , 70. и 22. Закона о заштити животне средине („Сл.гл.РС“ бр.135/04 , 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11-одлука УС, 14/16, 76/18 и 95/18-др.закон), члана 5. Одлуке о приступању континуалној контроли и праћењу стања животне средине (мониторинг) на територији општине Сурдулица (“Сл.гл.града Врања” бр.5/10), Закона о накнадама за коришћење јавних добара (“Сл.гл.РС”, бр. 95/148), чл.15. Тачка 11. Одлуке о Општинском већу општине Сурдулица (“Сл.гл.града Врања” бр.5/10), члана 2. став 1. тачка 11. Пословника о раду Општинског већа општине Сурдулица (“Сл.гл.Пчињског округа” бр.34/08) Општинско веће општине Сурдулица на седници одржаној дана 14.03.2024.год, донела је:

**ДОПУНУ ПРОГРАМА
ПРАЋЕЊА КВАЛИТЕТА ЗЕМЉИШТА НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА ЗА
2024.ГОДИНУ**

Члан 1.

У Програму праћења квалитета земљишта на територији општине Сурдулица за 2024.годину , у тачки **III** обим контроле и локације став 3. после тачке 9. додају се следеће тачке и то:

- 10.Земљиште -дивља депонија Масурица -2 мерна места
11. Земљиште -дивља депонија Алакинце -2 мерна места
- 12.Земљиште -дивља депонија Биновце -2 мерна места
- 13.Земљиште -дивља депонија Јелашница -2 мерна места
- 14.Земљиште -дивља депонија Сувојница -2 мерна места
- 15.Земљиште -дивља депонија Сурдулица мз. Санаторска долина -2 мерна места
- 16.Земљиште дивља депонија Сурдулицापород ромског дела „Река“ -2 мерна места
17. Испитивање земљишта са локација које су у надлежности локалних самоуправа,- 4 мерна места
18. Испитивање контроле плодности земљишта из локалне мреже на подручју општинеСурдулица-2 мена местаа њихово праћење је дефинисано Правилником о листи активности које могу да буду узрок загађења и деградације земљишта,поступку,садржини података,роковима и другим захтевима за мониторинг земљишта(„Сл.гл.РС“ бр.102/20), а све у складу саПравилником о садржини и начину вођења Катастра контаминираних локација, врсти,садржини, обрасцима, начину и роковима достављања података („Сл.гл.РС“ бр.58/19)

Члан 2.

У свему осталом Програм праћења квалитета земљишта на територији општине Сурдулица за 2024.годину, усвојен на седници дана 08.12.2023.год, остаје непромењен.

Члан 3.

Ова допуна Програма ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику града Врања“.
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА
дана 14.03.2024.године,број: 501- 67 /23-03

**ПРЕДСЕДНИЦА,
Александра Поповић,с.р.**

Скупштина општине Сурдулица
274.

На основу члана 32.став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи (Сл.Гл.РС бр. Сл.Гл.Рс бр.

129/2007,83/2014, 101/2016 и 47/2018) , члана 40.став 1. тачка 73. Статута општине Сурдулица (Сл.Гл.града Врања 7/19) и члана 42.став 2. Пословника Скупштине општине Сурдулица, доноси

О Д Л У К У

1. УСВАЈА СЕ предлог Одлуке начелника Општинске управе општине Сурдулица број:06-11/24-01 од 14.03.2024.године.
2. ОДРЕЂУЈЕ СЕ лице Слађана Максимовић из Сурдулице, дипломирани правник, службеник Општинске управе општине Сурдулица, распоређена на радно место имовинско правни послови у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне грађевинске и имовинско правне послове, да због одсуства из оправданих разлога секретара Скупштине општине Сурдулица, обавља стручне и друге послове у вези са одржавањем седнице и руководи административним пословима на седници Скупштине општине Сурдулица, која ће се одржати дана 15.03.2024.године.

Скупштина општине Сурдулица, дана: 14.03.2024.године, број: 06-11/24-01

ПРЕДСЕДНИК,
Зоран Митић,с.р.

Т Р Г О В И Ш Т Е

Скупштина општине Трговиште, седница одржана дана 06.02. 2024. године. 275.

На основу члана 64. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“ број 14/2022), члана 31. став 1. и 2. и 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 33.,34.,35. и 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 15. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019), Скупштина општине Трговиште, на седници одржаној дана 06.фебруара 2024. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

Потврђују се мандати одборника Скупштине општине Трговиште који су изабрани на изборима одржаним дана 17. децембра 2023. године, и то:

Са изборне листе **АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – Трговиште не сме да стане**

1.	Ненад Крстић	Дипломирани економиста
2.	Јелена Станисављевић	Дипломирани правник
3.	Андријана Филиповић Митић	Доктор медицине
4.	Братислав Крстић	Дипломирани економиста
5.	Милош Спасић	Дипломирани инжењер заштите од пожара
6.	Драган Крстић	Дипломирани инжењер машинства
7.	Момчило Ђорђевић	пензионер
8.	Марина Томић Спасић	лекар
9.	Наташа Манасијевић	Струковна медицинска сестра
10.	Биљана Јовановић	Професор разредне наставе
11.	Мирослав Анђеловић	Доктор стоматологије
12.	Милица Златковић	Педијатријска сестра
13.	Бранислав Колић	Медицински техничар
14.	Наташа Богдановић	Економски техничар
15.	Александар Спасић	економиста
16.	Натали Здравковић	наставник
17.	Небојша Трајковић	Дипломирани педагог физичке културе
18.	Милан Петровић	Студент-апсолвент
19.	Милош Стефановић	Дипломирани економиста
20.	Андријана Јовановић	Струковна медицинска сестра

21.	Катарина Станојковић	Дипломирани економиста
22.	Теодора Стошић	менаџер

Са изборне листе **ЗА НАШУ ПЧИЊУ-Србољуб Златковић, Марко Крстић**

Ред. број	Име и презиме	Занимање
1.	Марко Крстић	Приватни предузетник
2.	Србољуб Златковић	Учитељ
3.	Небојша Табаковић	Економски техничар

II

Мандат одборника Скупштине општине Трговиште из тачке I ове Одлуке почиње да тече даном потврђивања мандата.

III

Мандат одборницима траје 4 (четири) године.

IV

Одлука ступа на снагу даном доношења.

V

Одлуку објавити у „Службеном гласнику Града Врања“ и на веб-презентацији Републичке изборне комисије.

Образложење

Правни основ за доношење Одлуке о потврђивању мандата одборника Скупштине општине Трговиште садржан је у одредбама члана 64. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС“ број 14/2022), члана 31. став 1. и 2. и 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 33.,34.,35. и 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 15. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019).

Одредбама члана 64. Закона о локалним изборима, прописано је да мандат одборника почиње да тече оног дана када је потврђен, а да о потврђивању мандата одборника одлучује скупштина на конститутивној седници. Сходно одредби члана 66. став 3. наведеног Закона, о потврђивању мандата одборника, на основу

извештаја верификационог одбора, скупштина одлучује јавним гласањем.

На основу одредби члана 31. став 1. и 2. Закона о локалној самоуправи, одборницима је утврђено трајање мандата од 4 године, као и заштита мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку. Сходно одредби члана 66. став 5. Закона о локалним изборима, против одлуке скупштине донете у вези са потврђивањем мандата одборника на конститутивној седници подносилац проглашене изборне листе која је освојила мандате може поднети жалбу вишем суду на чијем се подручју налази седиште скупштине у року од седам дана од дана доношења одлуке.

Одредбама члана 33.,34. и 35. Статута општине Трговиште, прописано је да се одборници бирају на четири године и да одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен Законом.

Одредбама члана 15. Пословника Скупштине општине Трговиште, прописан је поступак потврђивања мандата одборника.

Верификациони одбор је утврдио да су подаци из уверења о избору за одборнике Скупштине општине Трговиште од 10. јануара 2024. године, истоветни са подацима из Решења о додели мандата, број 013-319/2024 од 06. јануара 2024. године и Укупног извештаја о резултатима гласања Општинске изборне комисије Општине Трговиште, број 013-316/2023 од 30. децембра 2023. године, и да су уверења издата од Општинске изборне комисије као надлежног органа, па је о свему утврђеном поднео извештај Скупштини и предложио потврђивање мандата свим кандидатима за одборнике, који је усвојен и на основу кога је Скупштина општине, у складу са напред наведеним одредбама Закона и подзаконских аката одлучила о потврђивању мандата одборницима, а како је наведено у Одлуци.

Упутство о правном средству: Против ове Одлуке подносилац проглашене изборне листе која је освојила мандате може преко Скупштине општине Трговиште поднети жалбу Вишем суду у Врању у року од седам дана од дана доношења одлуке.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ дана: 06. 02. 2024. године; број: 119-9/2024

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ,
Момчило Ђорђевић, с.р.

276.

На основу члана 32. став 1. тачка 10. и 38. став 1. и 3. Закона о локалној самоуправи

(„Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 14. и 58. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 20. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019), Скупштина општине Трговиште на седници одржаној дана 06. фебруара 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

Андријана Филиповић Митић, доктор медицине, бира се за председницу Скупштине општине Трговиште, на период од четири године.

II

Решење ступа на снагу даном доношења.

III

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врања“.

Образложење

Правни основ за избор председнице Скупштине општине Трговиште садржан је у одредбама члана 32. став 1. тачка 10. и 38. став 1. и 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 14. и 58 Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 20. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019).

Чланом 32. став 1. тачка 10. Закона о локалној самоуправи прописано је да Скупштина општине у складу са законом бира и разрешава председника Скупштине, а чланом 38. став 1. и 3. да Скупштина општине има председника Скупштине који се бира на предлог најмање 1/3 одборника из реда одборника на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Наведене одредбе Закона о локалној самоуправи садржане су и у члану 40. став 1. тачка 14. и 58. Статута општине Трговиште и члану 20. Пословника Скупштине општине Трговиште.

На основу предлога одборника Скупштине општине Трговиште, а у складу са напред наведеним одредбама Закона о локалној самоуправи и одредбама подзаконских аката, спроведен је

поступак тајног гласања за избор председнице Скупштине општине Трговиште, ближе прописан одредбама Пословника Скупштине општине Трговиште, па је законом прописаном већином, односно већином гласова од укупног броја одборника, из реда одборника Андријана Филиповић Митић изабрана за председницу Скупштине општине Трговиште, што је наведено у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: Против овог Решења може се покренути спор пред Управним судом у Београду, у року од 30 дана од дана достављања овог решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ дана: 06. 02. 2024. године; број: 119-10/2024

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ,
Момчило Ђорђевић, с.р.

277.

На основу члана 32. став 1. тачка 11. и члана 40. став 1., 2. и 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 15. и 61. став 1., 2. и 3. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 35. и 36. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019), Скупштина општине Трговиште на седници одржаној дана 06. фебруара 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

Мирослав Тасић, дипломирани правник, поставља се за секретара Скупштине општине Трговиште.

II

Мандат секретара Скупштине траје 4 (четири) године.

III

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“.

Образложење

Правни основ за постављење секретара Скупштине општине Трговиште садржан је у одредбама члана 32. став 1. тачка 11. и члана 40. став 1., 2. и 3. Закона о локалној самоуправи

(„Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 15. и 61. став 1., 2. и 3. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 35. и 36. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019).

Чланом 32. став 1. тачка 11. Закона о локалној самоуправи прописано је да скупштина општине у складу са законом поставља и разрешава секретара скупштине, а чланом 40. став 1., 2. и 3. да скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад, да се секретар Скупштине поставља на предлог председника скупштине на 4 године и да може бити поново постављен, као и да за секретара скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Наведене одредбе Закона о локалној самоуправи садржане су и у члану 40. став 1. тачка 15. и 61. став 1., 2. и 3. Статута општине Трговиште, као и члану 35. Пословника Скупштине општине Трговиште, док је чланом 36. Пословника Скупштине општине Трговиште прописано да се секретар Скупштине поставља јавним гласањем ако је за кандидата гласала већина од присутног броја одборника.

На основу предлога председнице Скупштине општине Трговиште, а у складу са напред наведеним одредбама Закона о локалној самоуправи и подзаконских аката, Скупштина општине Трговиште поставила је Мирослава Тасића за секретара Скупштине општине Трговиште, а како је наведено у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: Против овог Решења може се покренути спор пред Управним судом у Београду, у року од 30 дана од дана достављања овог решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ дана: 06. 02. 2024. године; број: 119-11/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

278.

На основу члана 32. став 1. тачка 11. и члана 40. став 5. и 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 15. и 61. став 5. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 38. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019), Скупштина општине Трговиште на седници одржаној дана 06. фебруара 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

Милош Ђорђевић, дипломирани правник, поставља се за заменика секретара Скупштине општине Трговиште.

II

Мандат заменика секретара Скупштине траје 4 (четири) године.

III

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“.

Образложење

Правни основ за постављење заменика секретара Скупштине општине Трговиште садржан је у одредбама члана 32. став 1. тачка 11. и члана 40. став 5. и 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 15. и 61. став 5. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 38. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019).

Чланом 32. став 1. тачка 11. Закона о локалној самоуправи прописано је да скупштина општине у складу са законом поставља и разрешава секретара скупштине, а чланом 40. став 5, и 6. да скупштина општине може имати заменика секретара који замењује секретара у случају његове одсутности и који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад, да се заменик секретара Скупштине поставља на предлог председника скупштине на 4 године и да може бити поново постављен, као и да за заменика

секретара скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Наведене одредбе Закона о локалној самоуправи садржане су и у члану 40. став 1. тачка 15. и 61. став 5. Статута општине Трговиште, као и члану 38. Пословника Скупштине општине Трговиште, док је чланом 38. Пословника Скупштине општине Трговиште прописано и да се заменик секретара Скупштине поставља јавним гласањем ако је за кандидата гласала већина од присутног броја одборника.

На основу предлога председнице Скупштине општине Трговиште, а у складу са напред наведеним одредбама Закона о локалној самоуправи и подзаконских аката, Скупштина општине Трговиште поставила је Милоша Ђорђевића за заменика секретара Скупштине општине Трговиште, а како је наведено у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: Против овог Решења може се покренути спор пред Управним судом у Београду, у року од 30 дана од дана достављања овог решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ дана: 06. 02. 2024. године; број: 119-12/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

Скупштина општине Трговиште, седница одржана дана 13.02. 2024. године.

279.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ ЛОКАЛНОГ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

I

Образује се Локални Савет за запошљавање општине Трговиште, у саставу и то:

1. Бранислав Колић, председник
2. Небојша Табаковић, зам.председника
3. Милан Николић, члан
4. Петруш Грујић, члан
5. Игор Стојменовић, члан испред НСЗ
6. Благоја Јовановић, члан испред НСЗ
7. Драган Анђеловић, члан

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 13.02.2024.године, број: 11-8/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

280.

На основу члана 40. а у вези члана 44. и 45. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-МАНДАТНА ПИТАЊА

I

Образује се Одбор за административно-мандатна питања Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Ненад Крстић, председник
2. Момчило Ђорђевић, заменик председника
3. Србољуб Златковић, члан
4. Андријана Филиповић Митић, члан
5. Братислав Крстић, члан

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 13.02.2024.године, број: 11-7/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

281.

На основу члана 40. а у вези члана 44. и 45. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне

седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана **283.**
13.02.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ПРОПИСЕ И
УПРАВУ

I

Образује се Одбор за прописе и управу
Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Србољуб Златковић, председник
2. Драган Крстић, заменик председника
3. Милан Николић, члан
4. Небојша Трајковић, члан

II

Решење ступа на снагу даном доношења
и објавиће се у «Службеном гласнику Града
Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана
13.02.2024.године, број: 11-5/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

282.

На основу члана 40. а у вези члана 44. и 45.
Статута општине Трговиште («Службени гласник
Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине
Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од
06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године,
донела је

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ИЗБОР И
ИМЕНОВАЊЕ

I

Образује се Одбор за избор и именовање
Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Данијела Златановић, председник
2. Марко Крстић, заменик председника
3. Катарина Станојковић, члан
4. Милош Стефановић, члан
5. Александар Спасић, члан

II

Решење ступа на снагу даном доношења и
објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана
13.02.2024.године, број: 11-6/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

На основу члана 68. и 72.. Одлуке о месним
заједницама на територији општине Трговиште
("Службени гласник Републике Србије", број
10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине
Трговиште («Службени гласник Града Врање»,
бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на
наставку Конститутивне седнице од
06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.
године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА У МЕСНИМ
ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
ТРГОВИШТЕ

I

Разрешавају се дужности у Изборној
комисији за спровођење избора у месним
заједницама на територији општине Трговиште, и
то:

председник:

МИЛАН НИКОЛИЋ, дипл.прав. из
Трговишта

зам.председника:

ДРАГАН СТАНКОВИЋ, дипл.прав. из
Зладовца

1. члан:

ГОРАН РИСТИЋ, из Трговишта

2. члан:

КАТАРИНА СТАНОЈКОВИЋ из
Трговишта

3. члан:

БРАТИСЛАВ КРСТИЋ из Радовнице

4. члан:

ЈЕЛЕНА СТОШИЋ из Трговишта

5. члан:

МИЛИЦА КРСТИЋ из Трговишта

6.члан:

ГОРАН СТОЈАНОВИЋ, из Трговишта
секретар:

ЈЕЛЕНА СТАНИСАВЉЕВИЋ, дипл.прав.
из Трговишта

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а
објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање».
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ,
дана 13.02.2024.године, број: 11-9/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

284.

На основу члана 24. и 25.. Одлуке о месним заједницама на територији општине Трговиште ("Службени гласник Републике Србије", број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА У МЕСНИМ
ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
ТРГОВИШТЕ****I**

Именује се Изборна комисија за спровођење избора у месним заједницама на територији општине Трговиште, у саставу и то:

председник:

МИЛАН НИКОЛИЋ, дипл.прав. из
Трговишта

зам.председника:

ДАНИЈЕЛА ТАСИЋ, дипл.прав. из
Шајинца

1. члан:

СУНЧИЦА ТАБАКОВИЋ, из Трговишта

2. члан:

ИВАН КРСТИЋ из Радовнице

3. члан:

ДРАГАНА СТОЈКОВИЋ из Трговишта

4. члан:

ГОРАН СТОЈАНОВИЋ из Трговишта

II

Изборна комисија има секретара који учествује у раду комисије без права одлучивања:

ДРАГАН АНЂЕЛОВИЋ, дипл.прав. из
Радовнице

III

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Врање".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана
13.02.2024.године, број: 10-6/2024

**ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.**

285.

На основу Одлуке о месним заједницама на територији општине Трговиште ("Службени гласник Републике Србије", број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О РАЗРЕШЕЊУ САВЕТА
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ШАЈИНЦЕ****I**

Разрешавају се дужности у Савету месне заједнице Шајинце, због истека мандата, и то:

председник:

ЗОРАН СТОЈМеновић

1. члан:

ПЕРИЦА СТАНОЈКОВИЋ

2. члан:

МИЛЕ ТАСИЋ

3. члан:

САНДРА НИКОЛИЋ

4. члан:

ДУШАН КРСТИЋ

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Врање".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана
13.02.2024.године, број: 11-21/2024

**ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.**

286.

На основу Одлуке о месним заједницама на територији општине Трговиште ("Службени гласник Републике Србије", број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ ПОВЕРЕНИКА И ЧЛАНОВА
ПРИНУДНОГ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ШАЈИНЦЕ**

I

Именују се повереник и чланови принудног органа месне заједнице Шајинце, и то:

повереник:

ЗОРАН СТОЈМЕНОВИЋ из Шапранца

1. члан:

ПЕРИЦА СТАНОЈКОВИЋ, из Шајинца

2. члан:

МИЛЕ ТАСИЋ из Шајинца

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Врање”. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 13.02.2024.године, број: 11-22/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић,с.р.

287.

На основу Одлуке о месним заједницама на територији општине Трговиште (“Службени гласник Републике Србије”, број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ САВЕТА
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ТРГОВИШТЕ

I

Разрешавају се дужности у Савету месне заједнице Трговиште, због истека мандата, и то:

председник:

ЈОВИЦА АНТИЋ

1. члан:

ЈОВИЦА ТРАЈКОВИЋ

2. члан:

НЕНАД МИЛОШЕВИЋ

3. члан:

БИЉАНА СТЕФАНОВИЋ

4. члан:

НОВИЦА ЖИВАНОВИЋ

5. члан:

СМИЉА БОЈКОВИЋ

6. члан:

МИРОСЛАВ ВУЧКОВСКИ

7. члан:

МИРОСЛАВ ПОПОВИЋ

8. члан:

ДРАГОЉУБ БОГДАНОВИЋ

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Врање”. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 13.02.2024.године, број: 11-19/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић,с.р.

288.

На основу Одлуке о месним заједницама на територији општине Трговиште (“Службени гласник Републике Србије”, број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПОВЕРЕНИКА И ЧЛАНОВА
ПРИНУДНОГ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ТРГОВИШТЕ

I

Именују се повереник и чланови принудног органа месне заједнице Трговиште, и то:

повереник:

ЈОВИЦА ТРАЈКОВИЋ из Доњег Козјег

Дола

1. члан:

НЕНАД МИЛОШЕВИЋ из Трговишта

2. члан:

БИЉАНА СТЕФАНОВИЋ из Трговишта

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Врање”. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 13.02.2024.године, број: 11-20/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић,с.р.

289.

На основу Одлуке о месним заједницама на територији општине Трговиште (“Службени

гласник Републике Србије”, број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ САВЕТА
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ НОВО СЕЛО

I

Разрешавају се дужности у Савету месне заједнице Ново Село, због истека мандата, и то:

председник:

МОМЧИЛО ЂОРЂЕВИЋ

1. члан:

АЛЕКСАНДАР СТАНОЈЕВИЋ

2. члан:

ГОРАН ТРАЈКОВИЋ

3. члан:

СНЕЖА СТЕФАНОВИЋ

4. члан:

СТОЈАДИН КРСТИЋ

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Врање”. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 13.02.2024.године, број: 11-15/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андрејана Филиповић Митић, с.р.

290.

На основу Одлуке о месним заједницама на територији општине Трговиште (“Службени гласник Републике Србије”, број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПОВЕРЕНИКА И ЧЛАНОВА
ПРИНУДНОГ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
НОВО СЕЛО

I

Именују се повереник и чланови принудног органа месне заједнице Ново Село, и то:

повереник:

БОЈАН ЂОРЂЕВИЋ из Новог Села

1. члан:

АЛЕКСАНДАР СТАНОЈЕВИЋ, из Новог Села

2. члан:

ГОРАН ТРАЈКОВИЋ из Петровца

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Врање”. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 13.02.2024.године, број: 11-16/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андрејана Филиповић Митић, с.р.

291.

На основу члана 68. и 72.. Одлуке о месним заједницама на територији општине Трговиште (“Службени гласник Републике Србије”, број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ДРУГОСТЕПЕНЕ ИЗБОРНЕ
КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА У
МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

Разрешава се Другостепена изборна комисија за спровођење избора у месним заједницама на територији општине Трговиште, и то:

председник:

ДАНИЈЕЛА ТАСИЋ, дипл.прав. из Шајинца

1. члан:

СУНЧИЦА ЈОРДАНОВИЋ, из Трговишта

2. члан:

ДУБРАВКА СТАНКОВИЋ из Трговишта

3. члан:

МАРИНА СТОЈКОВИЋ из Трговишта

4. члан:

БИЉАНА СМИЉКОВИЋ из Трговишта

секретар:

МИЛОШ ЂОРЂЕВИЋ, дипл.прав. из
Трговишта.

III

Решење ступа на снагу даном доношења, а
објавиће се у “Службеном гласнику Града Врање”.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана
13.02.2024.године, број: 11-11/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

292.

На основу члана 32.. Одлуке о месним
заједницама на територији општине Трговиште
(“Службени гласник Републике Србије”, број
10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине
Трговиште («Службени гласник Града Врање»,
бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на
наставку Конститутивне седнице од
06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.
године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ДРУГОСТЕПЕНЕ ИЗБОРНЕ
КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА У
МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

Именује се Другостепена изборна комисија
за спровођење избора у месним заједницама на
територији општине Трговиште, у саставу и то:

председник:

МАРКО СТЕФАНОВИЋ, дипл.прав. из
Новог Глога

Заменик председника:

МИЛОШ ЂОРЂЕВИЋ, дипл.прав. из
Трговишта

1. члан:

МИЛИЈАНА СТАНКОВИЋ, из
Трговишта

2. члан:

МИЛАН СТАНКОВИЋ из Трговишта

II

Другостепена изборна комисија има
секретара који учествује у раду комисије без права
одлучивања:

ДРАГАН АЊЂЕЛОВИЋ, дипл.прав. из
Радовнице

III

Решење ступа на снагу даном доношења, а
објавиће се у “Службеном гласнику Града Врање”.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана
13.02.2024.године, број: 12-6/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

293.

На основу Одлуке о месним заједницама
на територији општине Трговиште (“Службени
гласник Републике Србије”, број 10/2019 и 30/2019)
и члана 40. Статута општине Трговиште
(«Службени гласник Града Врање», бр.3/19),
Скупштина општине Трговиште, на наставку
Конститутивне седнице од 06.02.2024.године,
одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ САВЕТА
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ДОЊИ СТАЈЕВАЦ

I

Разрешавају се дужности у Савету месне
заједнице Доњи Стајевац, због истека мандата, и то:

председник:

ЗОРАН СТАНОЈЕВИЋ

1. члан:

ЗОРАН ЗЛАТАНОВИЋ

2. члан:

СУЗАНА НИКОЛИЋ

3. члан:

НЕБОЛША МАРКОВИЋ

4. члан:

МАРИНА ВЕЛИЧКОВИЋ

5. члан:

КОСТАДИН ЈОВАНОВИЋ

6. члан:

АЛЕКСАНДАР СПАСИЋ

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а
објавиће се у “Службеном гласнику Града Врање”.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана
13.02.2024.године, број: 11-13/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

294.

На основу Одлуке о месним заједницама на
територији општине Трговиште (“Службени

гласник Републике Србије”, број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПОВЕРЕНИКА И ЧЛАНОВА ПРИНУДНОГ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ДОЊИ СТАЈЕВАЦ

I

Именују се повереник и чланови принудног органа месне заједнице Доњи Стајевац, и то:
повереник:

ЗОРАН СТАНОЈЕВИЋ из Доњег Стајевца

1. члан:

ЗОРАН ЗЛАТАНОВИЋ из Доњег Стајевца

2. члан:

СУЗАНА НИКОЛИЋ из Горњег Стајевца

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Врање”. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 13.02.2024.године, број: 14-6/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

295.

На основу Одлуке о месним заједницама на територији општине Трговиште (“Службени гласник Републике Србије”, број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ РАДОВНИЦА

I

Разрешавају се дужности у Савету месне заједнице Радовница, због истека мандата, и то:

председник:

ДРАГАН БОГДАНОВИЋ

1. члан:

БИЈАНА ЈОВАНОВИЋ

2. члан:

МИРОЉУБ КРСТИЋ

3. члан:

ВАЛЕНТИНА СТАНОЈЕВИЋ

4. члан:

НЕБОЈША СТАНОЈКОВИЋ

5. члан:

ИГОР СТОЈМЕНОВИЋ

6. члан:

ДРАГАН ЖИВКОВИЋ

7. члан:

ИГОР ЗЛАТАНОВИЋ

8. члан:

ДРАГАНА ПАВЛОВИЋ

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Врање”. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 13.02.2024.године, број: 11-17/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

296.

На основу Одлуке о месним заједницама на територији општине Трговиште (“Службени гласник Републике Србије”, број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 13.02.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПОВЕРЕНИКА И ЧЛАНОВА ПРИНУДНОГ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ РАДОВНИЦА

I

Именују се повереник и чланови принудног органа месне заједнице Радовница, и то:

повереник:

ДРАГАН БОГДАНОВИЋ из Радовнице

1. члан:

ГАБРИЈЕЛА МАНИЋ из Радовнице

2. члан:

МИРОЉУБ КРСТИЋ из Радовнице

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Врање”. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 13.02.2024. године, број: 11-18/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

Скупштина општине Трговиште, седница одржана дана 06.03. 2024. године.
297.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште („Службени Гласник града Врања“ бр. 3/19) Скупштина општине Трговиште на седници одржаној дана 06.03.2024. године , донела је

О Д Л У К У

Члан 1.

ПРЕСТАЈЕ надлежност Привременог органа општине Трговиште именованог Решењем Владе Републике Србије 24 број: 119-10654/2023 од 30.11.2023. године и свих радних тела образованих и именованих од стране Привременог органа.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Одлуку објавити у „Службеном Гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-22/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

298.

На основу члана 32. став 1. тачка 12., 43. став 1. и 45. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 17., члана 63. и 64. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 39, 40, 41, 42 и 43. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019), Скупштина општине Трговиште на наставку Конститутивне седнице од

06.02.2024. године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИЦЕ
ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

Наташа Манасијевић, струковни санитарно-еколошки инжењер-специјалиста, бира се за председницу Општине Трговиште.

II

Мандат председнице Општине траје 4 (четири) године.

III

Председница Општине је председница Општинског већа.

IV

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“.

Образложење

Правни основ за избор председника Општине Трговиште садржан је у одредбама члана 32. став 1. тачка 12., 43. став 1. и 45. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 17., члана 63. и 64. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 39, 40, 41, 42 и 43. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019).

Чланом 32. став 1. тачка 12. прописано је да скупштина општине у складу са законом бира и разрешава председника општине, чланом 43. став 1. да председника општине бира скупштина општине из реда одборника на време од 4 године тајним гласањем већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине, а чланом 45. став 4. прописано је да је председник општине председник општинског већа.

Кандидата за председника Општине предлаже председник Скупштине општине, сходно члану 43. став 3. Закона о локалној самоуправи.

Наведене одредбе Закона о локалној самоуправи садржане су и у члану 40. став 1. тачка 17., члану 63. и 64. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члану 39, 40, 41, 42 и 43. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019).

На основу предлога председнице Скупштине општине Трговиште, а на начин и по поступку прописаним одредбама Закона о локалној самоуправи и подзаконским актима, спроведен је поступак тајног гласања, па је прописаном већином, односно већином гласова од укупног броја одборника, из реда одборника, Наташа Манасијевић изабрана за председницу Општине Трговиште, што је наведено у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: Против овог Решења може се покренути спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања овог решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-19/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

299.

На основу члана 32. став 1. тачка 12., 43. став 2. и 4. и члана 45. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 17. и члана 63. и 64. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 39, 40, 42 и 43. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019), Скупштина општине Трговиште на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024. године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

Братислав Крстић, дипломирани економиста, бира се за заменика председника Општине Трговиште.

II

Мандат заменика председника Општине траје 4 (четири) године.

III

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

IV

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“.

Образложење

Правни основ избор заменика председника Општине Трговиште садржан је у одредбама члана 32. став 1. тачка 12., 43. став 2. и 4. и члана 45. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 17. и члана 63. и 64. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 39, 40, 42 и 43. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019).

Чланом 32. став 1. тачка 12. прописано је да скупштина општине у складу са законом на предлог председника Општине бира заменика председника Општине, чланом 43. став 2. и 4. да председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, као и да кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника Општине, а који се бира на време од 4 године тајним гласањем већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине, а чланом 45. став 5. прописано је да је заменик председника Општине члан Општинског већа по функцији.

Наведене одредбе Закона о локалној самоуправи садржане су и у члану 40. став 1. тачка 17. и члану 63. и 64. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члану 39, 40, 42 и 43. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019).

На основу предлога кандидата за заменика председника Општине Трговиште, а на начин и по поступку прописаним одредбама Закона о локалној самоуправи и одредбама подзаконских аката, спроведен је поступак тајног гласања, па је прописаном већином, односно већином гласова од укупног броја одборника, из реда одборника Братислав Крстић изабран за заменика председника Општине Трговиште, а што је наведено у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: Против овог Решења може се покренути спор пред Управним судом у Београду, у року од 30 дана од дана достављања овог решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-20/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

300.

На основу члана 32. став 1. тачка 12. и 45. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 17. и члана 68. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 39, 41, 42 и 43. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019), Скупштина општине Трговиште на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

За чланове Општинског већа Општине Трговиште, бирају се:

1. БИЉАНА СТОЈАНОВИЋ, економски техничар
2. МАРЈАН ПЕТКОВИЋ, дипломирани инжењер заштите на раду
3. СТЕФАН ТРАЈКОВИЋ, машински инжењер
4. ДРАГАН ЈОВАНОВИЋ, дипломирани инжењер

II

Мандат члановима Општинског већа траје четири године.

III

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“.

Образложење

Правни основ за избор чланова Општинског већа Општине Трговиште садржан је у одредбама члана 32. став 1. тачка 12. и 45. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 40. став 1. тачка 17. и члана 68. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019) и члана 39, 41, 42 и 43. Пословника Скупштине општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 10/2019).

Чланом 32. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи прописано је да скупштина

општине у складу са законом бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа, што је предвиђено и чланом 40. став 1. тачка 17. Статута општине Трговиште, а чланом 45. став 1. Закона да Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине као и чланови Општинског већа чији је број утврђен Статутом општине и које бира Скупштина општине на период од 4 године тајним гласањем већином од укупног броја одборника.

Чланом 68. Статута општине Трговиште прописано је да Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине и чланови Општинског већа који се бирају на јединственој листи, те да исте бира Скупштина општине на период од 4 године тајним гласањем већином од укупног броја одборника.

Наведене одредбе Закона о локалној самоуправи и Статута Општине Трговиште садржане су и у члану 39. Пословника Скупштине општине Трговиште.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине сагласно члану 45. став 2. Закона о локалној самоуправи, члану 68. Статута Општине Трговиште и члану 41. став 2. Пословника Скупштине општине Трговиште.

На основу предлога кандидата за чланове општинског већа, а у складу са напред наведеним одредбама Закона о локалној самоуправи и подзаконских аката, по поступку прописаним Пословником Скупштине општине Трговиште, прописаном већином, односно већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине Трговиште извршен је избор чланова Општинског већа, што је наведено у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: Против овог Решења може се покренути спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана достављања овог решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-21/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

301.

На основу члана 40. став 1. тачка 16. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019), број 10/2019), Скупштина општине Трговиште на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ПОСТАВЉЕЊУ ОПШТИНСКОГ
ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Марко Стефановић, дипл.прав., поставља се за општинског правобраниоца општине Трговиште на период од 5 година.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врања“.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-37/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

302.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019), број 10/2019), Скупштина општине Трговиште на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ЗАМЕНИКА ОПШТИНСКОГ
ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Марко Стефановић, дипл.прав., разрешава се сафункције заменика општинског правобраниоца општине Трговиште.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врања“.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-35/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

303.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врања“, број 3/2019), број 10/2019), Скупштина општине

Трговиште на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ПОСТАВЉЕЊУ
ЗАМЕНИКА ОПШТИНСКОГ
ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Стефан Анђеловић, дипл.прав., поставља се за заменика општинског правобраниоца општине Трговиште на период од 5 година.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врања“.
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-36/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

304.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈП
„КОМУНАЛАЦ“ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Разрешава се Бојан Стошић из Доњег Стајевца дужности В.Д. Директора ЈП „Комуналац“ Трговиште.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врање“
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-25/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

305.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈП
„КОМУНАЛАЦ“ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Именује се Бојан Стошић из Доњег Стајевца за В.Д. Директора ЈП „Комуналац“ Трговиште.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врање“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-26/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић,с.р.

306.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈП
„ТРГОВИШТЕ ИН“ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Разрешава се Драган Јовановић из Радовнице дужности В.Д. Директора ЈП „Трговиште ИН“ Трговиште.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врање“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-23/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић,с.р.

307.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈП
„ТРГОВИШТЕ ИН“ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Именује се Александар Колић из Трговишта за В.Д. Директора ЈП „Трговиште ИН“ Трговиште.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врање“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-24/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић,с.р.

308.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ВД ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ
ЈАВНА БИБЛИОТЕКА „АНТОНИЈЕ
ПОПОВИЋ“ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Разрешава се Драгана Стаменовић из Доње Трнице дужности В.Д. Директора Установе Јавна библиотека „Антоније Поповић“ Трговиште.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врање“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-26/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

309.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024. године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ
ЈАВНА БИБЛИОТЕКА „АНТОНИЈЕ
ПОПОВИЋ“ ТРГОВИШТЕ**

Члан 1.

Именује се Драгана Стаменовић из Доње Трнице за В.Д. Директора Установе Јавна библиотека „Антоније Поповић“ Трговиште

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врање“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-30/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

310.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024. године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О РАЗРЕШЕЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈУ
КАЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ ТРГОВИШТЕ**

Члан 1.

Разрешава се Саша Дојчиновић из Трговишта дужности В.Д. Директора ЈУ Канцеларија за младе Трговиште.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врање“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-27/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

311.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024. године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈУ
КАЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ ТРГОВИШТЕ**

Члан 1.

Именује се Саша Дојчиновић из Трговишта за В.Д. Директора ЈУ Канцеларија за младе Трговиште.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врање“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-28/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

312.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 21. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/16 и 88/19) и члана 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врање“, број 3/19) Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП „КОМУНАЛАЦ“
ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Разрешавају се дужности председник и чланови Надзорног одбора ЈП „Комуналац“ Трговиште и то:

1. Петрун Станојевић, председник
2. Дејан Златковић, члан
3. Ивана Златковић, члан

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врања“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-31/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић,с.р.

313.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 17. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/16 и 88/19) и члана 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врање“, број 3/19) Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП
„КОМУНАЛАЦ“ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

За председника и чланове Надзорног одбора ЈП „Комуналац“ Трговиште именују се:

1. Драган Недељковић, за председника
2. Драгана Станојевић, за члана
3. Решење ступа на снагу даном Дејан Златковић, за члана

Члан 2.

Мандат именованог председника и чланова Надзорног одбора траје 4 (четири) године.

Члан 3.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-32/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић,с.р.

314.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 21. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/16 и 88/19) и члана 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врање“, број 3/19) Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП „ТРГОВИШТЕ
ИН“ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Разрешавају се дужности председник и чланови Надзорног одбора ЈП „Трговиште ИН“ Трговиште и то:

1. Наташа Димитровска, председник
2. Драган Недељковић,члан
3. Наташа Митић, члан

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врања“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-39/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

315.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 17. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/16 и 88/19) и члана 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врање“, број 3/19) Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП
„ТРГОВИШТЕ ИН“ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

За председника и чланове Надзорног одбора ЈП „Трговиште ИН“ Трговиште именују се:

1. Миљана Крстић, за председника
2. Бојан Давидовић, за члана
3. Наташа Митић, за члана

Члан 2.

Мандат именованог председника и чланова Надзорног одбора траје 4 (четири) године.

Члан 3.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-40/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

316.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) и члана 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врање“, број 3/19) Скупштина општине Трговиште,

на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА
УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Разрешавају се дужности председник и чланови Управног одбора Туристичке организације општине Трговиште и то:

1. Милан Станковић, председник
2. Деспина Димковић, члан
3. Лидија Спасић, члан
4. Славица Ђорић, члан
5. Наташа Златковић, члан

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врања“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-33/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

317.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) и члана 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врање“, број 3/19) Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ
ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

За председника и чланове Управног одбора Туристичке организације општине Трговиште именују се:

1. Миљана Златковић Стојановић, председник

2. Деспина Димковић,члан
3. Лидија Спасић, члан
4. Славица Ђорић,члан

Члан 2.

Мандат именованог председника и чланова Управног одбора траје 4 (четири) године.

Члан 3.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-34/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић,с.р.

318.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр.24/11 и 117/22-одлука УС) и члана 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врање“, број 3/19) Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА
УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

Разрешавају се дужности председник и чланови Управног одбора Центра за социјални рад Трговиште и то:

4. Братислав Крстић, председник
5. Ненад Гроздановић,члан
6. Александар Ристић, члан
7. Миодраг Стојановић,члан
8. Маја Петровић, члан

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном гласнику Града Врања“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-67/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић,с.р.

319.

На основу члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 123. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр.24/11 и 117/22-одлука УС) и члана 40. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врање“, број 3/19) Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И
ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД ТРГОВИШТЕ

Члан 1.

За председника и чланове Управног одбора Центра за социјални рад Трговиште именују се:

1. Смиља Бојковић Стаменковић, председник
2. Ненад Гроздановић,члан
3. Александар Ристић, члан
4. Миодраг Стојановић,члан
5. Маја Петровић, члан

Члан 2.

Мандат именованог председника и чланова Управног одбора траје 4 (четири) године.

Члан 3.

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Врања“ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-68/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић,с.р.

320.

На основу члана 68. и 72.. Одлуке о месним заједницама на територији општине Трговиште (“Службени гласник Републике Србије”, број 10/2019 и 30/2019) и члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ИЗБОРНЕ
КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА У
МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

Врши се допуна Изборне комисија за спровођење избора у месним заједницама на територији општине Трговиште, и то:

5. члан:
МИЛИЦА КРСТИЋ, из Трговишта

6. члан:
ДАНИЈЕЛ ЦВЕТКОВИЋ из Радовнице

II

Изборна комисија има заменика секретара који учествује у раду комисије без права одлучивања:

МИЛАН СПАСИЋ, дипл. прав. из Трговишта

III

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Врање".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-40/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

321.

На основу члана 40. став 1. тачка 42. Статута општине Трговиште („Службени гласник Града Врање“, бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024. године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШТАБА ЗА
ВАНДРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ

I

Именују се чланови Штаба за вандредне ситуације општине Трговиште, и то:

1. Наташа Манасијевић, Командант Штаба по функцији
2. Братислав Крстић, заменик Команданта Штаба, по функцији
3. Александар Настасовић, начелник Штаба
4. Бојан Стошић, представник ЈП „Комуналац“ Трговиште

5. Александар Колић, представник ЈП „Трговиште ИН“
6. Новица Живановић, представник Дома здравља Трговиште
7. Јагода Спасић, представник Црвеног крста Трговиште
8. Милена Костић Недељковић, представник ЦСР Трговиште
9. Драган Анђеловић, начелник Општинске управе
10. Бранимир Ђорђевић, представник ВСЈ Трговиште
11. Горан Стојановић, представник ПС Трговиште
12. Ненад Милошевић, представник ЈП „Комуналац“ Трговиште
13. Драган Јовановић, члан Општинског већа
14. Миљана Златковић Стојановић, представник општине
15. Андријана Филиповић Митић, представник Скупштине општине
16. Александар Ристић, представник Добровољног ватрогасног друштва
17. Миле Тасковић, представник Пограничне јединице Трговиште

II

Решење ступа на снагу даном доношења.

III

Решење објавити у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-41/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

322.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024. године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА
ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ ТРГОВИШТЕ

I

Ивана Петровић из Трговишта, разрешава се дужности члана Управног одбора Предшколске

установе „Полетарац“ Трговиште, испред Савета родитеља.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-59/2024

**ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.**

323.

На основу 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА
ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ ТРГОВИШТЕ**

I

Љиљана Станојковић из Радовница, именује се за члана Управног одбора Предшколске установе „Полетарац“ Трговиште испред Савета родитеља.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-61/2024

**ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.**

324.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ
ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БОРА
СТАНКОВИЋ“ НОВО СЕЛО**

I

Чеда Златановић, разрешава се дужности члана Школског одбора ОШ „Бора Станковић“ Ново Село, испред Наставничког већа, због одласка у пензију.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-63/2024

**ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.**

325.

На основу 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ
ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БОРА
СТАНКОВИЋ“ НОВО СЕЛО**

I

Никола Ђорђевић, проф.историје, именује се за члана Школског одбора ОШ „Бора Станковић“ Ново Село, испред Наставничког већа.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-64/2024

**ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.**

326.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ДРУШТВЕНО-
ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ,
ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

I

Образује се Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Ненад Крстић, председник

2. Милош Стефановић, зам.председника
3. Натали Здравковић
4. Теодора Стошић
5. Жаклина Тасковић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-42/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

327.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ДРУШТВЕНЕ
ДЕЛАТНОСТИ

I

Образује се Одбор за друштвене делатности Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Биљана Јовановић, председник
2. Милош Спасић – Трговиште, зам.председника
3. Наташа Богдановић
4. Богдан Милошевић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-43/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

328.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА УРБАНИЗАМ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

I

Образује се Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Драган Крстић, председник
2. Душан Петровић, зам.председника
3. Милан Недељковић
4. Саша Крстић
5. Душан Пешић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-44/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

328.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА РАД И РАЗВОЈ
МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

I

Образује се Одбор за рад и развој месних заједница Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Андријана Јовановић, председник
2. Александар Спасић, зампредседника
3. Бранимир Петровић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-45/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

330.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ СЕЛА

I

Образује се Одбор за пољопривреду и развој села Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Небојша Табаковић, председник
2. Момчило Ђорђевић, зам. председника
3. Зоран Стојменовић – Шапранце
4. Иван Крстић
5. Милош Спасић – Шапранце

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-46/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Анријана Филиповић Митић, с.р.

331.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

I

Образује се Одбор за заштиту и унапређење животне средине Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Милош Спасић – Трговиште, председник
2. Мирослав Анђеловић, зам. председника
3. Милица Златковић
4. Богдан Милошевић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-47/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Анријана Филиповић Митић, с.р.

332.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ПРИТУЖБЕ

I

Образује се Одбор за представке и притужбе Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Марко Крстић, председник
2. Милан Николић, зам. председника
3. Милан Петровић
4. Небојша Трајковић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-48/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Анријана Филиповић Митић, с.р.

333.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА НАГРАДЕ И ПРИЗНАЊА

I

Образује се Одбор за награде и признања Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Смиља Бојковић Стаменовић, председник

2. Братислав Крстић, зам. председника
3. Петруш Грујић
4. Бранислав Колић
5. Гордана Ристић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-49/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

334.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА УТВРЂИВАЊЕ
ПРЕДЛОГА НАЗИВА
УЛИЦА, ТРГОВА, ЗАСЕЛАКА И ДЕЛОВА
НАСЕЉЕНИХ МЕСТА

I

Образује се Одбор за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Драган Крстић, председник
2. Јелена Станисављевић, зам. председника
3. Наташа Богдановић
4. Ивана Стојановић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-50/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

335.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ОДНОСЕ СА
ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

I

Образује се Одбор за односе са верским заједницама Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Миодраг Поповић, председник
2. Мирослав Петковић, зам. председника
3. Гојко Остојић
4. Перица Станојковић
5. Срећко Ђорић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-51/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

336.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА БОРБУ ПРОТИВ
КОРУПЦИЈЕ

I

Образује се Одбор за борбу против корупције Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Милан Николић, председник
2. Биљана Јовановић, зам. председника
3. Александар Колић
4. Бојан Давидовић
5. Зоран Михајловић
6. Стефан Јовановић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-52/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

337.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

I

Образује се Одбор за социјална питања Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Мирослав Анђеловић, председник
2. Ана Стојановић, зам.председника
3. Новица Живановић
4. Милена Костић Недељковић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-53/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

338.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА МЛАДЕ

I

Образује се Савет за младе Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Натали Здравковић, председник
2. Теодора Стошић, зам.председника
3. Александра Стојковић
4. Братољуб Стојановић
5. Милан Трајковић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-54/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

339.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ

I

Образује се Савет за здравље Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Андријана Филиповић Митић, председник
2. Марина Спасић, зам.председника
3. Биљана Стефановић
4. Милица Златковић
5. Андријана Јовановић
6. Новица Живановић
7. Драгана Михајловић
8. Ана Стојановић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-55/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андријана Филиповић Митић, с.р.

340.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ

I

Образује се Комисија за родну равноправност Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Биљана Стојановић, председник
2. Катарина Станојковић, зам. председника
3. Наташа Манасијевић
4. Данијела Златановић
5. Миљана Златковић Стојановић
6. Милан Станковић
7. Стефан Анђеловић
8. Јелена Анђеловић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-56/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

341.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА

I

Образује се Савет за праћење примене етичког кодекса Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Драган Анђеловић, председник
2. Јелена Станисављевић, зам. председника
3. Александар Анђеловић
4. Игор Митровић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-57/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

342.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019),

Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

I

Образује се Савет за безбедност саобраћаја Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Марјан Петковић, председник
2. Зоран Крстић, зам. председника
3. Петар Антић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-58/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

343.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЕНУ ШТЕТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА

I

Образује се Комисија за процену штете од елементарних непогода Скупштине општине Трговиште, у саставу и то:

1. Александар Ристић, председник
2. Драгољуб Станојковић, зам. председника
3. Зоран Златановић
4. Милан Станковић
5. Јасмина Ђорђевић
6. Игор Митровић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање».

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-60/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,

Андријана Филиповић Митић, с.р.

344.

На основу члана 40. став 1. тачка 51. а у вези члана 44. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/2019), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ

I

Образује се Савет за безбедност општине Трговиште, у саставу и то:

1. Горан Стојановић, начелник ПС Трговиште, председник
2. Наташа Манасијевић, председница општине, зам. председника
3. Братислав Крстић
4. Бранимир Ђорђевић
5. Милена Костић Недељковић

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-62/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

345.

На основу члана 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН - УЧА“ РАДОВНИЦА

I

Александар Спасић, разрешава се дужности члана Школског одбора ОШ „Жарко зрењанин - Уча“ Радовница, испред Наставничког већа, због поднете оставке.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-65/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

346.

На основу 40. Статута општине Трговиште («Службени гласник Града Врање», бр.3/19), Скупштина општине Трговиште, на наставку Конститутивне седнице од 06.02.2024.године, одржаног дана 06.03.2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН - УЧА“ РАДОВНИЦА

I

Горан Станојковић, помоћни радник, именује се за члана Школског одбора ОШ „Жарко зрењанин - Уча“ Радовница, испред Наставничког већа.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном гласнику Града Врање». СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ, дана 06.03.2024. године, број: 119-66/2024

ПРЕДСЕДНИЦА,
Андрејана Филиповић Митић, с.р.

БОСИЛЕГРАД

Скупштина општине Босилеград седница одржана дана 19. 02. 2024. године.

347.

На основу члана 20. став 1. тачка 27. и члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи . („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др закон, 47/18 и 111/21- др.закон) и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/19), Скупштина општине Босилеград на седници одржаној 19. фебруара 2024. године, донела је

О Д Л У К У
О ПОВЕРАВАЊУ ПОСЛОВА ПРАВНЕ
ЗАШТИТЕ ИМОВИНСКИХ ПРАВА И
ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Члан 1.

Поверавају се послови правне заштите имовинских права и интереса општине Босилеград, у предмету Привредног суда у Лесковцу П БР. 149/23, Општинском правобранилаштву општине Сурдулица.

Члан 2.

На основу ове одлуке Општинско правобранилаштво општине Сурдулица је законски заступник у заступању општине Босилеград у предмету из члана 1. ове Одлуке и овлашћује се за предузимање свих правних радњи до окончања поступка.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД, дана 19.02.2024. године, број: 06-289/2024

ПРЕДСЕДНИК,
Славчо Владимирив,с.р.

348.

На основу члана 20. сатав 1. тачка 27. и члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи . („Службени гласник РС“, број129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др закон, 47/18 и 111/21- др.закон) и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/19), Скупштина општине Босилеград на седници одржаној 19. фебруара 2024. године, донела је

О Д Л У К У
О ПОВЕРАВАЊУ ПОСЛОВА ПРАВНЕ
ЗАШТИТЕ ИМОВИНСКИХ ПРАВА И
ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Члан 1.

Поверавају се послови правне заштите имовинских права и интереса општине Босилеград, у предмету Основног суда у Сурдулици, Судска јединица у Босилеграду П БР. 1189/23,

Општинском правобранилаштву општине Сурдулица.

Члан 2.

На основу ове одлуке Општинско правобранилаштво општине Сурдулица је законски заступник у заступању општине Босилеград у предмету из члана 1. ове Одлуке и овлашћује се за предузимање свих правних радњи до окончања поступка.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику града Врања“. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД, дана 19.02.2024. године, број: 06-289/2024

ПРЕДСЕДНИК,
Славчо Владимирив,с.р.

349.

На основу члана 20. сатав 1. тачка 27. и члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи . („Службени гласник РС“, број129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др закон, 47/18 и 111/21- др.закон) и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/19), Скупштина општине Босилеград на седници одржаној 19. фебруара 2024. године, донела је

О Д Л У К У
О ПОВЕРАВАЊУ ПОСЛОВА ПРАВНЕ
ЗАШТИТЕ ИМОВИНСКИХ ПРАВА И
ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Члан 1.

Поверавају се послови правне заштите имовинских права и интереса општине Босилеград, у предмету Основног суда у Сурдулици, Судска јединица у Босилеграду П БР. 1190/23, Општинском правобранилаштву општине Сурдулица.

Члан 2.

На основу ове одлуке Општинско правобранилаштво општине Сурдулица је законски заступник у заступању општине Босилеград у предмету из члана 1. ове Одлуке и овлашћује се за предузимање свих правних радњи до окончања поступка.

Члан 3.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД, дана 19.02.2024. године, број: 06-289/2024

ПРЕДСЕДНИК,

Славчо Владимирив, с.р.

350.

На основу члана 20. став 1. тачка 27. и члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др закон, 47/18 и 111/21- др.закон) и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/19), Скупштина општине Босилеград на седници одржаној 19. фебруара 2024. године, донела је

О Д Л У К У

**О ПОВЕРАВАЊУ ПОСЛОВА ПРАВНЕ
ЗАШТИТЕ ИМОВИНСКИХ ПРАВА И
ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА**

Члан 1.

Поверавају се послови правне заштите имовинских права и интереса општине Босилеград, у предмету Основног суда у Сурдулици, Судска јединица у Босилеграду Број I -7 ПI. бр. 10/23, Општинском правобранилаштву општине Сурдулица.

Члан 2.

На основу ове одлуке Општинско правобранилаштво општине Сурдулица је законски заступник у заступању општине Босилеград у предмету из члана 1. ове Одлуке и овлашћује се за предузимање свих правних радњи до окончања поступка.

Члан 3.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД, дана 19.02.2024. године, број: 06-289/2024

ПРЕДСЕДНИК,

Славчо Владимирив, с.р.

**Скупштина општине Босилеград седница одржана дана 29.02.2024. године.
351.**

На основу члана 6. став 1. тачка 3., члана 7., 11-18, 60. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 – усклађени.дин.изн., 125/2014 – усклађени.дин.изн., 95/2015 – усклађени.дин.изн. 83/2016, 91/2016- усклађени.дин.изн., 104/2016 – др.закон, 96/2017 - усклађени.дин.изн и 95/2018- др.закон, 86/2019 - усклађени дин. изн., 126/2020 - усклађени дин. изн. и 99/2021 - усклађени дин. изн.124/2022- усклађени дин. изн и 97/2023- усклађени дин. изн.), члана 40. став 1. тачке 3. и 42. Статута општине Босилеграда („Службени гласник града Врања”, број 3/2019), Скупштина општине Босилеград, на седници одржаној дана 29.02.2024. године, донела је

ОДЛУКУ

**О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ
КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА**

Члан 1.

У Одлуци о локалним комуналним таксама („Сл.гласник града Врања“, бр. 38/2018, 31/2019 и 36/2021) у Тарифном броју 2 таксене тарифе Одлуке о локалним комуналним таксама у табели врши се измена и то:

-У напомени табеле за велика правна лица на свим местима рећи: „Велика правна лица плаћају 50% већи износ од износа прописаног за предузетнике, микро и мала правна лица који имају годишњи приход преко 50.000.000 динара и средња правна лица“ замењују се речима „велика правна лица плаћају износ од 301.108,86 динара“.

У тачки 4. Производња и снабдевање електричном енергијом, снабдевање водом и грађевинарство

- у реду 35 351 3511 производња електричне енергије –велика правна лица речи „десет просечних зарада“ замењују се речима „1.003.696,20 динара“;

-у реду 35 351 3512 пренос електричне енергије речи „десет просечних зарада“ замењују се речима „1.003.696,20 динара“;

-у реду 35 351 3513 дистрибуција електричне енергије речи „десет просечних зарада“ замењују се речима „1.003.696,20 динара,

-у реду 35 351 3513 трговина електричном енергијом речи „десет просечних зарада“ замењују се речима „1.003.696,20 динара,

У тачки 5. трговина на мало и трговина на велико, поправка моторних возила

у реду 47 472 4730 трговина на мало моторним горивима речи „десет просечних зарада“ замењују се речима „1.003.696,20 динара“;

У тачки 6. Складиштење, смештај и исхрана, информисање и комуникације

- у реду 53 531 5311 –поштанске активности јавног сервиса речи „десет просечних зарада“ замењују се речима „1.003.696,20 динара“;

- реду 61 611 6110 кабловске телекомуникације-велика правна лица-фиксна телефонија речи „десет просечних зарада“ замењују се речима „1.003.696,20 динара“;

У тачки 7. Финансијске делатности и делатности осигурања

У реду 64 641 6419 остало монетарно посредовање речи „десет просечних зарада“ замењују се речима „1.003.696,20 динара“;

Члан 2.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД, дана 29.02.2024. године, број: 06-378/2024.

ПРЕДСЕДНИК,

Славчо Владимирив, с.р.

352.

На основу члана 26. Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - други закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/20), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члан 3. став 5. тачка 1. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Босилеград („Службени гласник града Врања“ бр. 18/22) и члана 40. став 1. тачка 37. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, бр. 3/19), Скупштина општине Босилеград, на седници одржаној 29. фебруара 2024. године, доноси

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У СВОЈИНИ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЊУ „ЧИСТОЋА“ БОСИЛЕГРАД

Члан 1.

Овом одлуком се даје на коришћење, без накнаде, Јавном комуналном предузећу „Чистоћа“ Босилеград и то:

1) цела катастарској парцели број 998 КО Босилеград 1 у површини од 9.811м² која се граничи:

- са северне стране са ул. Слободана Петрова
- са западне стране и јужне стране са ул. Индустријска зона
- са јужне стране са катастарском парцелом број 1029 КО Босилеград 1

2) јужни део објекта „Чарапара“ ознака катастарска парцела број 998/1 КО Босилеград 1 у површини од 1452м²

3) објекат са источне стране у површини од 96,47 м², ознака катастарска парцела број 998/2 КО Босилеград 1

4) објекат са западне стране катастарска парцела број 998/3 КО Босилеград 1 у површини од 28 м²

5) објекат са јужне стране катастарска парцела број 998/5 у површини од 20м² и

6) објекат са источне стране катастарска парцела број 998/4 у површини од 3м²

Описани пословни простор Јавном комуналном предузећу „Чистоћа“ Босилеград даје се на коришћење ради обављања делатности овог Предузећа у складу са оснивачким актом, на период док правно лице обавља поверене послове од јавног интереса, без могућности уписа права коришћења код Службе за катастар непокретности КО Босилеград.

Члан 2.

Јавно комунално предузеће „Чистоћа“ Босилеград преузима на коришћење наведену непокретност из члана 1. ове Одлуке и обавезно је да исту користи у складу са природом и наменом ствари, о чему се између Општине и наведеног Предузећа закључује уговор којим се ближе уређују међусобна права и обавезе по основу пренетог права коришћења.

Примопредаја непокретности на коришћење из члана 1. ове Одлуке врши се записнички након закључења уговора са Општином.

Члан 3.

Овлашћује се Председник Општине Босилеград да о давању на коришћење непокретности из члана 1. ове Одлуке закључи уговор са Јавним комуналним предузећем „Чистоћа“ Босилеград.

Члан 4.

Општина Босилеград задржава право да Одлуком свог надлежног органа одузме право коришћења непокретности из члана 1. Одлуке у складу са Законом и актима Општине Босилеград, а најкасније до предаје објекта будућем Инвеститору.

Члан 5.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД, дана 29.02.2024. године, број: 06-378/2024.

ПРЕДСЕДНИК,
Славчо Владимирова, с.р.

353.

На основу члана 10. и члана 76. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16 и 88/19), члана 146. став 1. и 2. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14-др. закон, 5/15, 44/18 и 95/18, 91/19 и 109/21), члана 40. став 1. тачка б. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број: 3/19), Скупштина општине Босилеград на седници одржаној 29. фебруара 2024. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ПОВЕЋАЊУ ОСНОВНОГ КАПИТАЛА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ГРАЂЕВИНСКО
ЗЕМЉИШТЕ И ПУТЕВЕ ОПШТИНЕ
БОСИЛЕГРАД“**

Члан 1.

Укупан регистровани основни капитал Јавног предузећа „Грађевинско земљиште и путеве општине Босилеград“ у складу са Одлуком о измени Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа „Грађевинско земљиште и путеве општине Босилеград“ са Законом о јавним предузећима („Службени гласник града Врања“, број: 36/16) у даљем тексту: Предузеће) износи 30.630.000,00 динара (словима: тридесет милиона шестотридесет хиљада динара).

Скупштина општине Босилеград, матични број 07197144 доноси одлуку о повећању основног капитала Предузећа матични број 17396854 у износу од 4.080,692,66 РСД.

Основ повећања капитала предузећа је усклађивање вредности некретнина, постројења и опреме.

Члан 2.

Укупна вредност основног новчаног капитала предузећа након повећања је 34.710.692,66 РСД.

Члан 3.

Одлука о повећању капитала јавног предузећа регистроваће се у складу са Законом о регистрацији, у року од 15 дана од дана доношења.

Члан 4.

Основни капитал предузећа сматра се повећаним даном регистрације повећања основног капитала.

Члан 5.

Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику града Врања“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД, дана 29.02.2024. године, број: 06-378/2024.

ПРЕДСЕДНИК,
Славчо Владимирова, с.р.

Скупштина општине Босилеград седница одржана дана 13.03.2024. године.
354.

На основу члана 13. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС" бр. 25/2019), члана 38. и 42. Закона о правима пацијената („Службени гласник РС" број 45/2013 и 25/2019), члана 15. Закона о јавном здрављу („Службени гласник РС“ бр.15/2016), члана 40. став 1. тачка 49. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/2019) , Скупштина општине Босилеград, на седници одржаној дана 13. марта 2024. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ
ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД**

I. Оснива се Савет за здравље као стручно саветодавно тело општине Босилеград, (у даљем тексту: Савет), на период од 4 (четири) године.

II. Савет се образује у следећем саставу:

Владимир Стојнев дипл. правник, председник
Снежана Стојилковић, дипл. правник заменик председника

Чланови:

- Олгица Захаријев из реда локалне самоуправе

- Горјан Миланов, удружења грађана из реда пацијената.

- Горан Василов др. спец. ургентне медицине, из здравствене установе, Дом здравља у Босилеграду

- Мирјана Ангелов, из Републичког фонда за здравствено осигурање, Испостава Босилеград

- Пене Стојанов, из Завода за јавно здравље Врање

III. Задаци Савета:

1) У области заштите права пацијената:

- разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;

- о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и пружаоца здравствене

услуге на кога се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;

- разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;

- подношење годишњег извештаја о раду и предузетим мерама за заштиту права пацијената Скупштини и министарству надлежном за послове здравља, а ради информисања и остваривања потребне сарадње, а извештај се доставља и Заштитнику грађанана.

2) У областима јавног здравља из члана 5. Закона о јавном здрављу:

- међусекторска сарадња, координација, подстицање, организација и усмеравање спровођења активности у области деловања јавног здравља на нивоу општине, заједничком активношћу са органима општине, носиоцима активности и другим учесницима у систему јавног здравља;

- праћење извештаја завода за јавно здравље о анализи здравственог стања становништва на територији општине која за то наменски определи средства у оквиру посебних програма из области јавног здравља из члана 14. Закона о јавном здрављу, као и предлагање мера за њихово унапређење, укључујући мере за развој интегрисаних услуга у општини;

- доношење предлога плана јавног здравља на нивоу општине, који усваја скупштина општине и прати његово спровођење кроз посебне програме из области јавног здравља;

- иницирање и праћење спровођења активности промоције здравља и спровођења мера

за очување и унапређење здравља, спречавања и сузбијања заразних и хроничних незаразних болести, повреда и фактора ризика на територији општине кроз посебне програме из области јавног здравља;

- давање мишљења на извештај о остваривању посебних програма у области јавног здравља, које доноси општина;

- учествовање у различитим областима деловања јавног здравља у кризним и ванредним ситуацијама из члана 11. Закона о јавном здрављу;

- јачање капацитета носилаца активности и учесника у областима деловања јавног здравља;

- обавештавање јавности о свом раду;

- давање подршке раду и развоју носиоца активности и учесника у систему јавног здравља на територији општине, у складу са Законом о јавном здрављу;

- извештавање Скупштине и завода за јавно здравље о свом раду у областима деловања јавног здравља (шетомесечно);

- подношење годишњег извештаја о раду и предузетим мерама Скупштини и заводу за јавно здравље у областима деловања јавног здравља.

3) Обављање и других послова и задатака у складу и на начин утврђен одредбама Статута општине, Пословника Скупштине општине Босилеград и одредбама Пословника Савета за здравље.

IV. Савет доноси Пословник о свом раду.

V. Чланови Савета у свом раду обавезни су да поступају у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности

VI. За реализацију задатака из ове одлуке и за учешће у раду Савета средства се обезбеђују у буџету Општине.

VII. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД, дана 13.03.2024. године, број: 06-436/2024.

ПРЕДСЕДНИК,
Славчо Владимиров, с.р.

355.

На основу члан 39. став 1. Закона о култури („Службени гласник РС“, број: 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) и члана 40. став 1. тачка 13. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/19) Скупштина општине Босилеград на седници одржаној 13. марта 2024. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
УСТАНОВЕ ЦЕНТАР КУЛТУРЕ
„БОСИЛЕГРАД“ У БОСИЛЕГРАДУ****I**

Воиславу Божилову, дипломираном информатичару и професору информатике из Босилеграда, престаје дужност директора Установе Центар културе „Босилеград“ у

Босилеграду, са даном 13.03.2024. године, због истека периода на који је именован.

II

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику града Врања“.

Образложење

Правни основ за доношење Решења садржан је у члану 39. став 1. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16-исправка и 6/2047/21, 78/21 и 76/23), којим је прописано да дужност директора установе културе престаје истеком мандата и члана 40. став 1. тачка 13. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/19), којим је, између осталог прописано да Скупштина општине Босилеград, у складу са законом именује и разрешава директора установе.

Комисија за статутарна, кадровска и административна питања на седници одржаној 12.03.2024. године, због истека мандата 13.03.2024. године, на који је Војислав Божилов именован за директора Установе Центар културе „Босилеград“ у Босилеграду је утврдила Предлог решења, о престанку дужности директора Установе Центар културе „Босилеград“ у Босилеграду. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД, дана 13.03.2024. године, број: 06-436/2024.

ПРЕДСЕДНИК,
Славчо Владимир, с.р.

356.

На основу чл. 34, 35. и 36. Закона о култури („Службени гласник РС“, број: 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) и члана 40. став 1. тачка 13. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/19) Скупштина општине Босилеград на седници одржаној 13. марта 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЦЕНТАР КУЛТУРЕ „БОСИЛЕГРАД“ У БОСИЛЕГРАДУ

I

Воислав Божилов, дипломирани информатичар и професор информатике из Босилеграда, именује се за директора Установе Центар културе „Босилеград“ у Босилеграду, на мандатни период од четири године, почев од 14. марта 2024. године.

II

Управни одбор Установе Центар културе „Босилеград“ у Босилеграду закључиће са директором Уговор о раду, за мандатни период на који је именован.

III

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику града Врања“.

Образложење

Према члану 34. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16-исправка, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23) и члану 40. став 1. тачка 13. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања“, број 3/19) директора установе чији је оснивач Општина Босилеград именује и разрешава Скупштина општине.

С обзиром на чињеницу да директору Установе Центар културе „Босилеград“, у току месеца марта 2024. године истиче четворогодишњи мандат, Управни одбор ове Установе, је користећи овлашћења из члана 35. став 2. Закона о култури, расписао јавни конкурс за именовање директора. Како је према члану 35. став 9. Закона о култури, у надлежности Управног одбора да изврши избор кандидата и предлог достави оснивачу, ради именовања, то је Управни одбор, на седници одржаној 23.02.2024. године, донео Предлог листе кандидата који испуњава услове за избор директора Установе Центар културе „Босилеград“, број: 200/24-2, којом је предложио да се за директора Установе Центар културе „Босилеград“ именује Воислав Божилов, дипломирани информатичар и професор информатике из Босилеграда.

Комисија за статутарна, кадровска и административна питања је на седници одржаној 12.03.2024. године на основу образложеног предлога листе кандидата која садржи мишљење о стручним и организационим способностима за кандидата са листе, Војислава Божилова и записника о обављеном разговору са наведеним кандидатом, достављених Скупштини општине Босилеград утврдила Предлог решења о именовању директора Установе Центар културе „Босилеград“.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог решења може се поднети тужба надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања Решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД, дана 13.03.2024. године, број: 06-436/2024.

ПРЕДСЕДНИК,
Славчо Владимир, с.р.

357.

На основу члана 13. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС" бр. 25/2019 и 92/23-аутентично тумачење), члана 39-41. Закона о правима пацијената („Службени гласник РС" број 45/2013 и 25/2019), члана 15. Закона о јавном здрављу („Службени гласник РС" бр. 15/2016), члана 40. став 1. тачка 49. Статута општине Босилеград („Службени гласник града Врања", број 3/2019) , Скупштина општине Босилеград, на седници одржаној дана 13. марта 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНАТА

I. ИМЕНУЈЕ СЕ Мирослав Веселинов, дипл правник из Босилеграда за Саветника пацијената општине Босилеград, (у даљем тексту: Саветник), на период од 4 (четири) године.

II. Задаци Саветника:

1) У области заштите права пацијената:

- разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;
- о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и пружаоца здравствене услуге на кога се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;
- разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;
- подношење годишњег извештаја о раду и предузетим мерама за заштиту права пацијената Скупштини и министарству надлежном за послове здравља, а ради информисања и остваривања потребне сарадње, а извештај се доставља и Заштитнику грађанана.

2) У областима јавног здравља из члана 5. Закона о јавном здрављу:

- међусекторска сарадња, координација, подстицање, организација и усмеравање спровођења активности у области деловања јавног здравља на нивоу општине, заједничком активношћу са органима општине, носиоцима активности и другим учесницима у систему јавног здравља;
- праћење извештаја завода за јавно здравље о анализи здравственог стања становништва на територији општине која за то наменски определи средства у оквиру посебних програма из области јавног здравља из члана 14. Закона о јавном здрављу, као и предлагање мера за њихово

унапређење, укључујући мере за развој интегрисаних услуга у општини;

- доношење предлога плана јавног здравља на нивоу општине, који усваја скупштина општине и прати његово спровођење кроз посебне програме из области јавног здравља;

- иницирање и праћење спровођења активности промоције здравља и спровођења мера за очување и унапређење здравља, спречавања и сузбијања заразних и хроничних незаразних болести, повреда и фактора ризика на територији општине кроз посебне програме из области јавног здравља;

- давање мишљења на извештај о остваривању посебних програма у области јавног здравља, које доноси општина;

- учествовање у различитим областима деловања јавног здравља у кризним и ванредним ситуацијама из члана 11. Закона о јавном здрављу;

- јачање капацитета носилаца активности и учесника у областима деловања јавног здравља;

- обавештавање јавности о свом раду;

- давање подршке раду и развоју носиоца активности и учесника у систему јавног здравља на територији општине, у складу са Законом о јавном здрављу;

- извештавање Скупштине и завода за јавно здравље о свом раду у областима деловања јавног здравља (шетомесечно);

- подношење годишњег извештаја о раду и предузетим мерама Скупштине и заводу за јавно здравље у областима деловања јавног здравља.

3) Обављање и других послова и задатака у складу и на начин утврђен одредбама

Статута општине, Пословника Скупштине општине Босилеград и одредбама Пословника Савета за здравље.

III. Саветник у свом раду обавезан је да поступа у складу с прописима којима се уређује заштита података о личности.

IV. За учешће на седницама Савета за здравље саветник има право на накнаду из средстава која се обезбеђују у буџету Општине.

V. Ово решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику града Врања“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД, дана 13.03.2024. године, број: 06-436/2024.

ПРЕДСЕДНИК,
Славчо Владимирова, с.р.

ОПШТИНА БОСИЛЕГРАД

358.

На основу члана 39. став 1. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, број 87/2018), а на основу Закључка општинског штаба за ванредне ситуације општине број 06-441/2024 од 13.03.2024. године, председник општине доноси,

О Д Л У К У

О УКИДАЊУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ЦЕЛОЈ ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД

1. Укида се ванредна ситуација, на целој територије општине Босилеград, која је проглашена због најављеног затварања једине бензинске станице која редовно врши снабдевање нафтом и нафтним дериватима, број 87-295/2022 од 01.11.2022. године, јер су на наведеној територији престали разлози њеног проглашења.
2. О спровођењу ове одлуке стараће се општински штаб за ванредне ситуације општине Босилеград у складу са чланом 43. и чланом 44. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, број 87/2018).
3. Ову одлуку доставити Окружном штабу за ванредне ситуације Пчињског УО, Републичком штабу за ванредне ситуације - Сектору за ванредне ситуације, Одељењу за ВС Врању, јавним предузећима, установама и другим учесницима у спровођењу мера заштите и спасавања.
4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику града Врања.

ОПШТИНА БОСИЛЕГРАД дана: 13.03.2024. године, број: 87-445/2024

ПРЕДСЕДНИК,

Владимир Захаријев, с.р.

Комисија мандатно-имуניתетска и административна питања и избор и именовање Скупштине града Врања

359.

На основу чл.4.ст.5. у вези чл.3.ст.2) у вези чл.48.ст.1 и 3) Закона о запосленима у аутономним

покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/21-др.закон) и чл.67.ст.1.тач.2) Пословника Скупштине града Врања ("Сл. гласник града Врања", број: 5/19, 43/20, 15/22 и 1/23), Комисија мандатно-имуניתетска и административна питања и избор и именовање Скупштине града Врања, на седници одржаној 19.03.2024. године, донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УТВРЂИВАЊУ ПЛАТА ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ИМЕНОВАНИХ ЛИЦА ОД СТРАНЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА И ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА ВРАЊА

Члан 1.

Правилник о утврђивању плата изабраних, постављених и именованих лица од стране Скупштине града Врања и извршних органа Града Врања ("Сл. гласник града Врања", 5/18, 25/19 – други пропис, 29/19, 29/20, 39/20 и 18/23), мења се:

- у члану **8. став 1., тачка 1)** и сада гласи:

„**1) 21,10** – за руководиоца Службе интерне ревизије“.

-у истом члану **тачка 2.** брише се.

Постојеће тачке 1)-8), постају тачке од 1)-7).

-у истом члану **став. 2., тачка 1)** мења се и гласи:

„**1) 8,50** – за руководиоца Службе интерне ревизије“.

-у истом члану и ставу, **тачка 2)** брише се.

Постојеће тачке 1)-8), постају тачке 1)-7).

У осталом делу Правилник непромењен.

Члан 3.

Овлашћује се Комисија за прописе да изврши пречишћени текст Правилника.

Члан 4.

Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику Града Врања". КОМИСИЈА ЗА МАНДАТНО-ИМУНИТЕТСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА И ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА, дана 19.03.2024. године, број: 120-75/2024-10

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ,
Мирслав Нешић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

СУРДУЛИЦА

249. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРИБАВЉАЊА НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ КАТАСТАРСКЕ ПАРЦЕЛЕ БРОЈ 1140 КО ЗАГУЖАЊЕ У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА.....471
250. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПРИБАВЉАЊА НЕПОСРЕДНОМ ПОГОДБОМ ДЕЛОВА КАТАСТАРСКИХ ПАРЦЕЛА БРОЈ 2 И 3 КО ЋУРКОВИЦА У ЈАВНУ СВОЈИНУ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА.....472
251. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА УТВРЂИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА ЗА УСТАНОВЉАВАЊЕ ПРАВА СТВАРНЕ СЛУЖБЕНОСТИ ПРОЛАЗА ЗА ИЗГРАДЊУ СЕКУНДАРНОГ КРАКА КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ У НАСЕЉУ ЗАГУЖАЊЕ ПОРЕД ДРЖАВНОГ ПУТА.....472
252. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА УТВРЂИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ПОТРЕБЕ ИЗГРАДЊЕ САОБРАЋАЈНИЦЕ ГП1, КОЈА СЕ ПРОСТИРЕ У ПРОДУЖЕТКУ ГРАДСКЕ САОБРАЋАЈНИЦЕ СИНЂЕЛИЋЕВА УЛИЦА И ВОДИ ДО НАСЕЉА ДОЊЕ РОМАНОВЦЕ У КО СУРДУЛИЦА.....474
253. ОДЛУКА О ПРЕНОСУ ИНВЕСТИТОРСКИХ ПРАВА СА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА ОПШТИНУ СУРДУЛИЦА У ЦИЉУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ОБЈЕКТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ВУК КАРАЏИЋ" У СУРДУЛИЦИ, НА КП.БР. 1590 КО СУРДУЛИЦА.....476
254. ОДЛУКА О ОТУЂЕЊУ НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА ПРИКУПЉАЊЕМ ПОНУДА РАДИ ПРИВОЂЕЊА ПЛАНИРАНОЈ НАМЕНИ.....476
255. ОДЛУКА О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ПОСТАВЉАЊУ И УКЛАЊАЊУ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА НА ЈАВНИМ И ДРУГИМ ПОВРШИНАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА.....477
256. ОДЛУКА О НАЧИНУ КОНТИНУИРАНОГ ИЗЈАШЊАВАЊА КОРИСНИКА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА.....478
257. ОДЛУКА О ЈАВНОЈ РАСВЕТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА.....478
258. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ЛОКАЛНОГ ПЛАНА УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА ЗА ПЕРИОД 2023-2033. СА ИЗВЕШТАЈЕМ О СТРАТЕШКОЈ ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ481
259. ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ВОДОВОД „ СУРДУЛИЦА.....481
260. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ ВОДОВОД“ СУРДУЛИЦА.....483
261. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ ВОДОВОД“ СУРДУЛИЦА.....483
262. РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „НИКОЛА ТЕСЛА“ У СУРДУЛИЦИ.....484
263. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ.....485
264. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА.....485
265. РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА
266. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ВОДОВОД", СУРДУЛИЦА.....488
267. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА У ПОЉОПРИВРЕДИ КАО ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОЉОПРИВРЕДНИМ ПРОИЗВОЂАЧИМА У УНАПРЕЂЕЊУ И РАЗВОЈУ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЊЕ.....489
268. ПРОГРАМ ОТУЂЕЊА НЕПОКРЕТНОСТИ ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА ЗА 2024. ГОДИНУ492
269. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ПРОГРАМА ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА ОПШТИНУ СУРДУЛИЦА ЗА 2024.ГОДИНУ495
270. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗА ОДБРАНУ ОД ПОПЛАВА НА ВОДАМА II РЕДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА ЗА 2024. ГОДИНУ495

Општинско веће општине Сурдулица.

271. РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ЧЛАНОВА МЕЂУОПШТИНСКЕ КООРДИНАЦИОНЕ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА СПОРАЗУМА О ЗАЈЕДНИЧКОМ ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА УПРАВЉАЊА КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРАЊА И ОПШТИНА БОСИЛЕГРАД, БУЈАНОВАЦ, ПРЕШЕВО, СУРДУЛИЦА И ТРГОВИШТА496

272.	ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА.....	497
273.	ДОПУНУ ПРОГРАМА ПРАЋЕЊА КВАЛИТЕТА ЗЕМЉИШТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА ЗА 2024.ГОДИНУ	548
Скупштина општине Сурдулица		
274.	ОДЛУКА О ОДРЕЂВАЊУ ЛИЦА ЗА ДА ЗБОГ ОДСУСТВА ИЗ ОПРАВДАНИХ РАЗЛОГА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА, ОБАВЉА СТРУЧНЕ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ОДРЖАВАЊЕМ СЕДНИЦЕ.....	548
ТРГОВИШТЕ		
Скупштина општине Трговиште, седница одржана дана 06.02.2024. године.		
275.	ОДЛУКА О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	549
276.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	550
277.	РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	551
278.	РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	552
Скупштина општине Трговиште, седница одржана дана 13.02. 2024. године.		
279.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ЛОКАЛНОГ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ.....	553
280.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-МАНДАТНА ПИТАЊА.....	553
281.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ПРОПИСЕ И УПРАВУ.....	553
282.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ.....	554
283.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	554
284.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	555
285.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ШАЈИНЦЕ.....	555
286.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПОВЕРЕНИКА И ЧЛАНОВА ПРИНУДНОГ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ШАЈИНЦЕ.....	555
287.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ТРГОВИШТЕ.....	556
288.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПОВЕРЕНИКА И ЧЛАНОВА ПРИНУДНОГ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ТРГОВИШТЕ.....	556
289.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ НОВО СЕЛО.....	556
290.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПОВЕРЕНИКА И ЧЛАНОВА ПРИНУДНОГ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ НОВО СЕЛО.....	557
291.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ДРУГОСТЕПЕНЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	557
292.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДРУГОСТЕПЕНЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	558
293.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ДОЊИ СТАЈЕВАЦ.....	558
294.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПОВЕРЕНИКА И ЧЛАНОВА ПРИНУДНОГ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ДОЊИ СТАЈЕВАЦ.....	558
295.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ РАДОВНИЦА.....	559
296.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПОВЕРЕНИКА И ЧЛАНОВА ПРИНУДНОГ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ РАДОВНИЦА.....	559
Скупштина општине Трговиште, седница одржана дана 06.03.2024. године.		
297.	ОДЛУКА О ПРЕСТАНКУ НАДЛЕЖНОСТ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	560
298.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИЦЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	560
299.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	561
300.	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	562
301.	РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	562
302.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЗАМЕНИКА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	563
303.	РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	563
304.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈП „КОМУНАЛАЦ“ ТРГОВИШТЕ.....	563
305.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈП „КОМУНАЛАЦ“ ТРГОВИШТЕ.....	564
306.	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈП „ТРГОВИШТЕ ИН“ ТРГОВИШТЕ.....	564
307.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈП „ТРГОВИШТЕ ИН“ ТРГОВИШТЕ.....	564

308. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ВД ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЈАВНА БИБЛИОТЕКА „АНТОНИЈЕ ПОПОВИЋ“ ТРГОВИШТЕ.....	564
309. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЈАВНА БИБЛИОТЕКА „АНТОНИЈЕ ПОПОВИЋ“ ТРГОВИШТЕ.....	565
310. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈУ КАЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ ТРГОВИШТЕ.....	565
311. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈУ КАЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ ТРГОВИШТЕ.....	565
312. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП „КОМУНАЛАЦ“ ТРГОВИШТЕ.....	566
313. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП „КОМУНАЛАЦ“ ТРГОВИШТЕ.....	566
314. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП „ТРГОВИШТЕ ИН“ ТРГОВИШТЕ.....	566
315. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП „ТРГОВИШТЕ ИН“ ТРГОВИШТЕ.....	567
316. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВ УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	567
317. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ	567
318. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ТРГОВИШТЕ	568
319. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ТРГОВИШТЕ.....	568
320. РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	568
321. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШТАБА ЗА ВАНДРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ.....	569
322. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ ТРГОВИШТЕ.....	569
323. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ ТРГОВИШТЕ.....	570
324. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БОРА СТАНКОВИЋ“ НОВО СЕЛО.....	570
325. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БОРА СТАНКОВИЋ“ НОВО СЕЛО.....	570
326. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ДРУШТВЕНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ.....	570
327. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	571
328. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ.....	571
329. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА РАД И РАЗВОЈ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА.....	571
330. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ СЕЛА.....	572
331. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	572
332. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ПРИТУЖБЕ.....	572
333. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА НАГРАДЕ И ПРИЗНАЊА.....	572
334. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА НАЗИВА УЛИЦА, ТРГОВА, ЗАСЕЛАКА И ДЕЛОВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА.....	573
335. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА ОДНОСЕ СА ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА.....	573
336. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ.....	573
337. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ОДБОРА ЗА СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА.....	574
338. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА МЛАДЕ.....	574
339. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ.....	574
340. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ.....	574
341. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ПРАЂЕЊЕ ПРИМЕНЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА.....	575
342. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА	575
343. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЕНУ ШТЕТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА.....	575
344. РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ.....	576
345. РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН - УЧА“ РАДОВНИЦА.....	576
346. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН - УЧА“ РАДОВНИЦА.....	576

БОСИЛЕГРАД

Скупштина општине Босилеград седница одржана дана 19. 02. 2024. године.

347. ОДЛУКА О ПОВЕРАВАЊУ ПОСЛОВА ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ ИМОВИНСКИХ ПРАВА И ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА.....576
348. ОДЛУКА О ПОВЕРАВАЊУ ПОСЛОВА ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ ИМОВИНСКИХ ПРАВА И ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА.....577
349. ОДЛУКА О ПОВЕРАВАЊУ ПОСЛОВА ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ ИМОВИНСКИХ ПРАВА И ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА.....577
350. ОДЛУКА О ПОВЕРАВАЊУ ПОСЛОВА ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ ИМОВИНСКИХ ПРАВА И ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА.....578

Скупштина општине Босилеград седница одржана дана 29.02.2024. године.

351. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА.....578
352. ОДЛУКА О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У СВОЈИНИ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЊУ „ЧИСТОЋА“ БОСИЛЕГРАД.....579
353. ОДЛУКА О ПОВЕЋАЊУ ОСНОВНОГ КАПИТАЛА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЊА „ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ПУТЕВЕ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД“.....580

Скупштина општине Босилеград седница одржана дана 13.03.2024. године.

354. ОДЛУКА О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД.....580
355. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЦЕНТАР КУЛТУРЕ „БОСИЛЕГРАД“ У БОСИЛЕГРАДУ.....581
356. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЦЕНТАР КУЛТУРЕ „БОСИЛЕГРАД“ У БОСИЛЕГРАДУ.....582
357. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНАТА.....583

ОПШТИНА БОСИЛЕГРАД

358. ОДЛУКА О УКИДАЊУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ЦЕЛОЈ ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД....584

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

359. ОДЛУКА О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УТВРЂИВАЊУ ПЛАТА ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ИМЕНОВАНИХ ЛИЦА ОД СТРАНЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА И ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА ВРАЊА.....584

Издавач: Скупштина града Врања – Одељење за послове органа града, Ул. Краља Милана бр. 1

Главни и одговорни уредник: Јелена Максић - секретар Скупштине града Врања, тех. уредник Владица Митић

Уређује Одељење за послове органа града

Телефон: 017/402-389, факс: 017/421-576, жиро рачун:840-742341843-24 , поз. на број: 97-47114, извршење буџета СГ Врање

