



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXV - БРОЈ 80

НИШ, 11. август 2017.

Цена овог броја 80 динара  
Годишња претплата 5000 динара

## ГРАД НИШ ГРАДОНАЧЕЛНИК

1.

На основу члана 54 .Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.88/2008 и 143/2016), члана 2. Одлуке о Канцеларији за локални економски развој и пројекте („Службени лист Града Ниша“ бр. 39/ 2017), чл.9. Одлуке о буџету Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“ бр. 148/2016), а у складу са Програмом локалног економског развоја Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“ бр. 49/2017),

Градоначелник Града Ниша расписује

### **ЈАВНИ ПОЗИВ БАНКАМА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЗА КРАТКОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА СА ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДА НИША УЗ УЧЕШЋЕ ГРАДА НИША У СУБВЕНЦИОНИСАЊУ КАМАТЕ НА КРЕДИТЕ ЗА НАБАВКУ ОБРТНИХ СРЕДСТАВА**

1. Позивају се банке заинтересоване за краткорочно кредитирање привредних субјеката са територије Града Ниша, уз учешће Града Ниша у субвенционисању камате на кредите за: набавку обртних средстава, трошкове набавке машина и опреме, ради осавремењивања процеса производње, стабилизацију производње, инвестирање у нова савремена средства за рад и производњу у циљу развоја предузетништва,

изградње, реконструкције и адаптације пословног простора, ново запошљавање.

### 2. Општи услови које морају испунити заинтересоване банке :

- Да наменски, караткорочно, од 12 месеци, кредитирају набавку средстава из тачке 1. овог јавног позива. Да се наменско кредитирање дефинише у Уговору о пласману кредита на основу докумената о набавци робе и услуга (фактура, уговор, остала документација) који чини саставни део захтева Граду за наплату субвенционисане камате.

- Корисник кредита ступа у пословни однос са банком. Процену кредитног ризика и одобрење кредита врши банка у складу са својом пословном политиком.

- Минимални износ кредита за који ће се субвенционисати камата је 100.000,00 динара, а максимални износ кредита за који ће се субвенционисати камата је 1.500.000,00 динара.

- Динамика и начин отплате главнице: у једнаким месечним ратама.

- Једнократну накнаду за обраду кредита сноси корисник кредита.

- Сав ризик одобравања и наплате кредита од корисника сноси банка, уз обезбеђење наменског праћења пласмана чију контролу ће банка омогућити Граду.

- Средства којима ће Град Ниш субвенционисати камату на додељене кредите износе 5.000.000,00 динара. Град Ниш ће субвенционисати камату до утрошка средстава а најкасније до 31.12.2017. године

- Субвенционисање каматне стопе неће се вршити за кредите који се користе за:

- Организовање игара на срећу и лутрија и сличних делатности и намена

- Производњу и промет роба и услуга које се према домаћим

прописима или међународним конвенцијама и споразумима сматрају забрањеним

- Уговорне обавезе не могу се мењати за време трајања уговора.

- Банка уз понуду доставља форму Уговора између:

- Корисника кредита и банке и
- Банке и Града Ниша

### **3. Критеријуми за избор најповољније понуде:**

- Ефективна каматна стопа кредита изражена у процентима вредноваће се са 80 пондера,
- Број дана одобрења кредита о момента подношења захтева са комплетном документацијом вредноваће се са 10 пондера,
- Број експозитура на територији Града Ниша вредноваће се са 10 пондера.

### **4. Право учешћа по овом јавном позиву имају све банке**

- Које су регистроване за обављање банкарских послова (доставити извод из АПР-а, не старији од шест месеци),
- које доставе понуду у складу са овим јавним позивом.

5. Понуде које нису сачињене у складу са овим јавним позивом неће се разматрати. Након разматрања приспелих понуда банака, Град Ниш ће са банком која испуњава услове закључити уговор о пословној сарадњи.

6. Понуде са пратећом документацијом се подносе на писарници Канцеларије за локални економски развој и пројекте Града Ниша, Ул. Орловића Павла 28а, лично или препорученом поштом, у затвореним ковертама са назнаком „Град Ниш – Понуда за краткорочно кредитирање привредних субјеката са територије Града Ниша“

7. Рок за достављање понуда је до 21.08.2017. године до 14,00. Комисија за доделу финансијских средстава дужна је да Одлуку о избору најповољнијег понуђача донесе у року од осам дана од дана отварања понуда и све учеснике у јавном позиву обавести о избору наповољнијег понуђача.

Благовременим ће се сматрати све пријаве које стигну у писарницу Канцеларије за локални економски развој и пројекте до наведеног рока, без обзира на начин достављања.

Текст јавног позива биће објављен у Службеном листу Града Ниша, на интернет страни Града Ниша ([www.ni.rs](http://www.ni.rs)) и Канцеларије за локални економски развој и пројекте [www.klerp.ni.rs](http://www.klerp.ni.rs) и [www.investnis.rs](http://www.investnis.rs)

Све додатне информације могу се добити у Канцеларији за локални економски развој и пројекте на телефон 018/209-239 и путем електронске поште на Е-mail:[kler@gu.ni.rs](mailto:kler@gu.ni.rs) или у просторијама у Ул. Орловића Павла 28а, Ниш.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Дарко Булатовић, с.п

## **ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА**

### **2.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 - др. закон) и члана 51. Статута општине Бела Паланка („Службени лист Града Ниша, бр. 67/08), на седници

Скупштине општине Бела Паланка одржаној 04.08.2017. године, донета је

## **О Д Л У К А О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе и друга питања од значаја за њен рад.

#### **Члан 2.**

Општинска управа:

1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;

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

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

5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;

6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

### Члан 3.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката општине.

### Члан 4.

Рад општинске управе доступан је јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом и Статутом општине.

### Члан 5.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно и одговорно.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

### Члан 6.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

У оквиру општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова.

Основне организационе јединице обављају послове у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

### Члан 7.

Основне организационе јединице Општинске управе су:

- Одељење за финансије, буџет и јавне службе;
- Одељење за заједничке послове Општинске управе;
- Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове;
- Канцеларија за локално-економски развој;

### Члан 8.

#### **Одељење за финансије, буџет и јавне службе**

Обавља следеће послове:

- Послове финансија: припрема финансијског плана општинске управе, пријем рачуна и ликвидатура истих, обрачун зарада, накнада зарада и других примања, обрачун и

исплата по уговору о делу и уговора о привременим и повременим пословима, исплата накнада за рад комисија и других сталних тела образованих од стране скупштине, обрачун и исплата дневница и путних трошкова, вођење помоћних књига благајне, благајне бонова, вршење послова набавке, обрачун, исплата и евидентирање послова из области социјалне и борачко-инвалидске заштите, обрачун и евидентирање у оквиру фондова и посебних рачуна, пријем захтева индиректних корисника за плаћање из буџета и прослеђивање служби буџета;

- Послове буџета: припрема буџета, координација поступка припреме буџета, разрада смерница за припрему буџета, анализа захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлог износа апропријација који се уносе у нацрт буџета, припрема нацрт буџета, контрола плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору, ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета;

- Послове трезора: послови финансијског планирања, контрола расхода и управљање готовином и послови буџетског рачуноводства и извештавања. Израда месечних извештаја и извештавање према Управи за трезор и надлежним Министарствима. Састављање завршног рачуна буџета и консолидованог рачуна буџета;

- Послове рачуноводства буџетских корисника: припрема финансијског плана корисника буџета, пријем рачуна и ликвидатура истих;

- Послови у области предшколског, основног, средњег образовања и васпитања, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, остваривање права на дечји додатак, утврђивање и остваривање права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата.

У оквиру одељења врше се и послови регистрације код Агенције за привредне регистре.

#### **Одсек за послове локалне пореске администрације**

У складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

1. Води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;

2. Врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;

3. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;

4. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;

5. Врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;

6. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;

7. Примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;

8. Води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;

9. По службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;

10. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја;

11. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;

12. Обавља и друге послове у складу са законом.

#### Члан 9.

##### **Одељење за заједничке послове Општинске управе**

Одељење обавља послове који се односе на: праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама, припремање и нормативно-правна обрада нацрта аката за потребе председника Општине, Општинског већа, предлагање и припремање нацрта општих аката које доноси Начелник општинске управе, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду председника Општине, и Општинског већа; послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема кадровског плана, припрема предлога годишњег програма стручног усавршавања и предлога финансијског плана за извршење годишњег програма стручног усавршавања, праћење

ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених; послове инспекцијског надзора над радом установа образовања у складу са законом, врши административне, техничке и друге послове на спровођењу јавних набавки. текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђивање пословних зграда, обављање послова у вези израде, обраде и умножавања материјала, превоз моторним возилима и друге сервисне услуге, одржавање возног парка, биротехничке послове, коришћење и одржавање телефонске централе, обезбеђивање других услова рада за потребе органа општине.

Обавља послове који се односе на: послове писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, матичне књиге и књиге држављана, послови у вези са збрињавањем избеглица на територији општине, вођење бирачког списка, обављање персоналних послова, обављање стручних, организационих и административно-техничких послова за органе месних заједница, послови одбране, припрема планове одбране, спроводи мере противпожарне заштите.

#### Члан 10.

##### **Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове**

обавља послове који се односе на: проверу исправности техничке документације, издавање грађевинских и употребних дозвола за које је надлежна општина, спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно израђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, уређење, развој и обављање комуналних делатности, вршење надзора над обављањем комуналних делатности, имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и друга права на грађевинском земљишту, послове грађевинске инспекције, комуналне и инспекције заштите животне средине.

#### Члан 11.

##### **Канцеларија за локално-економски развој**

Обавља послове:

- Одржавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активности; контакти и директна подршка локалној пословној заједници, маркетинг; информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање,

могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном нивоу.

- У оквиру Канцеларије су Одсек за развој пољопривреде и Пројектни тим

#### **Одсек за развој пољопривреде**

Обавља послове из области пољопривреде и водопривреде, припрема програм развоја пољопривреде, врши стручне и административне послове Фонда за развој пољопривреде, врши промену намене пољопривредног земљишта, израђује основе заштите и уређења пољопривредног земљишта и обавља послове на њиховом спровођењу, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и у складу са овлашћењима општине.

#### **Пројектни тим**

Припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој; прати јавне позиве и конкурсе министарства, републичких органа и институција у циљу проширења постојећих и покретања нових развојних пројеката; припрема пројектну документацију, стара се о спровођењу одобрених пројеката, прати и извештава о току пројекта надлежне институције. Ради финансијске и наративне извештаје.

#### **Члан 12.**

У Општинској управи се могу поставити помоћници председника општине за поједине области који обављају послове у складу са Законом, Статутом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места..

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о постављењу.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава Председник општине.

У Општинској управи може бити постављено највише три помоћника председника општине.

На радним местима у кабинету председника општине док траје дужност тих изабраних лица, помоћници председника општине као и друга лица, заснивају радни однос на радним местима у кабинету на одређено време.

Радни однос на одређено време из става 5. овог члана, заснива се без јавног конкурса.

### **III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 13.**

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга секретаријата, завода, служби и стручних служби, пуне запослености и одговорности радника у њима, могу се, у оквиру основних организационих јединица општинске управе, образовати и унутрашње организационе јединице (одељења, групе, одсеци, канцеларије и др.).

#### **Члан 14.**

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи усваја Општинско веће.

### **IV РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### **Члан 15.**

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник.

За свој рад и рад општинске управе, начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

Начелника општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на пет година и по истеку тог времена може бити поново постављен.

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

#### **Члан 16.**

Начелник Општинске управе остварује права и обавезе из радног односа као службеник на положају.

Начелник општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима

запослених и обавља друге послове у складу са законом и статутом.

#### Члан 17.

Начелник општинске управе може имати заменика.

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

#### Члан 18.

Начелнику Општинске управе као службенику на положају престаје рад под условима и на начин предвиђен законом.

Службеник на положају се разрешава са положаја ако му престане радни однос из разлога предвиђених законом.

#### Члан 19.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као и његов заменик, до постављења начелника као и када начелник Општинске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности, који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на 3 месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још 3 месеца.

По истеку рока из става 1. и 3. постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

#### Члан 20.

Руководиоци основних организационих јединица општинске управе организују рад организационих јединица којима руководе доносе и потписују акта из надлежности организационих јединица и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице одговоран је начелнику општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења.

#### Члан 21.

Руководиоце основних организационих јединица у управи, распоређује начелник општинске управе из реда запослених.

#### Члан 22.

Начелник општинске управе, његов заменик, руководиоци основних организационих јединица не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

### V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

#### 1. Однос према Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине

#### Члан 23.

Однос Општинске управе према Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

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

#### Члан 24.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

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

#### 2. Однос према грађанима, предузећима и установама

#### Члан 25.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују

своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

#### Члан 26.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

#### Члан 27.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Општине.

### 3. Међусобни односи основних организационих јединица општинске управе

#### Члан 28.

Међусобни односи основних организационих јединица општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

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

## VI ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 29.

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

#### Члан 30.

Начелник општинске управе даје информације о раду општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити друго запослено лице да то чини у име општинске управе.

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник општинске управе.

## VII ПРАВНИ АКТИ

#### Члан 31.

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

Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

#### Члан 32.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

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

Упутством се прописује начин рада и вршења послова општинске управе, као и других организација, када врше поверене послове општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

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

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања општинске управе, као и других организација када врше поверене послове општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица општинске управе и за стручан рад запослених у општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

#### Члан 33.

Решења, правилнике, наредбе и упутства доноси начелник општинске управе, осим ако одлуком и другим прописима није другачије одређено.

## VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

#### Члан 34.

Општинско веће решава сукоб надлежности између општинске управе и других предузећа, организација и установа, кад на основу одлуке Скупштине општине, одлучују о појединим

правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе.

## **IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ**

### **Члан 35.**

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

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

## **X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

### **Члан 36.**

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

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

## **XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 37.**

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

## **XII РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **1. Пријем у радни однос**

#### **Члан 38.**

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радног искуства утврђене законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Радни однос у Општинској управи, заснива се, по правилу, на неодређено време.

Радни однос може се засновати на одређено време у складу са законом.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи државни испит.

### **2. Пробни рад**

#### **Члан 39.**

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу јединице локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци и траје два месеца.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

#### **Члан 40.**

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику из става 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Пробни рад се примењује и на намештенике, осим обавезе полагања државног стручног испита.

### **3. Допуштеност попуњавања радног места**

#### **Члан 41.**

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кадровски план усваја Супштина општине истовремено са Одлуком о буџету општине.

### **4. Начин попуњавања радног места**

#### **Члан 42.**

Извршилачко радно место попуњава се премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.



**Члан 43.**

Ради попуње радних места у Општинској управи објављује се јавни конкурс ради пријема.

Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника.

Решење о избору кандидата доноси начелник Општинске управе у складу са законом.

**Члан 44.**

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

**Члан 45.****5. Приправници**

У Општинској управи могу се ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад примати приправници под условима утврђеним законом.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит престаје радни однос.

**6. Распоређивање запослених лица****Члан 46.**

Запослени у Општинској управи може због потребе рада да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у складу са законом.

**Члан 47.****7. Стручно усавршавање и оспособљавање**

У Општинској управи може се радно ангажовати незапослено лице закључењем уговора о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног испита.

Стручно усавршавање је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Стручно усавршавање службеника спроводи се по општим и посебним програмима.

Опште програме усавршавања, осим општег програма стручног усавршавања за полагање државног стручног испита, утврђује министар надлежан за локалну самоуправу на основу предлога надлежног органа државне управе и мишљења Савета.

Посебне програме стручног усавршавања доноси начелник управе за сваку календарску годину уз прибављено мишљење Савета.

Средства за опште програме стручног усавршавања обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Средства за стручно усавршавање службеника по посебним програмима стручног усавршавања обезбеђују се у буџету општине.

**Члан 48.****8. Оцењивање службеника и кретање у служби**

Рад службеника подлеже оцењивању.

Оцену рада даје начелник Општинске управе на основу предлога руководиоца организационих јединица Општинске управе.

Начелника управе и заменика начелника управе оцењује председник општине.

На поступак оцењивања примењују се прописи о запосленима у јединици локалне самоуправе, као и прописи којима се уређује оцењивање државних службеника.

**Члан 49.****9. Дисциплинска одговорност службеника**

Службеник је дисциплински одговоран за лакше и теже повреде дужности из радног односа, у складу са законом и другим прописима.

**Члан 50.****10. Престанак радног односа**

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

**Члан 51.****11. Заштита права службеника**

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак и има карактер управног акта, ако овим законом није другачије одређено.

Жалба се изјављује у року од 8 дана од дана достављања решења, ако овим законом није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења, осим када је то овим законом изричито одређено.

#### **Члан 52.**

### **12. Жалбена комисија**

Жалбена комисија у јединици локалне самоуправе је колегијалан орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Жалбену комисију образује Општинско веће.

Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема ако овим законом није другачије одређено.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

#### **Члан 53.**

Жалбена комисија је у свом раду самостална и ради у саставу од 3 члана.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова и доноси Пословник о раду Жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

#### **Члан 54.**

### **13. Именовање чланова жалбене комисије**

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

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

Имена чланова жалбене комисије објављују се на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

На интернет презентацији јединице локалне самоуправе објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови жалбених комисија имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Општинско веће.

#### **Члан 55.**

### **14. Престанак дужности члана жалбене комисије**

Члану жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана жалбене комисије коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата жалбене комисије.

#### **Члан 56.**

### **15. Изузеће члана жалбене комисије**

Председник или члан жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Општинско веће.

Против решења о изузећу жалба није допуштена али може да се покрене управни спор.

Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

#### **Члан 57.**

### **16. Разлози за разрешење**

Члан жалбене комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у жалбеној комисији.

Председник жалбене комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

#### **Члан 58.**

### **17. Извештај о раду**

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Општинском већу.

**Члан 59.****18. Стручно-технички послови за потребе жалбене комисије**

Стручно-техничке и административне послове за жалбену комисију врши орган управе код кога се обезбеђују и средства за рад комисије.

**Члан 60.****19. Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи**

Код послодавца посебно се организују послови управљања људским ресурсима.

Послови управљања људским ресурсима обављају се за све организационе јединице.

Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

**Члан 61.****20. Послови управљања људским ресурсима**

Послови управљања људским ресурсима односе се на:

- 1) стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
- 2) припрему предлога Кадровског плана;
- 3) организацију стручног усавршавања службеника;
- 4) процену ефеката спроведених обука;
- 5) анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника;
- 6) припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања;
- 7) анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;
- 8) вођење кадровске евиденције запослених;
- 9) остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

**Члан 62.**

У оквиру послова управљања људским ресурсима води се кадровска евиденција и персонални досијеи за сваког запосленог.

Прикупљање, чување и обрада података о запосленом врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности.

**21. Звања и плате запослених****Члан 63.**

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом и осталим подзаконским актима.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Општинској управи.

**Члан 64.**

У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, а на основу закона, начелник Општинске управе одлучује о звањима запослених лица.

**Члан 65.**

Утврђивање плата и других примања запослених лица у Општинској управи врши се у складу са Законом.

Начелник Општинске управе на основу закона одлучује о коефицијентима за обрачун и утврђивање плата запослених.

**XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Члан 66.**

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова.

**XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 67.**

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

**Члан 68.**

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

**Члан 69.**

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења акта о организацији и

систематизацији, донети акт којима се регулишу звања, занимања, платне групе и коефицијенти запослених у Општинској управи.

#### Члан 70.

Распоређивање радника на радна места извршиће се у року од 15 дана од дана доношења акта о организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 71.

Радници Општинске управе који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 72.

Доношењем ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи општине Бела Паланка бр. 011-32/2012-I од 21.12.2012. године.

#### Члан 73.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Ниша“.

Број: 011-70/2017-I  
У Белој Паланци, 07.08.2017. године

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник  
Александар Пејчић, с.р.

#### 3.

На основу члана 76. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон и 99/16), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14-др.закон), члана 31. став 1. тачка 2. Статута општине Бела Паланка („Службени. лист Града Ниша“, бр. 67/08),

Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 04.08.2017. године, доноси

### О Д Л У К У

- I. **Усваја се** Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период 01.01.2017. - 30.06.2017. године;

- II. Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период 01.01.2017. - 30.06.2017. године саставни је део ове одлуке
- III. Одлука ступа на снагу даном доношења.
- IV. Одлуку објавити у „Службеном листу Града Ниша“

Број: 011-69/2017-I  
У Белој Паланци, 07.08.2017. године

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник  
Александар Пејчић, с.р.

#### 4.

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07 и 83/2014 – др. закон), члана 82. и 84. 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 и 145/2014), члана 31. став 1. тачка 6. Статута општине Бела Паланка („Сл.лист града Ниша“ бр. 68/07), члана 10. и 40. Одлуке о прибављању, отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Бела Паланка („Сл.лист града Ниша бр. 24/14, 38/15 и 108/15),

Скупштина општине Бела Паланка на седници одржаној дана 04.08.2017.године, донела је

### О Д Л У К У

I О покретању поступка прибављања градског грађевинског земљишта у јавну својину општине Бела Паланка на катастарској парцели број 1245/9 КО Бела Паланка - варош.

II Катастарска парцела бр. 1245/9 површине је 435m<sup>2</sup>, уписана у лист непокретности број 901 КО Бела Паланка - варош, сувласника Стојић Лидије из Ниша, ул. Сестре Баковић бр. 13/2, Барбаре Стојановић из Ниша, ул. Васе Чарапића бр. 17 и Милутиновић Катарине из Ниша, ул. Хајдук Вељкова бр.17а/3, са сувласничким уделитема од по 1/3.

III Сувласници су дали пуномоћје потврђено од јавног бележника Драгана Николића из Ниша, ул. Боривоја Гојковића бр. 8, којим овлашћују Стојановић Барбару из Ниша, ул. Васе

Чарапића бр. 17, да може да сачини и овери Уговор о купопродаји за катастарску парцелу 1245/9.

**IV** Земљиште се прибавља непосредном погодбом у сврху постављања дечијег мобилијара.

**V** Највећа купопродајна цена за катастарску парцелу бр. 1245/9 у КО Бела Паланка – варош је 470,00 дин./m<sup>2</sup> по Одлуци о просечним ценама квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину у општини Бела Паланка бр. 011-41/2016-III од 22.11.2016. године.

**VI** Након доношења ове Одлуке Комисија спроводи поступак прибављања грађевинског земљишта.

**VII** Одлука ступа на снагу даном доношења.

**VIII** Одлуку објавити у “Службеном листу Града Ниша”.

Број: 011-72/2017-I

У Белој Паланци, 07.08.2017. године

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник  
Александар Пејчић, с.р.

### 5.

На основу члана 33. став 2. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр. 108/2015) и члана 31. став 1. тачка 20. Статута општине Бела Паланка („Сл. лист Града Ниша“, бр. 67/08)

Скупштина општине Бела Паланка на седници одржаној дана 04.08.2017. године, донело је

### О Д Л У К У

#### **о давања у закуп непокретности (пословних просторија) у јавној својини општине Бела Паланка**

**I** Дају се у закуп непокретности (пословне просторије) које су у јавној својини општине Бела Паланка ЗУ „АПOTEKA СНЕЖАНА“ из Бабушнице, ул. Живојина Николића Брке бб, власника Снежане Тасев Живковић из Пирота, ул. Седми јули 8/13, и то:

1. пословни простор-апотека укупне површине 102m<sup>2</sup>, који се налази у приземљу стамбене зграде у ул. Српских владара бр.51/Б, у

Белој Паланци, на катастарској парцели број 522, уписане у лист непокретности 632 КО Бела Паланка-варош,

2. зграда здравства-просторија апотеке површине 20m<sup>2</sup> која се налази у Црвеној Реци на катастарској парцели број 671, уписане у лист непокретности 120 КО Црвени Брег,

3. пословна просторија -апотека укупне површине 50m<sup>2</sup>, која се налази у згради бр.1 у ул. Бранислава Нушића, у Белој Паланци, на катастарској парцели број 2244, уписане у лист непокретности 1788 КО Бела Паланка-варош.

**II** Пословни простор се издаје у закуп на одређено време за период од 10 година у виђеном стању.

**III** Општина Бела Паланка може одобрити продужење уговора о закупу када купац уредно измирује обавезу плаћања закупнине и поднесе захтев за продужење уговора о закупу, закљученог на одређено време, најраније три месеца, а најкасније месец дана пре истека уговора о закупу. **IV** Утврђује се цена закупа у износу од 187.000,00 динара (сто осамдесетседамхиљададинара) у бруто износу месечно.

Закупнина се обрачунава од момента увођења закупца у посед. Купац се обавезује да поред закупнине плаћа трошкове електричне енергије, ПТТ услуге, комуналне услуге и друге трошкове које има у току коришћења пословног простора, као и да врши текуће одржавање пословног простора.

Купац је дужан да месечну цену закупа у износу од 187.000,00 динара уплати унапред за период закупа од једне године у року од 5 дана од дана закључења уговора о закупу (по одбитку уплаћеног депозита). После истека годину дана купац плаћа месечну закупнину у једнаким месечним ратама у износу од 187.000,00 динара и то до 5-ог у месецу за претходни месец.

**V** Овлашћује се председник општине Бела Паланка да може да потпише уговор о закупу, по доношењу одлуке Скупштине општине Бела Паланка.

**VI** Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 011-71/2017-I

У Белој Паланци, 07.08.2017. године

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник  
Александар Пејчић, с.р.

6.

На основу члана 60. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ 62/06, 65/08 и 41/09) и члана 21. став 1. тачка 20. Статута општине Бела Паланка („Службени лист Града Ниша“, бр. 67/08),

Скупштина општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 04.08.2017. године, доноси

## **РЕШЕЊЕ**

### **о образовању стручне Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта**

Члан 1.

Образује се стручна Комисија за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Бела Паланка за 2018. годину (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Комисију чине председник и пет (5) чланова и то:

Председник Комисије:

1. Радослав Живковић-геометар

Чланови Комисије:

1. Јасмина Голубовић- дипл. инг. пољопривреде

2. Радован Динић-правник

3. Дина Ђурић-дипломирани менаџер

4. Наташа Ђурић, струковни инжињер заштите животне средине

5. Раде Младеновић, инжињер пољопривреде

Члан 3.

Задатак Комисије је да изради Предлог годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, којим ће утврдити врсту и обим радова које треба извршити у 2018. години, динамику извођења радова и улагања средстава, а посебно утврдити податке који се односе на пољопривредно земљиште у државној својини у складу са чланом 60. Став 2. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 и 41/09) и

прибави мишљење Комисије из члана 60. став 3. Закона о пољопривредном земљишту.

Члан 4.

Комисија је дужна да Предлог годишњег Програма из члана 3. Овог решења изради и достави Скупштини на усвајање у року од 180 дана од дана именовања.

Члан 5.

Решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 6.

Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 02-127/2017-I

У Белој Паланци, 07.08.2017. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА**

Председник  
Александар Пејчић, с.р.



## С А Д Р Ж А Ј

### Град Ниш Градоначелник

1. Јавни позив банкама заинтересованим за краткорочно кредитирање привредних субјеката са територије Града Ниша уз учешће Града Ниша у субвенционисању камате на кредите за набавку обртних средстава ..... 1

### Општина Бела Паланка

2. Одлука о Општинској управи општине Бела Паланка ..... 2
3. Одлука о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за период 01.01.2017. -30.06.2017. године ..... 12
4. Одлука о покретању поступка прибављања градског грађевинског земљишта у јавну својину општине Бела Паланка на катастарској парцели број 1245/9 КО Бела Паланка – варош ..... 12
5. Одлука о давања у закуп непокретности (пословних просторија)у јавној својини општине Бела Паланка ..... 13
6. Решење о образовању стручне Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта ..... 14

**Израда:** Град Ниш – Служба за послове Скупштине Града, Улица Николе Пашића 24  
Одговорни уредник Ненад Николић; технички уредник Соња Марковић  
телефон 504-595 и 504-594 (Редакција и Служба претплате) E-mail msonja@gu.ni.rs  
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

**Штампа:** Служба за заједничке послове, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922