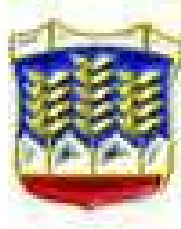


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ



**Информатор о раду органа Општине Нови
Кнежевац**



**Октобар 2016.
НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

Садржај :

I	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....
II	ОРГАНИЗИЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ.....
2.1.	Основне одредбе статута
2.2.	Организациона шема општине
2.3.	Органи општине
III	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....
IV	СПСИАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА.....
V	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....
VI	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....
VII	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....
VIII	УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....
IX	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....
X	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....
XI	ПОДАЦИ О ПЛАТАМА.....
XII	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....
XIII	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....
XIV	ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП И ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА О ИНФОРМАЦИЈАМА.....

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Назив органа: Општина Нови Кнежевац– Општинска управа Нови Кнежевац. Адреса: Улица Краља Петра Карађорђевића бр.1,23300 Нови Кнежевац

Матични број Општинска управа
(МБ):08385327

Порески идентификациони број Општинске управе
(ПИБ):101460424

Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака за приступ информацијама од јавног значаја: **nacelnik@noviknezevac.rs**

Одговорно лице за тачност података информатора: Начелник општинске управе општине Нови Кнежевац Зоран Гајин.

Особа задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Биљана Томас- заменик Владимир Ћирић , тел., локал 131 , мејл: **sef.prij@noviknezevac.rs**. Датум првог објављивања информатора: 2005. година Датум последње измене, допуне или провере : октобар 2016. године

Веб адреса информатора: **www.noviknezevac.rs**

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Информатор општине Нови Кнежевац објављен је на основу чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", број 68/2010).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор издају органи општине Нови Кнежевац, а сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже општина Нови Кнежевац у оквиру делокруга свог рада.

Одговорно лице за тачност података које садржи Информатор је Зоран Гајин начелник Општинске управе.

Особа задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Биљана Томас - заменик Владимир Ћирић, тел., локал 131 , мејл:

sef.prij@noviknezevac.rs. Информатор је објављен и у електронској верзији путем објављивања на веб презентацији општине Нови Кнежевац, а заинтересованом лицу ће се без накнаде омогућити увид у Информатор и снимити електронска верзија Информатора на медиј

заинтересованог лица, односно дати му примерак Информатора, уз накнаду нужних трошкова.

Информатор је објављен на интернет презентацији општине Нови Кнежевац, под насловом "Информатор о раду органа Општине Нови Кнежевац".

Последње ажурирање података објављених у Информатору обављено је у октобар 2016.године.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

2.1. Основне одредбе Статута

Општина Нови Кнежевац (у даљем тексту: Општина) је основна територијална јединица у Републици Србији, у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, Законом о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број: 129/07 и Статутом општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08, 11/10 и 6/13).

Територија општине Нови Кнежевац утврђена је законом, а чине је насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

Редни број	Насељено место	Катастарска општина
1.	Нови Кнежевац	Нови Кнежевац
2.	Филић	Нови Кнежевац
3.	Банатско Аранђелово	Банатско Аранђелово
4.	Подлокањ	Банатско Аранђелово
5.	Сигет	Банатско Аранђелово
6.	Рабе	Мајдан- Рабе
7.	Рабе	Мајдан- Рабе
8.	Српски Крстур	Српски Крстур
9.	Ђала	Ђала

(Члан 3. Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08, 11/10 и 6/13).

Општина има својство правног лица. Седиште Општине је у Новом Кнежевцу, улица Улица Краља Петра Карађорђевића бр. 1, 23300 Нови Кнежевац

(Члан 4. Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08, 11/10 и 6/13).

Органи Општине и Општинска управа имају печат. Печат је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Општина Нови Кнежевац, назив органа исписан на српском језику и ћириличним писмом и мађарским језиком и латиничним писмом, грбом Републике Србије у средини. (Члан 8 Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08, 11/10 и 6/13).

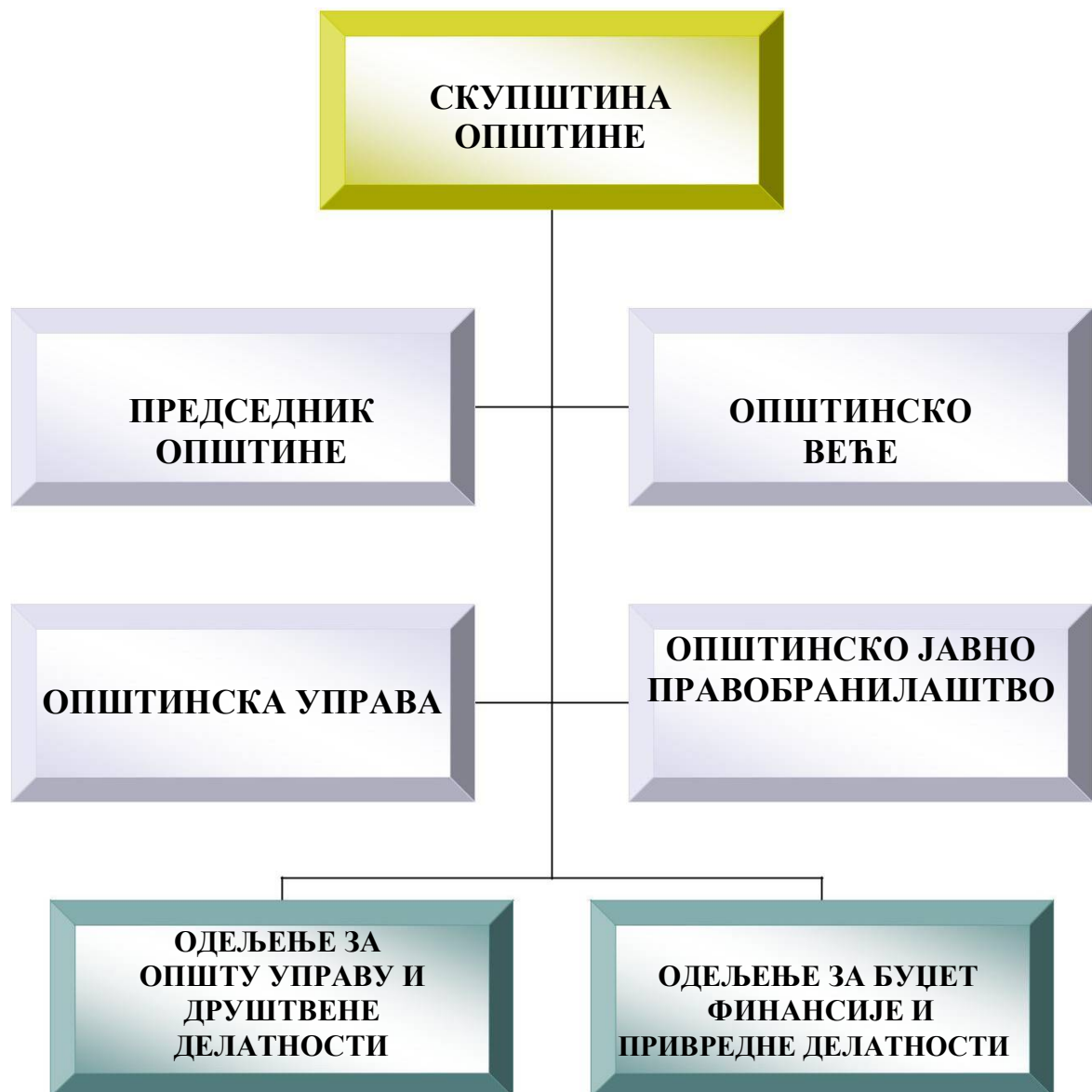
Општина има своје симболе. Изглед и употреба симбола Општине ближе се уређује одлуком Скупштине општине. Симболи Општине могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа Општине истичу се само државни симболи и симболи Општине. Општина има свој празник и то 21.јуни.

(Члан 9. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Насељена места могу имати своје празнике који се утврђују статутом месне заједнице или посебном одлуком на коју сагласност даје Скупштина.

2.2 .ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ОПШТИНЕ



2.3.ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Органи Општине су: **Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће Општинска управа** .

(Члан 28 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08, 11/10 и 6/13).

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем средстава јавног информисања, електронских медија, издавањем билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине;
3. и у другим случајевима утврђеним статутом и другим актима органа Општине.

(Члан 12. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

2.3.1.Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом Општине.

(Члан 30. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 и,11/10).

Скупштина општине има 31 одборника. Одборници се бирају на четири године. (Члан 34 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 и 11/10 и 6/13).

Послови Скупштине општине

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- 5) доноси просторни план општине и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине и врши надзор над њиховим радом;

- 9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
 - 10) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
 - 11) поставља и разрешава секретара ;
 - 12) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
 - 13) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
 - 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
 - 15) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
 - 16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
 - 17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
 - 18) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
 - 19) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
 - 20) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
 - 21) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
 - 22) информиса јавност о свом раду;
 - 23) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
 - 24) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
 - 25) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
 - 26) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
 - 27) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
 - 28) даје сагласност на опште акте корисника буџета којима се уређују број и структура запослених,
 - 29) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.
- (Члан 41 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника Општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Радна тела

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

(Члан 45 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Председника и чланове радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група, ако законом, одлком о образовању радних тела или овим статутом није другачије предвиђено.

За чланове и председнике радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани.

Председник радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине општине.

(Члан 47 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Стална и повремена радна тела Скупштине општине

Ред бр.	Комисија	Број чланова / заменика	Председник	Заменик председника
1.	Савет за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине	5	Александра Ранковић	Палфи Фриђеш
2.	Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта	5	Ивана Беланчић	Боса Перкучин
3.	Комисија за кадровска, административна питања и радне односе	5	Зорица Урошев	Вељко Добрић
4.	Комисија за представке и жалбе	5		
5.	Мандатно-имунитетска комисија	5	Милан Биговић	Жељка Дерикрава
6.	Савет за буџет и финансије	5	Зоран Пустињак	Зоран Рауковић
7.	Комисија за спровођење поступка јавног огласа и јавног надметања за давање у закуп пољ.зем.у државној својини	7	Рајко Лошић	Ирена Петров
8.	Општинска изборна комисија		Никола Лунц	

9.	Комисија за спровођење поступка јавног конкурса финансирање програма у области спорта	5	Драган Радуловић	Рајко Тодоровић
10	Комисија за израду годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта	10	Дејан Мијатов	Јожеф Шајго
11	Комисија за родну равноправност	7	Орос Урбан Чила	Ирена Петров

- **Председник Скупштине општине**

Нандор Ујхељи

Члан СВМ-а

Тел : 062-792-802

Фах : 0230-82-076

Скупштина општине има председника Скупштине.

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

(Члан 57 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

- **Заменик председника Скупштине општине**

Ивица Брзак

Члан СПС Тел :

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

- **Секретар Скупштине општине**

Драгана Шалбот-Пакашки

дипл.правник из Остојићева Тел, 0230-

81-031, локал 191 Фах : 0230-82-076

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.

Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине, и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина општине може, на образложен предлог председника Скупштине општине, разрешити секретара и пре истека мандата.

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.

(Члан 60 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Одборници Скупштине општине

Скупштина општине има 31 одборника.

Одборници се бирају на четири године.

Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

Изабрани одборници полажу заклетву која гласи: „ Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Нови Кнежевац придржавати Устава, закона и Статута општине Нови Кнежевац и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана."

(Члан 36 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Одборник не може бити запослени у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине.

Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именована, односно постављена.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.

Права и дужности одборника ближе се одређују пословником Скупштине општине.

СПИСАК
ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Ред. Бр.	Име и презиме	Странка-политичка партија	Пребивалиште
1.	Зоран Рауковић	СНС	Нови Кнежевац
2.	Радован Јанчић	СНС	Српски Крстур
3.	Саша Лабус	СНС	Нови Кнежевац
4.	Софија Јегдић	СНС	Ђала
5.	Зоран Пустинђак	СНС	Нови Кнежевац
6.	Зорица Урошев	СНС	Нови Кнежевац
7.	Жељко Мијатов	СНС	Нови Кнежевац
8.	Ивица Галешев	СНС	Нови Кнежевац
9.	Александра Ранковић	СНС	Нови Кнежевац
10.	Срђан Благојевић	СНС	Ђала
11.	Вељко Добрић	СНС	Српски Крстур
12.	Средоја Лазин	СНС	Банатско Аранђелово
13.	Јожеф Шајго	СНС	Ђала
14.	Боса Перкучин	СНС	Нови Кнежевац
15.	Жељка Дерикрава	СНС	Подлокањ
16.	Драган Бабић	ДС	Нови Кнежевац
17.	Силвија Домонкош	ДС	Мајдан
18.	Александар Миладинов	ДС	Српски Крстур
19.	Драган Недељков	ДС	Банатско Аранђелово
20.	Милан Кнежевић	ДС	Нови Кнежевац
21.	Нандор Ујхељи	СВМ	Нови Кнежевац
22.	Фриђеш Палфи	СВМ	Нови Кнежевац
23.	Ђула Кесег	СВМ	Нови Кнежевац
24.	Магдалена Ковач	СВМ	Нови Кнежевац
25.	Деже Чејтеи	СВМ	Банатско Аранђелово
26.	Анико Берез	СВМ	Нови Кнежевац
27.	Данијела Макра	СВМ	Рабе
28.	Милан Биговић	СПС	Нови Кнежевац
29.	Ивица Брзак	СПС	Нови Кнежевац
30.	Дејан Мијатов	СНС	Нови Кнежевац
31.	Ендре Фехер	ЛСВ	Нови Кнежевац

АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ СКУПШТИНА

На основу члана 13. и члана 19. ст.1. тач.3. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 и 63/13), члана 6. ст.1. тач.10. Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бе. 62/06, 47/11 и 93/12), члана 20. и 22. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/11), члана 20. ст.1. тач.10. и члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07), члана 6. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања и закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС“, бр. 24/12) и члана 41.Статута општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац“ бр.12/08,11/10,6/13), Скупштина општине Нови Кнежевац на седници одржаној дана 11.06.2015. године, донела је

О Д Л У К У
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ДАВАЊА У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА
У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овом Одлуком о условима и начину давања у закуп пословног простора у јавној својини општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: Одлука) уређују се начин, услови и поступак давања у закуп и давање на коришћење пословног простора (у даљем тексту: пословни простор) који је у јавној својини општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: Општина), а нарочито:

- општи услови давања у закуп пословних простора;
- начин утврђивања висине закупнине;
- надлежност органа Општине у спровођењу ове Одлуке;
- поступак давања пословних простора у закуп;
- поступак давања пословних простора на коришћење;
- уређивање међусобних односа везаних за закуп, односно коришћење пословних простора;
- вршење надзора над коришћењем пословних простора;
- друга питања од значаја за закуп и коришћење пословних простора у јавној својини Општине.

2. Појам пословног простора

Члан 2.

Под пословним простором Општине у смислу ове Одлуке подразумева се пословни простор на којем је носилац права јавне својине општина Нови Кнежевац.

Пословни простор на ком је носилац права јавне својине Општина је пословни простор на ком је у јавним књигама о непокретностима и правима на њима право јавне својине уписано у корист Општине.

Под пословним простором на ком је носилац права јавне својине Општина у смислу ове Одлуке сматра се и пословни простор у државној својини на којем је у јавним књигама као корисник укњижен орган или организација Општине као и пословни простор који орган или организација Општине користи на основу правног посла који може представљати основ за њихов упис у јавну књигу као корисника.

3. Појам давања у закуп

Члан 3.

Давање у закуп пословног простора у смислу ове Одлуке јесте давање у закуп пословног простора који непосредно не служи извршавању надлежности органа или организација Општине, већ за остваривање прихода путем давања у закуп, односно на коришћење (комерцијалне непокретности) у прописаном поступку од стране Општине као закуподавца (у даљем тексту: закуподавац) правном или физичком лицу као закупцу (у даљем тексту: купац) за одређену закупнину, у циљу обављања регистроване делатности.

Члан 4.

Општина даје пословне просторе у закуп непосредно, а у спровођењу ове Одлуке учествују следећи органи Општине:

1. Општинско веће општине Нови Кнежевац (у даљем тексту: Општинско веће).
2. Председник општине (у даљем тексту: председник Општине).
3. Унутрашња организациона јединица Општинске управе Општине за имовинско-правне односе.
4. Унутрашња организациона јединица Општинске управе Општине надлежна за привреду и финансијске послове.
5. Комисија за пословни простор (у даљем тексту: Комисија).

4. Евиденција пословних простора

Члан 5.

Општина је дужна, у складу са законом, да води евиденцију пословних простора у оквиру јединствене евиденције непокретности у јавној својини Општине, као и евиденцију о стању, вредности и кретању пословних простора које користе органи Општине.

Евиденцију пословних простора у јавној својини Општине и пословних простора које користе органи Општине води надлежна организациона јединица Општинске управе.

II. ОПШТИ УСЛОВИ ДАВАЊА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА У ЗАКУП

1. Предмет закупа

Члан 6.

Предмет закупа може бити пословни простор који је услован за коришћење што подразумева такво грађевинско-техничко стање пословног простора које испуњава минималне стандарде потребне за обављање делатности за коју се пословни простор даје у закуп.

Пословни простор који се издаје у закуп по правилу има засебан улаз, а изузетно предмет закупа може бити и део просторије који нема засебан улаз али је погодан за обављање одређене делатности.

Предмет закупа може бити и киоск или други мањи монтажни објект у својини Општине.

2. Коришћење заједничких просторија, уређаја и инсталација

Члан 7.

Уколико се закупљени пословни простор налази у пословној или пословно-стамбеној згради закупац има право да поред пословног простора користи и заједничке просторије, уређаје и инсталације у згради у којој се налази пословни простор, а који су у непосредној функцији коришћења истог.

3. Намена пословног простора

Члан 8.

Пословни простор се даје у закуп ради обављања пословне делатности.

Врсту делатности која ће се обављати у пословном простору одређује Председник општине на предлог Комисије, зависно од локације на којој се пословни простор налази, степена опремљености, урбанистичких и других услова.

О захтевима закупаца за промену намене пословног простора одлучује председник Општине, на предлог Комисије.

4. Забрана давања пословног простора у подзакуп

Члан 9.

Закупљени пословни простор се не може дати у подзакуп.

Закупац не може пословном простору обављати било коју врсту пословно-техничке сарадње.

Уговор закључен противно ставу 1. овог члана ништав је.

5. Време трајања закупа

Члан 10.

Пословни простор се даје у закуп по правилу, на одређено време, на период до пет година.

Изузетно, пословни простор се може дати у закуп и на дужи временски период, по посебној одлуци Председника општине у складу са овом Одлуком.

6. Обавеза полагања средстава обезбеђења плаћања

Члан 11.

Закупац је у обавези да приликом закључивања уговора о закупу основног простора положи финансијски инструмент за обезбеђење плаћања обавеза по основу закупа у висини од четири месечне закупнине у облику

авалиране менице или да депонује новчана средства у тој висини на депозитни рачун Општине.

7. Предаја и коришћење пословног простора

Члан 12.

Предају пословног простора закупцу у посед врше овлашћени запослени Општинске управе.

О предаји пословног простора сачињава се записник у којем се констатује стање пословног простора (број просторија који чине пословни простор, површина пословног простора, опис стања и сл.) и подаци везани за снашање трошкова пословног простора (стање бројила и сл.).

Закупац је дужан да отпочне коришћење пословног простора за обављање делатности ради којег је пословни простор узео у закуп најкасније у року од 60 дана од дана ступања у посед пословног простора.

Закупац је дужан да закупљени пословни простор користи за сво време трајања закупа, односно може да га не користи само изузетно, у оправданим случајевима.

8. Пажња доброг домаћина

Члан 13.

Закупац је дужан да за време трајања закупног односа пословни простор користи као добар домаћин.

9. Обавеза плаћања закупнине

Члан 14.

Закупац је дужан да за закупљени пословни простор плаћа закупнину.

За пословни простор на којем је право закупа стечено у поступку јавног надметања или прикупљања писмених понуда, закупнина се плаћа у висини закупнине која је понуђена у том поступку, односно по којем је стечено право закупа, а за пословни простор на којем је право закупа стечено непосредном погодбом закупнина се плаћа у висини по којој је до тада плаћена, а која не може бити мања од ценовником утврђене закупнине.

За пословни простор на коме је право закупа стечено непосредном погодбом ове Одлуке, закупнина се плаћа према Ценовнику закуподавца.

Обавеза плаћања закупнине настаје даном преузимања пословног простора.

Закупнина се плаћа месечно, до 15-ог у месецу, за претходни месец, на основу рачуна.

У случају кашњења са плаћањем купац је дужан платити законску затезну камату на основу обрачуна закуподавца.

Изузетно, за пословни простор који се даје у закуп непосредном погодбом чији рок закупа је краћи од 30 дана, плаћање закупнине се посебно уређује.

10. Одлагање плаћања дуга на име закупнине

Члан 15.

Изузетно, председник Општине, на писмени и образложени захтев закупца, може одложити плаћање дуга на име закупа и може одобрити плаћање дуга на рате, али најдуже 12. месеци, када се закупцем закључује споразум о плаћању доспелог дуга у ратама.

Пре потписивања споразума из ст.1. овог члана купац је дужан да достави одговарајуће средство обезбеђења плаћања које мора гласити на износ дуга који се одлаже и на период који не може бити краћи од периода на који се дуг одлаже.

11. Трошкови пословног простора

Члан 16.

Закупац је дужан да сноси трошкове текућег одржавања пословног простора као и да уредно плаћа трошкове утрошене електричне енергије, воде, грејања, одношење смећа, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, етажну надокнаду за пословни простор и друге трошкове који су везани за коришћење пословног простора.

Обавеза плаћања трошкова везаних за коришћење пословног простора започиње даном ступања у посед пословног простора.

12. Текуће одржавање пословног простора

Члан 17.

Закупац је дужан да за време трајања закупног односа врши текуће одржавање пословног простора.

13. Адаптација закупљеног пословног простора

Члан 18.

Закупац не може вршити адаптацију пословног простора без претходне сагласности закуподавца.

По захтеву закупца, претходну сагласност за вршење адаптације пословног простора даје председник Општине, на предлог надлежног одсека Општинске управе.

Закупац је дужан у захтеву за давање претходне сагласности детаљно описати радове потребне за адаптацију пословног простора и уз захтев приложити скицу – технички цртеж.

Сви трошкови адаптације закупљене непокретности извршене у складу са ставом 1. овог члана падају на терет закупца.

Под адаптацијом се, у смислу ове Одлуке, подразумева извођење грађевинских и других радова на постојећем пословном простору, којима се врши промена организације простора у објекту, врши замена уређаја, постројења, опреме и инсталација истог капацитета, а којима се не утиче на стабилност и сигурност објекта, не мењају конструктивни елементи, не мења спољни изглед и не утиче на безбедност суседних објеката, саобраћаја, заштите од пожара и животне средине.

14. Инвестиционо одржавање

Члан 19.

Закуподавац може, по захтеву закупца, одобрити извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору, према уобичајним стандардима и важећим прописима у области грађевинарства.

Закупац је дужан у захтеву за давање одобрења детаљно описати радове потребне за адаптацију пословног простора и уз захтев прикључити идејни пројекат, односно главни пројекат, у складу са законом који уређује изградњу.

Извештај о постојећем стању пословног простора, са описом, предмером и предрачуном планираних радова, треба да изради овлашћени судски вештак одговарајуће струке, односно овлашћена организација, са којим закуподавац треба да закључи уговор о пословној сарадњи, с тим да трошкове израде ове документације сноси закупцац.

Одобрење за извођење радова на инвестиционом одржавању закупљеног пословног простора даје председник Општине на предлог Комисије, а у складу са извештајем овлашћеног судског вештака одговарајуће струке, односно овлашћене организације из става 3. овог члана.

Одобрењем Председника општине закупцац се обавезује да пре почетка извођења радова на инвестиционом одржавању закупљеног пословног простора прибави од надлежног органа – службе Општинске управе надлежне за послове грађевинарства, решење о одобрењу извођења тих радова.

Закупац је у обавези да се током извођења радова одобрених од стране закуподавца, придржава одобреног описа, предмера и предрачуна као и услова из решења надлежног органа о одобрењу извођења радова на инвестиционом одржавању закупљеног пословног простора, а да у случају одступања од одобрених радова на инвестиционом одржавању пословног простора у сваком појединачном случају од закуподавца тражи одобрење за то одступање.

Радови на инвестиционом одржавању извршени супротно ставу 6. овог члана, као и радови који превазилазе уобичајене стандарде за ту врсту радова, неће се признати закупцу.

Након извођења радова закупцац је у обавези да закуподавцу поднесе захтев за признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, уз који се као доказ доставља решење надлежног органа о одобрењу извођења радова на инвестиционом одржавању закупљеног пословног простора и рачуни, с тим да износ уложених средстава мора бити верификован од стране овлашћеног вештака, односно организације, која ће проценити вредност, квалитет и стандард радова и укупног стања непокретности, у односу на извештај о постојећем стању, опис, премер и предрачун планираних радова одобрених од стране закуподавца.

Закупац који је уз сагласност закуподавца уложио сопствена средства у инвестиционо одржавање у пословни простор, у смислу овог члана, има право на умањење закупнине у износу од највише 50% од месечне закупнине, за период који одговара висини уложених средстава, без могућности признавања својинских права на пословном простору по основу улагања средстава.

Акт о умањењу закупнине у смислу става 9. овог члана доноси Председник општине на предлог Комисије, а у складу са проценом овлашћеног судског вештака одговарајуће струке, односно овлашћене организације из става 8. овог члана.

Изузетно од става 9. овог члана, износ закупнине може бити умањен и за већи проценат, а на основу посебно образложене одлуке Општинског већа, која се доноси на предлог Комисије, а у складу са проценом овлашћеног судског вештака одговарајуће струке, односно овлашћене организације из става 8. овог члана.

Под инвестиционим одржавањем се, у смислу ове Одлуке, подразумева извођење грађевинско-занатских, односно других радова, зависно од врсте пословног простора, у циљу побољшања услова коришћења пословног простора у току експлоатације.

15. Обавеза обавештавања о променама у току закупа

Члан 20.

Када купац у току трајања закупа изврши статусне промене, промени број рачуна или дође до других битних промена од значаја за уговор о закупу, дужан је да о томе писмено обавести Комисију у року од 15 дана.

16. Враћање пословног простора

Члан 21.

По престанку уговора о закупу пословног простора купац је дужан да врати пословни простор у стању у ком га је примио, изузев у случају када је уз сагласност закуподавца извршио инвестиционо улагање у пословни простор.

Преузимање у посед пословног простора од купца врши овлашћени запослени Општинске управе.

Приликом примопредаје сачињава се записник у ком се констатује стање пословног простора и подаци везани за трошкове коришћења пословног простора (стање бројила и сл.).

17. Основи престанка закупа

Члан 22.

Закуп пословног простора престаје:

1. Истеком времена на које је пословни простор дат у закуп.
2. Споразумом закуподавца и купца.
3. Једностраним раскидом уговора.
4. Једностраним отказом уговора.
5. Услед престанка односно смрти купца.

18. Истек времена на који је пословни простор дат у закуп

Члан 23.

Закуп пословног простора престаје истеком времена на које је пословни простор дат у закуп.

Уколико је купац пословног простора који је уредно измиривао обавезу плаћања закупнине заинтересован да настави са закупом предметног пословног простора, може тражити продужење уговора о закупу, најраније три месеца, а најкасније месец дана пре истека уговора о закупу.

О захтеву за продужење закупа, односно о давању у закуп пословног простора непосредном погодбом одлучује Председник општине на предлог Комисије у складу са одредбама ове Одлуке.

19. Споразумни престанак закупа

Члан 24.

Закуп пословног простора може престати споразумом закуподавца и закупца.

Споразум о престанку уговора о закупу пословног простора у име закуподавца закључује Председник општине, на предлог Комисије.

Споразумом из става 2. овог члана уређују се међусобни односи закуподавца и закупца у погледу права и обавеза насталих из закупног односа.

20. Раскид уговора о закупу

Члан 25.

Закуп пословног простора може престати једностраним раскидом уговора датог од стране закуподавца у следећим случајевима:

1. ако купац закупљени пословни протор у целини или делимично изда у подзакуп, или ако у пословном простору обаља било коју врсту пословно-техничке сарадње,

2. ако купац у року од 60 дана од дана ступања у посед пословног простора не почне користити пословни простор или ако током трајања закупног односа неоправдано престане користити пословни простор и не користи га 60 дана или више,

3. ако купац не плаћа уредно закупнину и то: ако закасни са плаћањем три узастопне месечне закупнине или четири месечне закупнине у току једне календарске године, или ако не исплати две узастопне месечне закупнине или три месечне закупнине у току календарске године, или ако два месеца узастопно или три месеца у току календарске године плати само део рачуном утврђеног износа закупнине,

4. ако купац не сноси трошкове текућег одржавања, односно не плаћа уредно трошкове везане за коришћење пословног простора,

5. ако купац изврши адаптацију пословног простора без претходне сагласности закуподавца,

6. ако купац изврши радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору без одобрења закуподавца, или ако током извођења одобрених радова, не тражи одобрење закуподавца за одступања од одобреног описа, предмера и предрачуна.

О раскиду уговора о закупу одлучује Председник општине, на предлог Комисије.

Уколико купац у року од пет дана по пријему акта о раскиду уговора о закупу пословног простора у целисти измири дуговану закупнину са припадајућом затезном каматом и поднесе захтев за стављање ван снаге акта, Председник општине може, на предлог Комисије, да стави ван снаге акт о раскиду уговора о закупу пословног простора.

Уколико после изјављеног раскида купац не напусти пословни простор дужан је за сво време поседовања истог плаћати накнаду у висини двоструке закупнине.

21. Отказ уговора о закупу

Члан 26.

Закуп пословног простора може престати једностраним отказом уговора о закупу датог од стране закупадавца у следећим случајевима:

1. када Општинско веће утврди да је предметни пословни простор потребан за обављање делатности из надлежности Општине,
2. када закупљени пословни простор, у складу са Законом о експропријацији представља накнаду за експроприсану непокретност,
3. када закупљени пословни простор представља предмет реституције по правоснажном решењу Агенције за реституцију,
4. када купац не омогућава улазак у пословни простор Комисији или овлашћеном лицу Општинске управе ради вршења надзора над коришћењем пословног простора,
5. у другим оправданим случајевима, у складу са законом и овом Одлуком.

Отказни рок износи 30 дана и тече од дана пријема писменог отказа.

О отказу уговора о закупу одлучује Председник Општине на предлог Комисије.

Уколико по истеку отказног рока купац не напусти пословни простор, дужан је за сво време поседовања пословног простора да плаћа накнаду у висини двоструке закупнине.

Купац може отказати уговор о закупу пословног простора када не жели даље да користи пословни простор.

Купац који је на закупљеном пословном простору извршио радове на инвестиционом одржавању у складу са овом Одлуком и који откаже закуп пословног простора пре истека периода за који му је одобрено плаћање умањене закупнине, нема право да тражи поврат уложених, а још неискоришћених средстава.

Купац пословног простора који је право купа стекао по основу одлуке која је била на снази до ступања на снагу ове Одлуке, а коме право купа престане због отказа из разлога наведеног у тачки 3. става 1. овог члана, вратиће се сразмеран део износа који је уплаћен ради стицања права купа у поступку јавног надметања односно прикупљања писмених понуда, ревалоризован у складу са законом.

Износ који се враћа купцу у складу са ставом 7. овог члана утврђује се према сразмери времена на који је уговор о закупу био закључен, односно највише до пет година, и периода од отказа уговора до дана до када је уговор о закупу требао да траје, а најдуже до пет година.

22. Престанак купа услед престанка односно смрти купаца

Члан 27.

Уколико наступи престанак односно смрт купаца (престанак правног лица, смрт физичког лица), престанак уговора о закупу се тврђује актом Председника општине на предлог Комисије.

III. НАЧИН УТВРЂИВАЊА ВИСИНЕ ЗАКУПНИНЕ

1. Процењена тржишна вредност закупнине

Члан 28.

Пословни простор даје се у закуп ради стицања прихода, полазећи од процењене тржишне вредности висине закупнине утврђене на основу ове Одлуке, а према локацији пословног простора, како у погледу разврставања локација по зонама и делатностима, тако и у погледу утврђивања најниже висине закупнине.

Месечна процењена тржишна висина закупнине утврђена на основу ове Одлуке представља са једне стране закупнину за пословне просторе који се дају у закуп непосредном погодбом, а са друге стране представља почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп у поступку јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда.

2. Елементи за утврђивање процењене тржишне вредности закупнине

Члан 29.

Процењена тржишна висина закупнине пословног простора утврђује се према 1m^2 пословног простора месечно, полазећи од тржишних услова под којима е врши издавање пословног простора на територији Општине и полазећи од:

1. пословне зоне у којој се пословни простор налази (прометно погодност локације простора), и
2. делатности за коју се пословни простор даје у закуп.

Члан 30.

На територији општине Нови Кнежевац одређују се две пословне зоне и то:

- I. Прва зона – пословни простори на територији Новог Кнежевца.
- II. Друга зона – пословни простори на територијама насељених места.

Члан 31.

Најнижи износ месечне закупнине за пословне просторије на територији Општине Нови Кнежевац по m^2 корисне површине утврђује Општинско веће општине Нови Кнежевац својом посебном Одлуком.

Члан 32.

Ако се пословна просторија налази у дворишту, сутерену, на спрату или у поткровљу износ месечне закупнине по m^2 умањује се за:

Зона	%
I.	10
II.	15

Члан 33.

За делатности игре на срећу (класичне игре на срећу, посебне игре на срећу и наградне игре у роби и услугама) на утврђену закупнину у смислу члана 31. ове Одлуке примењује се корективни коефицијент од – 2,00.

За обављање делатности финансијско-техничких и пословних услуга, банкарских и делатности осигурања на утврђену закупнину из члана 31. ове Одлуке примењује се корективни коефицијент – 1,8.

За обављање угоститељских и туристичких услуга на утврђену закупнину из члана 31. ове Одлуке примењује се корективни коефицијент – 1,5.

Члан 34.

Најнижи износ висине месечне закупнине за пословни простор мења се једном у току године и то у поступку утврђивања буџета Општине за наредну годину.

Изузетно, висина месечне закупнине пословних просторија може се мењати и у случају доношења, односно измене законских или других прописа којима се уређују изворни приходи јединице локалне самоуправе.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за буџет, финансије ће висину закупнине одређену решењем председника Општине о додели пословног простора у закуп и уговором о закупу кориговати сходно одредбама овог члана Одлуке.

3. Утврђивање посебне закупнине

Члан 35.

За поједине делатности од посебног значаја за Општину може се Ценовником утврдити посебна закупнина.

Приликом доношења Ценовника посебно се утврђује закупнина за пословни простор који се користи за старе занате, уметничке занате и домаћу радиност, а према прописима који одређују који послови се сматрају старим занатима, уметничким занатима, односно домаћом радиношћу.

4. Начин утврђивања закупнине када се у пословном простору обављају две или више делатности

Члан 36.

У пословном простору у којем се обављају две или више делатности за које је Ценовником утврђена различита закупнина, закупнина се утврђује према делатности за коју је утврђена виша односно највиша закупнина.

5. Умањење закупнине за пословни простор на галерији

Члан 37.

За галерије које су постојале у моменту давања пословне просторије у закуп, закупнина се рачуна у висини од 70% важеће закупнине по м² за тај део простора.

Изузетно, закупац који у пословном простору сам постави монтажну галерију, нема обавезу плаћања закупнине за тај део простора.

6. Умањење закупнине због извођења грађевинских радова

Члан 38.

Уколико се у непосредној близини пословног простора изводе грађевински радови чији инвеститор је Општина, а услед којих је озбиљно отежан досадашњи начин пословања закупца, на захтев закупца, за време трајања грађевинских радова, може се умањити закупнина највише до 50% од закупнине.

О захтеву одлучује Председник општине на предлог Комисије.

Одлука о умањењу закупнине обавезно садржи проценат умањења закупнине и период за који важи умањење.

7. Измена Ценовника

Члан 39.

У случају измене Ценовника или доношења новог Ценовника закупци се о новом износу закупнине обавештавају доставом рачуна о закупнини.

Измена закупнине за закупце који плаћају, тржишну висину закупнине постигнуту у поступку јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда, исказује се у проценту.

8. Закупнина као изворни јавни приход

Члан 40.

Средства остварена од закупнине за пословни простор Општине, изворни су приход буџета Општине.

IV. НАДЛЕЖНОСТ ОРГАНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОДЛУКЕ

1. Општинско веће

Члан 41.

Општинско веће:

- утврђује најнижи износ месечне закупнине по м² корисне површине за пословне просторије на територији Општине,

- одлучује о умањењу закупнине за више од 50% од месечне закупнине, на предлог Комисије, а у складу са проценом овлашћеног судског вештака одговарајуће струке, односно овлашћене организације у случају када закупац, уз сагласност закуподавца, уложи сопствена средства у инвестиционо одржавање у пословни простор,

- одлучује да је пословни простор који је дат у закуп потребан за обављање делатности из надлежности Општине,

- одлучује о давању пословног простора на коришћење, на предлог надлежног органа Општинске управе,

- као другостепени орган решава по жалбама изјављеним на решење председника Општине о давању у закуп пословног простора.

2. Председник Општине

Члан 42.

Председник општине:

- одлучује о давању претходне сагласности за вршење адаптације закупљеног пословног простора, на предлог надлежног органа Општинске управе,

- одлучује о давању одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању закупљеног пословног простора, на предлог Комисије, а у складу са извештајем овлашћеног судског вештака одговарајуће струке односно овлашћене организације,

- одлучује о умањењу закупнине у износу од највише 50% од месечне закупнине, на предлог Комисије, а у складу са проценом овлашћеног судског вештака одговарајуће струке, односно овлашћене организације у случају када купац, уз сагласност куподавца, уложи сопствена средства у инвестиционо одржавање у пословни простор,

- одлучује о продужењу закупа, односно о давању у закуп пословног простора непосредном погодбом, а на предлог Комисије,

- закључује споразум о престанку уговора о закупу пословног простора, на предлог Комисије,

- одлучује о раскиду уговора о закупу, на предлог Комисије,

- одлучује, на предлог Комисије о стављању ван снаге акта о раскиду уговора о закупу пословног простора у случају када купац у року од пет дана по пријему акта о раскиду уговора о закупу пословног простора у целисти измири дуговану закупнину са припадајућом затезном каматом и поднесе захтев за стављање ван снаге акта,

- одлучује о отказу уговора о закупу, на предлог Комисије,

- на захтев купца, а на предлог Комисије, одлучује о умањењу закупнине,

- одлучује о начину давања у закуп пословних простора, на предлог Комисије,

- одлучује о давању у закуп пословног простора по спроведеном поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда, на предлог Комисије,

- одлучује о стављању ван снаге акта о давању закуп пословног простора по спроведеном поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда, из разлога незакључења уговора о закупу у прописаном року, на предлог Комисије,

- одлучује о давању у закуп пословног простора датог у закуп непосредном погодбом, на предлог Комисије,

- одлучује о давању сагласности кориснику пословног простора да на коришћеном пословном простору изведе радове на инвестиционом одржавању, а на предлог надлежног одсека Општинске управе,

- потписује уговор о закупу пословног простора, сачињен од стране надлежног одсека Општинске управе,

- потписује уговор о давању пословног простора на коришћење, сачињен од стране надлежног одсека Општинске управе,

- доноси и друге акте у вези са спровођењем ове Одлуке.

4. Организациона јединица Општинске управе за имовинско-правне послове

Члан 43.

Организациона јединица Општинске управе за имовинско-правне послове:

- води евиденцију пословних простора у оквиру јединствене евиденције непокретности у јавној својини Општине,
- врши стручне и административно-техничке послове везане за рад Комисије,
- припрема потребну документацију и огласе,
- даје додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуде или пријаве,
- припрема документацију потребну за наплату потраживања и за принудно иселење и доставља Општинском јавном правобранилаштву на даље поступање,
- чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди,
- води евиденцију свих закључених уговора о закупу пословног простора,
- врши и друге послове који су у вези са радом Комисије, у складу са овом Одлуком, односно на основу налога председника Општине и Општинског већа.

5. Организациона јединица Општинске управе за привреду и финансије

Члан 44.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за послове привреде и финансије води евиденцију о вредности пословних простора које користе органи Општине, врши задуживање купаца, односно корисника и прати наплату.

6. Комисија за пословни простор

Члан 45.

Комисију за пословни простор именује Скупштина општине на мандатни период од четири године.

Комисија има председника, заменика председника и три члана.

Комисија има следеће надлежности:

- предлаже Председнику Општине доношење акта о давању одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању закупљеног пословног простора, а у складу са извештајем овлашћеног судског вештака одговарајуће струке, односно овлашћене организације,
- предлаже Председнику Општине доношење акта о умањењу закупнине у износу од највише 50% од месечне закупнине, у случају када купац, уз сагласност куподавца, уложи сопствена средства у инвестиционо одржавање у пословни простор, а у складу са проценом овлашћеног судског вештака одговарајуће струке, односно овлашћене организације,

- предлаже Општинском већу доношење акта о умањењу закупнине за више од 50% од месечне закупнине, у случају када купац, уз сагласност куподавца, уложи сопствена средства у инвестиционо одржавање у пословни простор, а у складу са проценом овлашћеног судског вештака одговарајуће струке, односно овлашћене организације,

- предлаже Председнику Општине доношење акта о продужењу закупа, односно о давању у закуп пословног простора непосредном погодбом.

- предлаже Председнику Општине закључење споразума о престанку уговора о закупу пословног простора,

- предлаже Председнику Општине доношење акта о раскиду уговора о закупу,

- предлаже Председнику Општине доношење акта о стављању ван снаге акта о раскиду уговора о закупу пословног простора у случају када купац у року од пет дана по пријему акта о раскиду уговора о закупу пословног простора у целости измири дуговану закупнину са припадајућом затезном каматом и поднесе захтев за стављање ван снаге акта,

- предлаже Председнику Општине доношење акта о отказу уговора о закупу,

- предлаже Председнику Општине да на захтев купца донесе акт о умањењу закупнине у случају из члана 38. ове Одлуке,

- спроводи поступак давања у закуп пословног простора,

- предлаже Председнику Општине доношење одлуке о начину давања у закуп пословних простора,

- предлаже Председнику Општине доношење акта о стављању ван снаге акта о давању у закуп пословног простора по спроведеном поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда, из разлога незаконности уговора о закупу у прописаном року,

- предлаже Председнику Општине доношење акта о давању у закуп пословног простора датог у закуп непосредном погодбом,

- по налогу Председника Општине врши и друге послове у вези спровођења ове Одлуке,

- предлаже Председнику Општине доношење других аката у вези са спровођењем ове Одлуке.

V. ПОСТУПАК ДАВАЊА ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА У ЗАКУП

1. Начин давања пословног простора у закуп

Члан 46.

Пословни простори се дају у закуп, полазећи од тржишне висине закупнине за одређену врсту ствари, у поступку јавног надметања, или прикупљањем писмених понуда, путем јавног оглашавања.

Изузетно од става 1. овог члана, пословни простори се могу дати у закуп непосредном погодбом, ако је то у конкретном случају једино могуће решење, у случајевима утврђеним законом, уредбом донетом на основу закона и овом Одлуком.

2. Спровођење поступка

Члан 47.

Поступак давања у закуп пословног простора спроводи Комисија.

3. Одлука о начину и условима давања у закуп пословних простора

Члан 48.

Одлуку о начину и условима давања у закуп пословних простора доноси Председник Општине на предлог Комисије.

Комисија доношење одлуке из става 1. овог члана предлаже на основу информације о расположивим, односно упражњеним пословним просторима које добија од надлежног органа Општинске управе.

4. Поступак јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда

Члан 49.

Након доношења одлуке о начину и условима давања у закуп пословних простора, Комисија објављује оглас о спровођењу поступка јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп пословних простора.

Оглас из става 1. овог члана објављује се на огласној табли органа Општине у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“, у локалним штампаним медијима и на веб-сајту Општине, на језицима који су, сходно одредбама Статута Општине, у службеној употреби у Општини.

Оглас из става 1. овог члана обавезно садржи:

- назив закуподавца,
- ближе податке о начину давања у закуп пословног простора (јавно надметање или прикупљање писмених понуда),
- опис пословног простора који се даје у закуп,
- услове под којима се пословни простор даје у закуп (рок трајања закупа, намена пословног простора и др.),
- обавезе закупца у вези са коришћењем пословног простора за обављање пословне делатности,
- време и место одржавања јавног надметања, односно разматрања приспелих понуда,
- начин, место и време за достављање пријава за учешће у поступку јавног надметања, односно писмених понуда за учешће у поступку прикупљања писмених понуда,
- место и време увида у документацију у вези са пословним простором који се даје у закуп,
- почетну, односно најнижу висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп,
- висину и начин полагања депозита,
- рок за повраћај депозита учесницима који нису успели на јавном надметању, односно у поступку прикупљања писмених понуда.

Почетна, односно најнижа висина закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп из става 3. алинеја 9. овог члана је месечна процењена тржишна висина закупнине.

Пријава, односно понуда која се доставља обавезно садржи: доказ о уплати депозита, износ закупнине која се нуди, за физичка лица: име и презиме, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана, доказ да је организацији код које се врши регистрација поднет захтев за регистрацију, за предузетнике: име и презиме, предузетника, адресу, број личне карте, јединствени број грађана, назив радње, матични број, за правна лица: назив и сеидште, копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве.

Подносиоци неблаговремене или непотпуне пријаве, односно понуде не могу учествовати у поступку јавног надметања или прикупљања писмених понуда, а напотпуне или неблаговремене пријаве, односно понуде се одбацују.

Поступак јавног надметања сматра се успешним и у случају достављања једне исправне пријаве за учешће којом се подносилац пријаве региструје и присуствује јавном надметању и проглашава закупцем, ако прихвати почетну висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп.

Уколико подносилац пријаве не прихвати почетну висину закупнине, губи право на враћање депозита.

Поступак прикупљања писмених понуда спровешће се ако се пријави најмање један учесник.

5. Избор најповољнијег понуђача

Члан 50.

Избор најповољнијег понуђача врши се применом критеријума висине понуђене закупнине.

Уколико у поступку два или више понуђача понуде исти износ закупнине, Комисија задржава право да избор најповољнијег понуђача изврши по слободном уверењу.

Највиша понуђена закупнина по основу којег понуђач стиче право закупа представља закупнину за пословни простор за који је понуђач стекао право закупа.

6. Акт о давању у закуп пословног простора

Члан 51.

Акт о давању у закуп пословног простора по спроведеном поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда доноси Председник Општине, на предлог Комисије.

Закупац је дужан да најкасније у року од 30 дана од дана доставе акта из става 1. овог члана приступи закључењу уговора о закупу, у складу са овом Одлуком.

Закупац који у року утврђеном у ставу 2. овог члана не закључи уговор о закупу, губи статус закупца и губи уплаћени износ депозита.

У случају из претходног става Председник Општине на предлог Комисије, доноси акт о стављању ван снаге акта из става 1. овог члана.

7. Право учешћа у поступку давања у закуп пословног простора

Члан 52.

Право учешћа у поступку давања пословног простора у закуп имају сва правна и физичка лица.

Чланови Комисије за пословни простор и запослени у органима Општине не могу бити понуђачи у поступку давања пословног простора у закуп.

Члан 53.

Право учешћа у поступку давања пословног простора у закуп има понуђач ако:

1. је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар,
2. он, оснивачи или чланови друштва, који су као такви уписани у одговарајући регистар правних лица, немају дуговања према Општини или јавном предузећу чији је оснивач Општина, по основу неплаћених закупнина и других трошкова везаних за закуп пословног простора,
3. да рачун учесника у поступку није блокиран, односно није био блокиран у претходних шест месеци.

Члан 54.

У случају када се поступак давања у закуп пословног простора спроводи ради избора најповољнијег понуђача за пословни простор који је намењен за атеље, понуђачи могу бити искључиво физичка лица која самостално, у виду занимања, обављају уметничку делатност у области културе, која су као таква уписана у одговарајућу евиденцију а сагласно одредбама закона и подзаконских аката којима се уређује самостално обављање уметничке делатности и којима је обављање те делатности једини извор прихода.

8. Понуда

Члан 55.

Пријава, односно понуда која се доставља обавезно садржи:

- доказ о уплати депозита,
- износ закупнине која се нуди,
- за физичка лица: име и презиме, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана,
- за предузетнике: име и презиме, адресу, број личне карте, јединствени матични број грађана, назив радње, матични број,
- за правна лица: назив и седиште, копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа, пуномоћ за лице које заступа подносиоца пријаве,
- доказе да понуђач испуњава обавезне услове за учешће у поступку утврђене одредбама ове Одлуке,
- делатност коју понуђач жели да обавља у пословном простору.

Понуда, односно пријава може да садржи и друге елементе важне за оцењивање понуде, а који се утврде јавним огласом.

9. Рад Комисије за пословни простор

Члан 56.

Комисија је дужна да приликом спровођења поступка за давање у закуп пословног простора примени начела:

- економичности и ефикасности поступка,
- обезбеђивање конкуренција међу понуђачима,
- јавност поступка, - једнакост понуђача.

Члан 57.

Комисија је дужна да:

- одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена понуђача и подносилаца пријава, као и поднете понуде, односно пријаве, до истека рока предвиђеног за отварање понуда, односно разматрање пријава,
- евидентира све фазе поступка давања у закуп пословног простора,
- чува сву документацију везану за давање у закуп пословног простора у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Члан 58.

Комисија ће одбити понуду ако има на располагању веродостојан доказ да је понуђач непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед поклон или неку другу корист или погодност члану Комисије, лицу која је учествовало у припреми документације за спровођење поступка, или неком другом лицу како би оно на њих извршило утицај са циљем да сазна поверљиве информације или да утиче на поступање Комисије или доношење одлука у било којој фази поступка давања у закуп пословног простора.

Комисија ће одбити понуду и ако има на располагању веродостојан доказ да је понуђач непосредно или посредно претио члану Комисије, лицу које је учествовало у припреми документације за спровођење поступка или неком другом лицу како би ово на њих извршило утицај са циљем да сазна поверљиве информације, или да утиче на поступање Комисије или доношење одлука о било којој фази поступка давања у закуп пословног простора.

Комисија је дужна да у случајевима из ст.1. и 2. овог члана одмах извести надлежне органе да се против таквих лица односно понуђача предузму законом прописане мере.

10. Заштита понуђача

Члан 59.

Приговори понуђача на одлуку председника Општине о давању у закуп пословног простора подnose се Општинском већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о утврђивању предлога.

Општинско веће је дужно да све приговоре размотри на првој наредној седници, пре доношења коначне одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Одлука Општинског већа је коначна и она се може побијати у одговарајућем судском поступку.

11. Посебне одредбе о давању у закуп пословних просторија прикупљањем писмених понуда

Члан 60.

Отварање понуда је јавно. Отварање понуда спроводи Комисија.

Отварање понуда се спроводи у року од 3 дана од истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у огласу.

Представници понуђача који учествују у поступку отварања понуда подносе пуномоћја за учешће у поступку отварања понуда.

У поступку отварања понуда Комисија утврђује:

- имена присутних овлашћених представника понуђача,
- број поднетих понуда,
- да ли је на ковертама у којима се налазе понуде означено на који се пословни простор односе,
- редослед пријема понуда,
- да ли су поднете понуде благовремено,
- да ли је понуда потписана, из колико делова се састоји као и да ли су уз понуду и који докази приложени о испуњености услова тражених у огласу.

Поступак прикупљања писмених понуда спровешће се ако се пријави најмање један учесник и ако прихвати почетну висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп.

Уколико учесник поступка прикупљања писмених понуда не прихвати почетну висину закупнине, губи право на враћање положеног депозита.

Члан 61.

Комисија сачињава записник о отварању понуда који садржи податке о поступку и то: врста поступка, назначење пословног простора за који се поступак спроводи и датум објављивања огласа, место (адреса), датум и време почетка поступка отварања понуда, имена чланова Комисије, имена присутних овлашћених представника понуђача и бројеви издатих пуномоћја, имена других присутних лица, редослед отварања поднетих понуда према времену пријема, број под којим је понуда заведена, датум и време пријема понуде, назив понуђача, понуђена цена, податке из понуде који су одређени као елементи критеријума, наводе чланова Комисије о недостацима које понуда има, односно преглед тражених доказа о испуњености услова који нису приложени уз понуду, евентуалне примедбе понуђача, потписе председника и чланова Комисије, потписе присутних овлашћених представника понуђача, време завршетка поступка отварања понуда.

Уколико неко од присутних овлашћених представника понуђача одбије да потпише записник, податак о томе се уноси у записник заједно са разлогом за непотписивање.

Ако у року за подношење понуда није примљена ниједна понуда податак о томе се уноси у записник.

Члан 62.

По окончању поступка отварања понуда, а најкасније у року од 5 дана, Комисија приступа утврђивању најповољнијег понуђача.

Отворене понуде појединачно се разматрају и утврђено стање се констатује и уноси у записник који се води у току целог поступка оцењивања

понуда, те се на основу података и доказа уз понуду утврђује најповољнији понуђач.

Избор најповољнијег понуђача у поступку прикупљања понуда се врши на основу критеријума утврђених овом Одлуком.

По утврђивању најповољнијег понуђача Комисија припрема и председнику Општине доставља предлог Одлуке за избор најповољнијег понуђача.

Председник Општине доноси Одлуку о избору закупца предметног пословног простора у року од 8 дана од отварања приспелих понуда.

12. Посевне одредбе у вези поступка јавног надметања

Члан 63.

На јавном надметању могу да учествују лица која:

- се писмено пријаве до дана утврђеног огласом,
- за која Комисија утврди да испуњавају услове и критеријуме утврђене овом Одлуком и објављеним огласом и призна им статус кандидата,
- приложе пуномоћ за заступање,
- уплате утврђени депозит,
- дају изјаву оприхватању почетног износа закупнине.

Пријава мора да садржи све податке који се огласом траже.

Подносиоцима непотпуних и неблаговремених пријава не може се признати статус кандидата и не могу учествовати на јавном надметању.

Члан 64.

Јавно надметање одржава се у месту и времену које је одређено огласом.

Јавно надметање спроводи Комисија.

Председник Комисије отвара јавно надметање и чита текст јавног огласа, а потом саопштава и записнички констатује:

- број физичких лица, односно називе правних лица која су испунила услове за учешће на јавном надметању, које податке је Комисија проверила пре почетка јавног надметања,
- имена физичких лица, односно називе правних лица која су испунила услове за учешће на јавном надметању, које податке је Комисија проверила пре почетка јавног надметања,
- имена физичких лица, односно називе правних лица који нису испунили услове за учешће на јавном надметању.

Председник комисије затим позива присутне да приложе доказ о уплати депозита утврђеног јавним огласом и пуномоћ за заступање правног лица.

Комисија пре почетка јавног надметања утврђује идентитет подносилаца пријава, односно њихових пуномоћника увидом у лична документа (лична карта, пасош и др.).

Председник Комисије саопштава и записнички констатује:

- ко је од подносилаца пријава лично присутан,
- ко од лица која су присутна има овлашћење да у име и за рачун подносиоца пријаве предузима радње у поступку јавног надметања,
- по потреби и друге чињенице.

Члан 65.

Поступак јавног надметања се сматра успешним и у случају достављања једне исправне пријаве за учешће на јавном надметању којом се подносилац пријава региструје и присуствује надметању и проглашава се закупцем, ако прихвати почетну висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп, под условом да му је признат статус кандидата и да је поднео доказ о уплати утврђеног депозита.

Уколико подносилац пријаве не прихвати почетну висину закупнине, губи право на враћање депозита.

У току целог поступка јавног надметања води се записник који по окончању поступка потписују председник и чланови Комисије и присутни учесници.

Уколико нико не поднесе пријаву за учествовање на јавном надметању или јавном надметању не приступи ниједан кандидат, јавно надметање не успе, или најповољнији понуђач одустане од своје пријаве, Комисија ће поновити поступак јавног надметања у року од 8 дана.

Уколико је поступак већ био два пута поновљен, Комисија може да изврши избор најповољнијег понуђача у поступку непосредне погодбе.

Члан 66.

Јавно надметање почиње објављивањем почетног износа месечне закупнине за конкретан пословни простор.

Председник Комисије затим позива учеснике на надметање о висини закупнине.

Учесник надметања је дужан да јасно и гласно каже који износ нуди и у име ког понуђача.

Након што заинтересовани учесници дају понуде, председник Комисије пита три пута учеснике да ли неко од учесника даје понуду са већим износом од, у том моменту, највећег понуђеног износа.

Уколико неко од учесника понуди већи износ, од до тада понуђеног износа, поступак се наставља све док учесници надметања дају понуде са већим износом од оног који садржи последња учињена понуда.

Уколико после трећег позива председника Комисије нико од учесника не учини повољнију понуду од последње дате понуде, јавно надметање се завршава и председник Комисије јавно констатује који је највиши износ закупнине понуђен и ко је понуђач тог износа закупнине.

Комисија се стара о току надметања и дужна је да искључи из надметања учесника који и после опомене омета и онемогућава јавно надметање.

Члан 67.

Понуђач који је дао најповољнију понуду дужан је да на позив председника Комисије одмах потпише изјаву да је понудио највиши износ закупнине, са назнаком висине понуђеног износа.

Уколико најповољнији понуђач одбије да потпише изјаву из ст.1. овог члана, председник Комисије позива првог следећег најповољнијег понуђача да потпише изјаву из ст.1. овог члана.

Уколико први следећи наповољнији понуђач не потпише изјаву из ст.1. овог члана, председник Комисије јавно оглашава да поступак јавног надметања није успео.

Понуђачима из ст.2. и 4. овог члана који одбију да потпишу изјаву из ст.1. овог члана не враћа се износ уплаћеног депозита.

Члан 68.

Када најповољнији понуђач потпише изјаву да је понудио највиши износ закупнине, председник Комисије јавно објављује да је поступак јавног надметања завршен и позива све учеснике надметања да потпишу записник као и да унесу своје евентуалне примедбе на ток поступка.

На захтев учесника председник Комисије учесницима одмах уручује по један примерак записника о спроведеном поступку јавног надметања.

Члан 69.

Учеснику на јавном надметању чија понуда није прихваћена враћа се уплаћени депозит када одлука председника Општине о додели пословног простора у закуп постане коначна.

Учесник на јавном надметању чија је понуда прихваћена губи право на повраћај, уплаћеног депозита ако у року одређеном овом Одлуком по пријему позива закуподавца не закључи уговор о закупу пословног простора.

Члан 70.

О раду Комисије води се записник.

У записник се уноси цео ток поступка, време почетка надметања, састав Комисије, лица која присуствују надметању и у ком својству, одсуства пријављених учесника за надметање, констатацију да ли су поднете пријаве благовремене, потпуне и уредне, евентуалне примедбе понуђача и напомене чланова Комисије, као и сва друга питања и констатације од значаја за ток поступка јавног надметања.

Члан 71.

По окончању поступка јавног надметања Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку и предлог одлуке о најповољнијем учеснику јавног надметања доставља председнику Општине.

Одлуку о избору закупца и додели у закуп пословног простора доноси председник Општине у року од 8 дана од дана одржавања јавног надметања.

13. Дужност обавештавања закупца пословног простора

Члан 72.

Комисија је дужна да обавести закупце пословних простора о потреби продужења уговора о закупу најкасније 45 дана пре истека уговореног рока закупа.

14. Давање у закуп пословног простора непосредном погодбом

Члан 73.

Пословни простори могу се изузетно дати у закуп непосредном погодбом, у случајевима:

1. када закуп траже амбасаде страних држава у Републици Србији, као и трговинска и војна представништва и друге организације при дипломатко-конзуларним представништвима у Републици Србији, под условом реципроцитета, међународне организације за помоћ и сарадњу са земљама

Европске уније, међународне хуманитарне организације у циљу обезбеђења услова за смештај и рад у Републици Србији,

2. када закуп траже домаће хуманитарне организације, политичке странке, организације и удружења грађана из области здравства, културе, науке, просвете, спорта, социјалне и дечије заштите, под условом да тај простор не користе за остваривање прихода,

3. када купац престане да обавља своју делатност, услед тешке болести, одласка у пензију или смрти, а доделу у закуп тражи брачни друг, дете или родитељ купца (чланови породичног домаћинства), под условом да настави са обављањем исте делатности,

4. када купац – правно лице тражи одређивање за купца друго правно лице чији је оснивач или када купац – правно лице тражи одређивање за купца друго правно лице, а оба прва лица имају истог оснивача, односно када је код купца – правног лица дошло до одређених статусних промена,

5. када купац – физичко лице тражи одређивање за купца правно лице чији је оснивач или када оснивач правног лица, због брисања истог из регистра надлежног органа, тражи да буде одређен за купца, као физичко лице,

6. када купац који је уредно измиривао обавезу плаћања закупнине, тражи продужење уговора о закупу, закљученог на одређено време, најраније три месеца, а најкасније месец дана пре истека уговора о закупу, под условом да је уговор о закупу закључен по поступку из ове Одлуке,

7. када се пословни простор даје за потребе одржавања спортских, културних, сајамских, научних и других сличних потреба, а рок купа је краћи од 30 дана,

8. када се пословни простор не изда у закуп после спроведеног једног поступка јавног оглашавања, али не испод тржишне висине закупнине за тај пословни простор, односно висине закупнине прописане овом Одлуком,

9. када давање у закуп тражи физичко лице којем је тај пословни простор одузет национализацијом, односно његови наследници, под условом да је покренут поступак за враћање одузете имовине пред надлежним органом,

10. када један од купаца истог пословног простора тражи престанак закуподавног односа, а други купац тражи закључење уговора о закупу, као једини купац,

11. када купац – правно лице затражи одређивање за купца пословног простора друго правно лице, под условом да оно измири целокупан дуг купца настао услед неплаћења закупнине и трошкова коришћења закупљеног пословног простора, а уколико тај дуг није могуће намирити на други начин,

12. када је то потребно ради боље организације и ефикасности рада носиоца права јавне својине, односно корисника ствари у јавној својини, као и посебних служби и организација чији су они оснивачи.

Акт о давању у закуп пословног простора у случајевима из става 1. овог члана доноси Председник Општине, на образложен предлог Комисије.

Изузетно од става 2. овог члана, о давању у закуп пословног простора када се иста даје у закуп за потребе одржавања спортских, културних, сајамских, научних и других сличних потреба, а рок купа је краћи од 30 дана (тачка 7. става 1. овог члана), одлуку доноси Председник Општине односно лице које он овласти.

15. Давање у закуп гаража непосредном погодбом

Члан 74.

Приоритет код давања у закуп гараже у саставу стамбене зграде има власник стана, односно члан породичног домаћинства (брачни друг, дете или родитељ власника стана, односно брачног друга) који у стану станује, закупац стана који у стану станује или обавља пословну делатност, власник или закупац пословног простора који има регистровано возило.

Уколико се на оглас јави више заинтересованих понуђача из ст.1. овог члана, критеријум за избор најповољнијег понуђача је висина понуђене закупнине, уз испуњеност других услова из огласа.

Ако у тој згради нема заинтересованих лица за закуп гараже, таква гаража може се дати у закуп власнику стана, односно члану породичног домаћинства (брачни друг, дете или родитељ власника стана односно брачног друга) који у стану станује, закупцу стана који у стану станује или обавља пословну делатност, власнику или закупцу пословног простора који има регистровано возило, а који пословни простор, односно стан је у стамбеној згради у саставу стамбеног блока.

Гаража у посебном објекту у саставу стамбеног блока може се дати у закуп лицу које станује у згради која припада том стамбеном блоку и које има регистровано возило.

Са закупцем стана који у стану станује или обавља пословну делатност и закупцем пословног простора који те непокретности користе по основу уговора о закупу закљученог на одређено време, уговор о закупу гараже закључује се на период који покрива трајање уговора о закупу стана, односно пословног простора.

VI. ПОСТУПАК ДАВАЊА ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА НА КОРИШЋЕЊЕ

1. Појам давања пословног простора на коришћење

Члан 75.

Давање пословног простора на коришћење, у смислу ове Одлуке, јесте:

1. давање на коришћење пословног простора који није неопходан за вршење послова из делокруга органа Општине, другом органу другог носиоца јавне својине,

2. давање на коришћење пословног простора јавном предузећу, друштву капитала чији је оснивач Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина или Општина или њиховим зависним друштвима, која обављају делатност од општег интереса, а који је неопходан за обављање те делатности,

3. давање на коришћење пословног простора друштву капитала чији је оснивач Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина или Општина, која не обавља делатност од општег интереса, а који је неопходан за обављање делатности ради које је основано.

Давање пословног простора на коришћење у смислу става 1. овог члана може бити на одређено или на неодређено време.

Давање пословног простора на коришћење у смислу става 1. тачка 3. може бити са или без накнаде за коришћење.

Накнада за коришћење из става 3. овог члана одређује се у складу са Ценовником.

Општи услови давања пословног простора у закуп који су прописани одредбама ове Одлуке сходно се примењују на коришћење пословног простора.

Корисник пословног простора може, уз сагласност Општине као даваоца пословног простора на коришћење, извести радове на инвестиционом одржавању, коришћеног пословног простора.

Сагласност за извођење радова из става 6. овог члана даје Председник Општине, на предлог надлежног органа Општинске управе.

Члан 76.

Акт о давању пословног простора на коришћење доноси Општинско веће, на основу поднетог захтева, а на предлог надлежног органа Општинске управе.

Акт из става 1. овог члана садржи:

1. назив подносиоца захтева – корисника пословног простора,
2. ближе податке о пословном простору који се даје на коришћење,
3. ознаку пословне делатности која ће се обављати у пословном простору,
4. назначење да ли се пословни простор даје на коришћење на неодређено или на одређено време,
5. назначење дали се пословни простор даје на коришћење са или без накнаде за коришћење,
6. друге потребне податке.

Корисник коме је дат пословни простор на коришћење дужан је да најкасније у року од 30 дана од дана доставе акта из става 1. овог члана приступи закључењу уговора о коришћењу пословног простора, у складу са овом Одлуком

VII. ДАВАЊЕ НА КОРИШЋЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА СПОРТСКИМ КЛУБОВИМА И УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА БЕЗ ОБАВЕЗЕ ПЛАЋАЊА ЗАКУПНИНЕ И ОСТАЛИХ ТРОШКОВА КОРИШЋЕЊА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

Члан 77.

Општинско веће може на предлог Комисије за пословни простор донети одлуку о давању на коришћење пословног простора на одређено време, без обавезе плаћања закупнине, спортским клубовима и удружењима грађана који имају седиште на територији Општине, под условом да удружења грађана и спортске организације не остварују добит.

Актом о додели одређује се пословни простор намењен за доделу на коришћење субјектима из ст.1. овог члана.

Општинско веће може на предлог Комисије донети Одлуку да трошкови коришћења пословног простора од стране удружења грађана и спортских организација падају на терет Општине под условом да удружења грађана и спортске организације не остварују добит.

Међусобна права и обавезе Општине, спортских клубова и удружења грађана из ст.1. овог члана ближе се уређују уговором о додели на коришћење пословног простора који у име Општине закључује Председник Општине, односно лице које он овласти.

VIII. ДАВАЊЕ НА КОРИШЋЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА ПОЛИТИЧКИМ СТРАНКАМА И ГРУПА ГРАЂАНА БЕЗ ОБАВЕЗЕ ПЛАЋАЊА ЗАКУПНИНЕ И ОСТАЛИХ ТРОШКОВА КОРИШЋЕЊА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

Члан 78.

Општинско веће може на предлог Комисије донети одлуку о додели на коришћење пословног простора на одређено време, без обавезе плаћања закупнине и осталих трошкова коришћења пословног простора, политичким странкама и групама грађана који имају одборнике у Скупштини општине Нови Кнежевац.

У случају из ст.1. овог члана трошкови коришћења пословног простора падају на терет Општине.

Политичке странке и групе грађана које имају одборнике у Скупштини општине са заједничке изборне листе без обавезе плаћања закупнине и осталих трошкова коришћења пословног простора могу да користе само један пословни простор, а уколико желе да користе више пословних простора, за коришћење преосталих пословних простора дужни су да плате закупнину и остале трошкове коришћења пословног простора сходно одредбама ове Одлуке.

Општинско веће својом одлуком одређује пословни простор намењен за доделу на коришћење субјектима из ст.1. овог члана.

Члан 79.

Право на коришћење пословног простора сходно одредбама ове Одлуке немају политичке странке и групе грађана које имају у својини пословни простор или објекат чија је површина најмање 15м².

Члан 80.

Ако има више политичких странака и група грађана које остварују право на коришћење пословног простора у смислу ове Одлуке од броја расположивих пословних простора, пословни простор се додељује на коришћење према редоследу који прво обезбеђује пословни простор политичкој странци или групи грађана која има већи број мандата у Скупштини Општине.

У случају да две или више политичких странака или група грађана имају једнак број мандата, пословни простор се прво обезбеђује политичкој странци или групи грађана која је на изборима освојила већи број гласова.

Члан 81.

Политичка странка или група грађана која је добила пословни простор на коришћење без обавезе плаћања закупнине и осталих трошкова коришћења пословног простора, а која након спроведених локалних избора нема ни једног одборника у Скупштини општине, уз обавезу плаћања закупнине и трошкова коришћења пословног простора има право и даље да користи исти пословни простор.

Уколико политичка странка или група грађана из ст.1. овог члана не плаћа закупнину и остале трошкове коришћења пословног простора, губи право на коришћење пословног простора.

Члан 82.

Поступак за доделу на коришћење пословног простора политичким стракама, групама грађана или њиховим коалицијама са заједничком изборном листом покреће се на основу захтева ових субјеката, а исти спроводи Комисија.

IX. УРЕЂИВАЊЕ МЕЂУСОБНИХ ОДНОСА ВЕЗАНО ЗА ЗАКУП, ОДНОСНО КОРИШЋЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

1. Уговор о закупу пословног простора

Члан 83.

На основу акта о давању у закуп пословног простора надлежни орган Општинске управе припрема нацрт уговора о закупу пословног простора.

Уговор о закупу пословног простора у име Општине као закуподавца потписује Председник Општине.

Уговор о закупу пословног простора садржи нарочито:

- све податке о пословном простору (адреса, пословна зона, површина, број просторија и др.),

- пословна делатност која ће се обављати у пословном простору,

- подаци о акту на основу којег се уговор закључује,

- забрану издавања у подзакуп,

- забрану обављања у пословном простору било којег вида пословно-техничке сарадње,

- време на које се простор издаје у закуп,

- обавезу закупца да приликом закључивања уговора о закупу пословног простора положи финансијски инструмент за обезбеђење плаћања закупнине у висини од четири месечне закупнине у облику авалиране менице, или да депонује новчана средства у тој висини,

- обавезу закупца да за коришћење пословног простора почев од дана преузимања пословног простора плаћа закупнину, са знаменом износа закупнине по м²,

- да купац закупнину плаћа на основу достављених рачуна, месечно, до 15-ог у месецу, за претходни месец,

- да је купац обавезан у случају кашњења у плаћању закупнине платити законску затезну камату,

- да се приликом промене висине закупнине купац се о промени закупнине обавештава путем фактуре,

- да купац сам сноси трошкове текућег одржавања пословног простора као и да је дужан да уредно плаћа трошкове утрошене електричне енергије, воде, грејања, одношења смећа, етажну накнаду за пословни простор и друге трошкове који су везани за коришћење пословног простора,

- да купац не може вршити адаптацију пословног простора без претходне сагласности закуподавца те да трошкови адаптације падају на терет закупца,

- да купац може изводити радове који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору, уз прибављање одобрења закуподавца, под условима и по поступку предвиђеним овом Одлуком,

- да се приликом примопредаје пословног простора (предаја и враћање) сачињава записник о стању у коме се пословни простор налази,

- да је закупац дужан после изјављеног раскида или по истеку отказног рока – уколико не напусти пословни простор, за све време поседовања истог, плаћати накнаду у висини двоструке закупнине,

- да је закупац упознат да надзор над коришћењем пословног простора врши надлежни орган, те да су овлашћени запослени овлашћени да улазе у све делове пословног простора којије дат у закуп ради контроле у погледу закупца, величине и структуре пословног простора, одржаности пословног простора, извршених улагања и др.

2. Уговор о давању пословног простора на коришћење

Члан 84.

На основу акта о давању пословног простора на коришћење надлежни орган Општинске управе припрема нацрт уговора о давању пословног простора на коришћење.

Уговор о давању пословног простора на коришћење у име Општине као даваоца на коришћење потписује Председник Општине.

Уговор о давању на коришћење пословног простора садржи нарочито:

- све податке о пословном простору (адреса, пословна зона, површина, број просторија и др.),

- пословна делатност која ће се обављати у пословном простору,

- подаци о акту на основу којег се уговор закључује,

- време на које се простор даје на коришћење,

- да корисник сам сноси трошкове текућег одржавања пословног простора као и да је дужан да уредно плаћа трошкове утрошене електричне енергије, воде, грејања, одношења смећа, етажну накнаду за пословни простор и друге трошкове који су везани за коришћење пословног простора,

- да корисник не може вршити адаптацију пословног простора без претходне сагласности даваоца на коришћење те да трошкови адаптације падају на терет корисника,

- да корисник може изводити радове који имају карактер инвестиционог одржавања на пословном простору, уз прибављање одобрења Председника Општине, а на предлог надлежног органа из ове Одлуке,

- да се приликом примопредаје пословног простора (предаја и враћање) сачињава записник о стању у коме се пословни простор налази,

- да је корисник упознат са одредбама ове Одлуке.

Уколико је пословни простор дат кориснику на коришћење уз обавезу плаћања накнаде за коришћење, уговор из става 3. овог члана садржи и:

- обавезу корисника да за коришћење пословног простора плаћа накнаду, у складу са важећим Ценовником, са назнаком износа накнаде по м²,

- да је корисник дужан да накнаду плаћа на основу достављених рачуна, месечно, до 15-ог у месецу, за претходни месец,

- да је корисник обавезан у случају кашњења у плаћању накнаде платити законску затезну камату,

- да се приликом промене висине накнаде корисник се о промени накнаде обавештава путем фактуре.

X. ВРШЕЊЕ НАДЗОРА НАД КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА

Члан 85.

Контролу над коришћењем пословног простора обавља Комисија која ће изласком на терен извршити увид у:

- делатност која се у њима обавља,
- фактички затечено стање пословног простора (стање објекта, мерних инструмената, рачуна и осталих ствари из уговора о закупу),
- да ли је закупац започео извођење радова на адаптацији, реконструкцији или инвестиционом одржавању пословног простора без претходне писмене сагласности закуподавца, сходно одредбама ове Одлуке.

Комисија вршење контроле из ст.1. овог члана може поверити овлашћеном лицу Општинске управе.

Члан 86.

Закупац је дужан да Комисији, односно овлашћеном лицу од стране Комисије омогући улазак у закупљени простор ради вршења надзора.

Уколико закупац поступи супротно ст.1. овог члана, то представља разлог за отказ уговора о закупу пословног простора.

Члан 87.

О свим радњама у поступку инспекцијског надзора од значаја за утврђивање чињеничног стања Комисија, односно овлашћено лице, сачињавају записник.

Записник мора бити јасан и читак и води се у писаном, односно електронском облику.

Изјаве лица у поступку надзора, као и примедбе на садржину записника, дају се у посебном документу који потписује давалац изјаве.

О питањима која нису од значаја за утврђивање чињеничног стања Комисија, односно овлашћено лице, сачињавају службену белешку.

Копија записника се издаје закупцу одмах по окончању надзора, а ако то није могуће најкасније у року од 3 дана од извршеног надзора.

Члан 88.

Општинска управа је дужна да једном годишње изврши контролу коришћења пословних простора (површина пословног простора, пословне зоне у којој се налази, да ли је пословни простор издат у закуп или је дат на коришћење, која закупнина се плаћа за закупљени пословни простор и д.), те да о извршеној контроли поднесе извештај Скупштини општине.

XI. ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА НА РОК КРАЋИ ОД 30 ДАНА

1. Општи услови закупа

Члан 89.

Општи услови закупа на рок краћи од 30 дана су:

- предмет закупа пословног простора на рок краћи од 30 дана могу бити пословни простори који се налазе у пословним, односно административним зградама Општине, у објектима месних заједница или у другим објектима, а који могу служити за потребе одржавања спортских, културних, сајамских, научних и других сличних потреба,

- купац има право да поред пословног простора који је предмет закупа користи и заједничке просторије, уређаје и инсталације у згради у којој се налази пословни простор, а који су у непосредној функцији коришћења истог,

- пословни простор се даје у закуп за потребе одржавања спортских, културних, сајамских, научних и других сличних манифестација, те се пословни простор може користити само за ту намену,

- закупљени пословни простор се не може дати у подзакуп,

- пословни простор се даје у закуп на рок краћи од 30 дана, односно само на дане или часове,

- купац је дужан да за време трајања закуподавног односа пословни простор користи као добар домаћин,

- за закуп пословног простора на рок краћи од 30 дана плаћа се закупнина која се утврђује по часу или по дану,

- закупнина се плаћа одмах по закључењу уговора о закупу, а пре предаје у посед пословног простора,

- основи престанка закупа могу бити: истек времена на које је пословни простор дат у закуп, споразум закуподавца и закупца, једностранни раскид уговора, једностранни отказ уговора и престанак односно смрт закупца.

2. Закупнина за закуп на рок краћи од 30 дана

Члан 90.

Закупнина за закуп на рок краћи од 30 дана утврђује се Ценовником.

Висина закупнине утврђује се зависно од локације пословног простора и од намене за коју се пословни простор даје у закуп и изражава се по дану или часу закупа.

Ценовником се може предвидети да се за одређену намену (хуманитарну и сл.) утврђена закупнина може умањити.

3. Поступак давања у закуп пословног простора на рок краћи од 30 дана

Члан 91.

Пословни простор се за потребе одржавања спортских, културних, сајамских, научних и других сличних манифестација чији рок закупа је краћи од 30 дана даје у закуп непосредном погодбом.

Захтев за давање у закуп пословног простора подноси се председнику Општине, односно лицу које он овласти.

Уговор о закупу пословног простора на рок краћи од 30 дана закључује председник Општине, односно лице које он овласти.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.

Започети поступци давања пословног простора у закуп који нису окончани до дана ступања на снагу ове Одлуке, окончаће се сходно прописима који су важиви на дан њиховог започињања.

Поступци ради прибављања сагласности за извођење радова на инвестиционом улагању у пословни простор и на уређењу ентеријера који су започели до дана ступања на снагу ове Одлуке у којима није донето одговарајуће решење, окончаће се по одредбама ове Одлуке.

Поступци ради признавања извршеног улагања у пословни простор који су започети до дана ступања на снагу ове Одлуке, окончаће се по поступку у складу са одредбама ове Одлуке.

Члан 93.

Закупци пословног простора који на дан ступања на снагу ове Одлуке имају уговор о закупу пословног простора закључен на неодређено време, настављају са коришћењем пословног простора у складу са тим уговором, с тим да ће им се до 31. децембра 2015. године понудити закључивање новог уговора, у складу са овом Одлуком.

Уколико купац из ст.1. овог члана у року од 30 дана од дана достављања новог уговора о закупу пословног простора не врати потписан уговор, сматраће се да не жели даље да користи пословни простор под новим условима, те ће му се отказати уговор о закупу пословног простора.

Закупци пословног простора који на дан ступања на снагу ове Одлуке имају уговор о закупу пословног простора закључен на одређено време, настављају са коришћењем пословног простора до истека уговора, с тим да ће им се до 31.децембра 2015. године понудити закључивање анекса уговора, у складу са овом Одлуком.

Уколико купац из ст.3. овог члана у року од 30 дана од дана достављања анекса уговора о закупу пословног простора не врати потписан анекс уговора, сматраће се да не жели даље да користи пословни простор под новим условима, те ће му се отказати уговор о закупу пословног простора.

Члан 94.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престају да важе прописи који су до доношења ове Одлуке уређивали ову област.

Члан 95.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“.

Република Србија
Општина Нови Кнежевац
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Број: I-020-80/2015
Дана: 11.06.2015.године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Председник
Скупштине општине
Нови Кнежевац
Ујхељи Нандор,с.р.

2.3.2. Председник општине

Др Радован Уверић

Члан СНС Тел :

Извршни органи Општине су председник Општине и Општинско веће.

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника

Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника Општине.

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 5) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 6) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 7) информисе јавност о свом раду;
- 8) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 9) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 10) обуставља од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону и
- 11) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима Општине.

Председник Општине одговоран је за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине и Општинске управе.

(Члан 65 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Председник Општине може поставити три помоћнике у Општинској управи који обављају послове из следећих области

-за економски развој, -за урбанизам и развој месне самоуправе, и -за предузетништво.

Помоћници председника Општине 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 и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

(Члан 84. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

• **Заменик Председника општине**

Орос Урбан Чила

Члан СВМ Тел :

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника Општине.

(Члан 63 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

2.3.3 Општинско веће

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007) и члана 66 Статута општине Нови Кнежевац образовано је Општинско веће општине Нови Кнежевац, које броји 6 чланова.

Чланови Општинског већа :

Ред. број	Име и презиме
1.	Др Радиван Уверић – председник по функцији
2.	Чила Орос Урбан – члан по функцији
3.	Ирена Первов , инжењер пољопривреде из Банатског Аранђелова
4.	Јакша Роберт, електроинжењер из Новог Кнежевца
5.	Др Јован Миловановић , доктор медицине из Новог Кнежевца

6.	Владимир Ранков , професор визичког васпитања из Новог Кнежевца
7.	
8.	

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

(Члан 66 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 8) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 9) информиче јавност о свом раду;
- 10) доноси пословник о раду на предлог председника Општине; (Члан 65 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

• Општинска управа

Послови Општинске управе

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;
- 7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

(Члан 78 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

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

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

(Члан 79 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Одлуку о Општинској управи општине Нови Кнежевац доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Овом Одлуком ближе се уређује организација, делокруг рада, унутрашња организација, начин рада, руковођење и уређују друга питања од значаја за остваривање функције Општинске управе.

• Начелник Општинске управе

Зоран Гајин

Дипломирани правник из Новог
Кнежевца Тел : 062-792-803, 0230-83-579,
лок.137. Фах : 0230-82-076

Општинском управом као јединственом службом руководи начелник.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

(Члан 81 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Општинска управа образује се као јединствен орган.

У Општинској управи образују се организационе јединице за вршење сродних, управних, стручних и других послова.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе:

1. Представља Општинску управу и организује њен рад,
2. Обезбеђује законито и ефикасно обављање послова Општинске управе,
3. Одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених,
4. Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа,
5. Распоређује руководиоце организационих јединица у управи,
6. Стара се о обезбеђењу услова рада и међусобној сарадњи органа управе са органима Републике, предузећима и установама.
7. Решава сукоб надлежности између одсека.

(Члан 21 Одлуке о Општинској управи општине Нови Кнежевац "Службени лист општине Нови Кнежевац", бр. 2/06,17/08 и 15/10)

У Општинској управи се образују се одељења и то: -
Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, и
-Одељење за општу управу и друштвене делатности.

У оквиру одељења образују се **одсеци** као организационе јединице за обављање сродних управних, стручних и других послова.

У Одељењу за буџет, финансије и привредне делатности, образују се:

1. **Одсек за буџет**
2. **Одсек за информатичке,развојне и послове привреде**
3. **Одсек за локалну пореску администрацију**
4. **Одсек за инспекцијске, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове и урбанизма.**
5. **Одсек за урбанизам,заштиту животне средине и комуналне послове**
6. **Одсек за имовину општине**

У Одељењу за општу управу и друштвене делатности, образују се:

- 1.**Одсек за опште послове и месне канцеларије**
- 2.**Одсек за друштвене делатности**
- 3.**Одсек за послове пријемне канцеларије**
- 4.**Служба за заједничке послове и одржавање**

Одељење за буџет, финансије и привредне делатности врши:

- послове везане за израду општег биланса јавних прихода Општине, јавних расхода који се финансирају из буџета општине, евиденције о средствима буџета,

посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, прати прилив и коришћење средстава буџета посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, доноси планове (месечне, кварталне) за извршење општинског буџета и прави извештаје о извршењу буџета, израђује нацрт завршног рачуна буџета општине и обавља друге послове у вези буџета општине, припрема финансијски план за органе локалне самоуправе, израђује периодични обрачун и завршни рачун за органе локалне самоуправе и других општинских органа, јавних предузећа и месних заједница, обавља књиговодствено-рачуноводствене послове, послове финансијско-материјалног пословања, послове ликвидатуре и обрачунске послове, послове књижења, обрачуна вредности средстава и имовине општине и општинских органа, послове осигурања имовине, обрачун и исплате плата и послове благајне, послове плана, анализе и статистике;

- послове локалне пореске администрације;

- послове које се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предузеништва, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину;

- послове у области пољопривреде и привреде, а који су утврђени као послови у надлежности општине;

- послове који се односе на јавни градски и приградски превоз путника у линијском саобраћају, ванлинијски превоз путника (такси превоз) и надзор над радом предузећа, која обављају превоз путника;

- припрема програм развоја делатности за које је надлежна општина, и планира задатке и предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за њихово отклањање;

- одељење врши и послове из надлежности државне управе у области пољопривреде, заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства, трговине, привредног развоја, туризма саобраћаја, као и у другим областима које су поверени општини;

- вођења регистара улица и тргова, издаје грађевинске дозволе, врши обезбеђење техничког прегледа и издавање употребне дозволе за изграђене објекте, као и за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште, послове из области стамбених односа, обавља послове који се односе на уређење, развој и обезбеђење материјалних и других услова за обављање комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта и одржавања путева;

- у области урбанизма врши послове издавања локацијских дозвола, прати спровођење урбанистичких планова, и предлаже њихово доношење, врши евидентирање бесправно изграђених објеката и послове легализације, налаже рушење бесправно изграђених објеката у општини;

- обавља послове инспекцијског надзора-грађевинске, комуналне, саобраћајне инспекције и инспекције за локалне путеве, инспекције животне средине и буџетске инспекције;

- обавља послове који се односе на изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину,

- врши послове од значаја за заштиту и унапређивање животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, утврђивање услова од значаја за заштиту животне средине, а у вези зградње објеката у општини,

- врши и послове државне управе у комуналној и стамбеној области, области урбанизма, грађења и заштите и унапређивање животне средине, а који су поверени општини.

Одељење за општу управу и друштвене делатности врши:

- послове који се односе на унапређивање организације рада и модернизације Општинске управе, примену закона и других прописа којима је регулисан рад органа општинске управе;

- вођење регистара становника и општег бирачког списка, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над применом одредаба закона о удружењима грађана и другим организацијама и заједницама и месним заједницама, обавља послове месних канцеларија;

- послове државне управе у области личних стања грађана, оверу потписа, рукописа и преписа, и других послова из области опште управе које су поверени општини,

- послове које се односе на остваривање права из области ученичког и студентског стандарда, права породиља, мајке и детета и дечијег додатка;

- послове који се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рада а који су у надлежности општине, и послове из ове области који су поверени општини;

- стручне послове у вези збрињавања избеглица на територији општине и послове од значаја за сарадњу са хуманитарним организацијама и удружењима грађана;

- послове пружања правне помоћи грађанима;

- вођење евиденције о печатима, жиговима и штамбиљима који су у употреби;

- послове вођења матичних књига, књига држављана са матичних подручја и издавање одговарајућих извода, вођење бирачког списка, доставне послове, пружање правне помоћи грађанима у општем управном поступку, вођење послова пријавне и одјавне службе;

-врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области образовања, здравствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе и физичке културе, јавног обавештавања и информисања, положаја младих из надлежности општине или као поверени послови; врши надзор над радом установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина и др.

-персоналне и документационе послове, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђења зграда, загревања просторија, дактилографске, достављачке и послове одржавања чистоће, умножавања материјала, превоза и одржавања моторних возила, послове телефониста и рада на централи, послове противпожарне заштите, и друге стручне, административне и техничке послове за потребе органа локалне самоуправе.

За обављање појединих послова, образују се:

1. Месна канцеларија Банатско Аранђелово за подручје које обухвата насељена места: Банатско Аранђелово, подлокањ и Сигет;
2. Месна канцеларија Мајдан-Рабе за подручје које обухвата насељена места: Мајдан и Рабе;
3. Месна канцеларија Српски Крстур, и
4. Месна канцеларија Ђала.

У Општинској управи образују се и:

- Служба за скупштинске послове;
- Кабинет председника општине, и
- Служба правне помоћи.

2.4. Организациона шема Општинске управе

ОПШТИНСКА УПРАВА (Начелник Општинске управе)
--

2. Помоћник Председника општине за урбанизам и развој месне самоуправе
3. Помоћник Председника општине за економски развој
4. Помоћник Председника општине за предузетништво

Одељење за буџет, финансије и привредне делатности Руководилац одељења			
Одсек за буџет	Одсек за локалну пореску администрацију	Одсек за инспекцијске послове	Одсек за информатичке, развојне и послове привреде
Одсек за урбанизам, заштиту животне средине и комуналне послове	Одсек за имовину општине		
Одељење за општу управу и друштвене делатности Руководилац одељења			
Одсек за опште послове и месне канцеларије	Одсек за друштвене делатности	Одсек за послове пријемне канцеларије	Служба за заједничке послове и одржавање

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе доноси начелник уз сагласност Општинског већа.

(Члан 85 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац"
број: 12/08 , 11/10 6/13).

У Општинској управи систематизовано је 45 радних места према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нови Кнежевац.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Кнежевац уређује се унутрашња организација Општинске управе ,број и структура запослених по организационим јединицама, укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место и бројем потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места.

У складу са чланом 11. став 2. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („ Сл. гласник РС“, број 104/09) објављујемо податке о броју запослених и ангажованих лица која остварују права из радног односа у Општинској управи општине Нови Кнежевац, за месец октобар 2016. године.

	Неодређено време	Одређено време (чл. 37. ЗОР)	Изабрана лица	Именована лица	Постављена лица
Број запослених	35	1	5	0	4

2.3.2ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Образовање, послови и задаци овог органа утврђени су Законом о јавном правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 43/91) и општинском Одлуком о јавном правобранилаштву ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 8/92) и односе се на правну заштиту имовинских права и интереса општине, њених органа и других правних лица, чије финансирање се врши из буџета општине или других средстава општине.

У вршењу функција заштите имовинских права општине и њених органа, јавно правобранилаштво има положај законског заступника пред судовима и другим органима где се воде поступци у којима општина има положај странке. Пре покретања парничног или неког другог поступка, јавно правобранилаштво предузима мере у циљу споразумног решавања насталих спорних односа. Такође, правно или физичко лице које има намеру да покрене поступак против лица чије интересе штити јавно правобранилаштво, може се обратити овом органу са предлогом за споразумно решавање спорних односа а у циљу избегавања скупих судских спорова.

Према Одлуци о јавном правобранилаштву, функцију општинског јавног правобранилаштва врши Општински јавни правобранилац. Јавног правобраниоца именује Скупштина општине, који ову функцију врши као сталну.

- **Општински јавни правобранилац**

Љубомир Дошен

дипл.правник из Новог
Кнежевца Тел : 0230-81-100

III ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

3.1. Јавност рада

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем средстава јавног информисања, електронских медија, издавањем билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине;
3. и у другим случајевима утврђеним статутом и другим актима органа Општине.

(Члан 12. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

3.2. ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

(Из одлуке о Општинској управи општине Нови Кнежевац)

Члан 20.

Рад Општинске управе је доступан јавности.

Општинска управа обезбеђује јавност рада обавештавањем јавности и медија о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, радним временом и другим питањима у вези рада Општинске управе.

Члан 21.

Информације о раду Општинске управе даје начелник или лице које он овласти. Члан 22.

Када се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други начин укаже на пропуст у раду Општинске управе, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребне мере, и о предузетим мерама обавести подносиоца представке и медије.

3.3 ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ (Из пословника Скупштине општине Нови Кнежевац)

Члан 134 Рад Скупштине је јаван. Скупштина може одлучити да седница Скупштине не буде јавна на образложени предлог председника скупштине или најмање 10 одборника, и то због разлога безбедности и одбране земље, чувања војне, државне и пословне тајне, заштите јавног морала и других разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда. Јавност у раду може се ограничити или искључити када се донесе посебна одлука о одржавању затворене седнице Скупштине, а доноси се већином гласова од укупног броја одборника. О предлогу за искључење јавности одлучује се без расправе. Скупштина може одлучити да се без присуства јавности расправља само о појединим питањима.

Члан 135.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на затвореној седници.

Члан 136.

Грађани могу да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела. Грађани који присуствују седницама Скупштине, дужни су да се идентификују код секретара Скупштине у циљу уношења у евиденцију присутних на седници. Представници средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Скупштине и њених радних тела и извештавати јавност о њиховом раду, са уредном акредитацијом и са обавезом да новинарску картицу носе на видном месту. Седнице Скупштине могу се снимати и преносити путем локалне телевизије, о чему одлуку доноси Конференцију за штампу

Члан 137.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст саопштења одобрава председник Скупштине или лица које он овласти. Конференцију за штампу у Скупштина може да сазове председник Скупштине или лица које он овласти.

3.4 ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА (Из пословника општинског већа Општине Нови Кнежевац)

Члан 27.

Јавност рада Општинског већа обезбеђује се у складу са законом. Председник општине представља Општинско веће, у име Општинског већа иступа у јавности. Члан Општинског већа може иступати у јавности само о питањима из области за које је задужен као члан Општинског већа.

IV СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се подносе писаним путем и то предајом на писарници општинске управе општине Нови Кнежевац или доставом поштом. Од овако поднетих захтева нема информација које се учестало траже, а најчешће су тражени подаци о средствима из буџета Општине.

V ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

5.1.Изворни делокруг

У Општини се врше послови из њеног изворног делокруга, као и поверени послови из оквира права и дужности Републике, утврђени Уставом, законом и овим Статутом.(Члан 14 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац"број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

- 1) доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- 2) доноси просторни план Општине;
- 3) доноси урбанистичке планове;
- 4) доноси буџет и усваја завршни рачун;
- 5) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 6) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- 7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 8) спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- 9) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 10) доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у

школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;

- 11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- 12) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 13) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање, општинским, локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- 14) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
- 15) одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- 16) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- 17) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 18) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- 19) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- 20) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 21) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 22) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- 23) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- 24) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- 25) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;

- 26) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- 27) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- 28) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- 29) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- 30) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
- 31) подстиче и помаже развој задругарства;
- 32) организује службу правне помоћи грађанима;
- 33) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
- 34) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање ,
- 35) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 36) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- 37) уређује организацију и рад мировних већа;
- 38) уређује и обезбеђује употребу имена, симбола и других обележја Општине;
- 39) сарађује са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама ако је то у интересу грађана, помаже рад организација и удружења грађана;
- 40) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и
- 41) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и статутом Општине.

(Члан 15 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва Општина може посебном одлуком оснивати: предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу

(Члан 16 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Општина може уговором, на начелима конкуренције и јавности, поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности. Поверавање послова из става 1. овог члана уређује се одлуком Скупштине општине.

(Члан 21 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

5.2. Финансирање послова општине

За обављање послова Општине утврђених Уставом и законом, као и за обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике, Општини припадају приходи и примања утврђени законом.

Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом.

(Члан 23 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Скупштина доноси буџет Општине за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом.

По истеку године за коју је буџет донет саставља се завршни рачун о извршењу буџета Општине.

(Члан 25 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

За задовољавање потреба грађана у Општини или њеном делу средства се могу прикупљати самодоприносом.

Скупштина општине утврђује предлог одлуке о самодоприносу већином гласова од укупног броја одборника.

(Члан 27 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

VI ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Органи Општине поступају у оквиру својих надлежности и овлашћења који су утврђени Уставом, законима, Статутом општине и другим материјалним и процесним прописима и актима.

VII НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

1. Закон о локалној самоуправи („ Службени гласник РС”, број 129/07),
2. Закон о територијалној организацији Републике Србије („ Службени гласник РС”, број 129/07),
3. Закон о општем управном поступку („ Службени гласник СРЈ”, број 33/97 и 31/01),
4. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („ Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07 ,104/09 и 36/10),
5. Закон о буџетском систему („ Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10,101/11 и 93/12),
6. Закон о финансирању локалне самоуправе („ Службени гласник РС”, број 62/06),
6. Закон о локалним изборима („ Службени гласник РС”, број 129/07),
7. Закон о привредним друштвима („ Службени гласник РС”, број 125/04),
8. Закон о Агенцији за борбу против корупције („ Службени гласник РС”, број 97/08),

9. Закон о јавним службама („ Службени гласник РС”, број 42/91 и 71/94),
10. Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („ Службени гласник РС”, број 25/00, 25/02 и 107/05),
11. Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („ Службени гласник РС”, број 36/91, 79/91, 33/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04 и 115/05),
12. Закон о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник РС”, број 72/09, 52/11 и 55/13),
13. Закон о културним добрима („ Службени гласник РС”, број 71/94),
14. Закон о култури („ Службени гласник РС”, број 72/09),
15. Закон о планирању и изградњи („ Службени гласник РС”, број 72/09, 81/09 и 24/11)
16. Закон о раду („ Сл. гл. РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13)
17. Закон о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005, 81/2005 и 83/2005)
18. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 34/01),
19. Закон о јавним приходима и јавним расходима ("Сл. гл. РС", бр. 76/91, 18/93, 22/93, 37/93, 67/93, 45/94, 42/98, 54/99, 22/01, 33/04, 135/04)

Акта које доносе органи Општине -Статут општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08, 11/10 и 6/13).

- Пословник о раду Општинског већа општине Нови Кнежевац (Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.11/08, 13/08 и 31/12)
- Одлука о задужењима чланова Општинског већа општине Нови Кнежевац (Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.31/12)
- Пословник о раду Скупштине општине Нови Кнежевац (Сл.лист општине Нови Кнежевац“, бр.12/08, 17/08 и 32/12)
- Одлука о Општинској управи општине Нови Кнежевац (Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.2/06, 17/08 и 15/10)
- Одлука о буџету општине општине Нови Кнежевац за 2013.годину (Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.37/12)
- Одлука о увођењу локалних комуналних такса у општини Нови Кнежевац (Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.37/12)
- Одлука о локалним административним таксама (Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.2/03)
- Одлука о мерилима, висини, начину и роковима плаћања накнаде за коришћење грађевинског земљишта у градском подручју у општини Нови Кнежевац (Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.1/01, 10/02, 2/03, 19/05 и 16/06)
- Одлука о одређивању јавног грађевинског земљишта (Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.16/05)
- Одлука о одржавању чистоће („ Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр.11/10, 15/10, 39/12 и 10/13)
- Одлука о уређењу и одржавању парковам зелених и рекреативних површина („ Сл . лист општине Нови Кнежевац“, бр. 3/06, 1/07 и 10/13)

VIII УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

1.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

- Захтев за издавање радне књижице,
- Лична карта,
- Радна књижица,
- Сведочанство, уверење или диплома,
- Ако је књижица изгубљена оглашава се неважећом Приземље, канц. бр. 9, **Вајдович Клара**.

1.2. ОВЕРА

- Преписа (потребна фотокопија или препис документа у два примерка и оригинал документа на увид),
- Потпис (потребна два примерка документа на којима се потпис оверава и лично присуство потписника са важећим личним картама),
- Републичка административна такса 690,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 60,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

Услужни центар, приземље, **Биљана Томас – заменик Владимир Тирић , Кристиа Молнар**.

1.3. МАТИЧНА СЛУЖБА

Документација потребна за издавање Извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу потрбно је:

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења са осталим подацима: Име и презиме,
- Уплатити износ
- Републичка административна такса 420,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 60,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

Документација потребна за издавање Извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на интернационалном обрасцу потребно је:

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења, венчања и смрти са осталим подацима(име и презиме, име родитеља и др.),
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 690,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 240,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

Матичари: **Лошић Ержебет и Киш Ева**.

Документација потребна за издавање Уверења о држављанству Републике Србије потребно је

- На писмени захтев дати личне податке,
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 700,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 120,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

Документација потребна за издавање Уверења о слободном брачном стању потребно је

- Важећа лична карта,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Потврда о пребивалишту издата од ОУП-а,
- Фотокопија пасоша,
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 1100,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 120,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

Документација потребна за пријаву рођења:

- Извод из матичне књиге рођених,
- Личне карте родитеља,
- Записник о личном имену,
- За ванбрачно рођену децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства,
- Пријава рођења је ослобађена од плаћања таксе.

Документација потребна за пријаву закључења брака:

- Лична карта,
- Извод из матичне књиге рођених не старије од 6 месеци,
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању,
- Доказ о уплаћеној републичкој такси у износу од 400,00 динара на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе у току радног дана 100,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73,
- Накнада за трошкове Општинске управе **викенд** 230,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73,
- Накнада за трошкове Општинске управе за **излазак матичара на терен** 2000,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

Документација потребна за пријаву смрти:

- Лична карта умрлог,
- Потврда о смрти издата од здравственог центра,

- Извод из матичне књиге рођених или матичне књиге венчаних,
- Уверење из књиге држављана,
- Лична карта пријавиоца,
- Пријава смрти се ослобађа од плаћања таксе

Чињеницу смрти дужни су да пријаве чланови породице с којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине, друга лица с којим је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лица у чијем је стану смрт наступила, а ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави лице које је прво за смрт сазнало.

Чињеницу смрти лица у здравственој установи, војном објекту, заводу за извршење кривичних санкција, установи за смештај ученика и студената или у другој установи или организацији дужна је да пријави установа или организација у којој је лице умрло.

Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша.

Ако је посебним прописом одређен за сахрану краћи рок од три дана, чињеница смрти мора се пријавити пре сахране.

Документација потребна за издавање смртовнице:

- По личном захтеву се покреће оставински поступак са изводом из матичне књиге умрлих и подаци о наследницима,
- Смртовница се ослобађа плаћања таксе.

Документација потребна за склапање другог брака:

Будући супружници уз захтев за склапање брака матичару подносе:

- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци
- Доказ да је предходни брак престао уколико ова чињеница није уписана у матичну књигу рођених (пресуда или извод из матичне књиге умрлих)
- Важећа личне карте
- Доказ о уплати накнаде за рад Општинске управе.

Услужни центар, матичар **Лошић Ержебет.**

1.4. БИРАЧКИ СПИСАК

Документација потребна за упис у бирачки списак:

- Захтев,
- Важећа лична карта,
- Ослобођено плаћање таксе.

Документација потребна за брисање из бирачког списка:

- Захтев,
- Извод из МКУ, одјава пребивалиштва, решење о отпусту из држављанства,
- Решење о лишавању пословне способности,
- Ослобођено плаћања таксе.

Документација потребна за измену података у бирачком списку:

- Захтев,
- Важећа лична карта или други документ,
- Ослобођено плаћања таксе.

Документација потребна за исправљање података у бирачком списку:

- Захтев,
- Важећа лична карта или други документ,
- Ослобођен од плаћања таксе.

Услужни центар, приземље, запослена **Киш Ева**.

1.5. БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Потребна документација за признавање својства ратног инвалида по основу ране,озледе,повреде и болести

- Захтев за признавање својства ратног војног инвалида,лична карта(фотокопија),
- Извд из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,уверња о околностима повређивања(издаје надлежни војни или други надлежни орган),
- Уверење завода за ПИО да није корисник новчане накнаде по истом основу.

Потребна документација за признавање својства мирнодопског војног инвалида по основу ране,озледе,повреде и болести:

- Захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида,
- Лична карта(фотокопија),
- Извод из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација о лечењу,
- Уверење војне јединице о околностима повређивања или решње о отпуштању војног рока(издаје војни одсек према мест пребивалишта странке),
- Уверење завода ПИО да није корисник новчане накнаде по истом основу.

Потребна документација за повећање процентуалног инвалидитета:

- Захтев за повећање процента војног инвалидитета,
- Налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на раније утврђени инвалидитет.

Потребна документација за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу(за супругу и децу):

- Захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
- Лична карта или избегличка легитимација(фотокопија),
- Извод из МКВ,
- Изјава два сведока да се удова није преудала,

- Извод из МКР за децу,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 године живота,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,
- Уверење о околностима погибије палог борца(издаје надлежни војно орган),
- Извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

Потребна документација за признавање права на борачки додатак:

- Захтев за признавање права на борачки додатак,
- Потврда да је у радном односу,издаје послодавац,
- Потврда о висини исплаћене месечне зараде,издаје послодавац.

Потребна документација за признавање права за заштиту војних и породичних инвалида:

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење о имовном стању(издаје Служба за катастар непокретности)
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева.

Потребна документација за признавање права на здравствену заштиту борачног друга и деце војног инвалида:

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Извод из МКР за супругу и децу,
- Извод из МКВ,
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

Потребна документација за признавање на ортопедска и друга помагала:

- Захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала,
- Предлог лекара специјалисте за ортопедска помагала.

Потребна документација за признавање права на путничко моторно возило:

- Захтев за признавање права на путничко моторно возило,

Потребна документација за признавање права на једнократну помоћ по основу смрти војног инвалида:

- Захтев за признавање права на једнократну помоћ,
- Извод из МКУ за покојног војног инвалида,
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- Изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војном инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти.

Потребна документација за признавање права на додатак, негу и помоћ:

- Захтев за признавање права на додатну негу и помоћ,
- Налази лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

Потребна документација за признавање права на ортопедски додаток:

- Захтев за признавање права на ортопедски додаток
- Налази лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета.

Потребна документација за признавање права на накнаду за време незапослености ратних војних инвалида од I до IV групе

- Захтев за наведено право,
- Уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада),
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Изјава два сведока.

Потребна документација за признавање права на породични додаток:

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКР, за подносиоца захтева,
- Извод из МКВ,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева,
- Доказ о приходима домаћинства,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели.

Потребна документација за признавање права на месечно новчано примање:

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКР и МКВ уколико је корисник у браку,
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства корисника,
- Потврда о школовању деце уколико су старија од 15 година,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибављања служба),

- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Приходи свих чланова домаћинства,
- Изјава два сведока.

Потребна документација за признавање својства цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину:

- Захтев за признавање права на наведено својство и инвалиднину,
- Фотокопија личне карте
- Уверење о држављанству
- Извод из МКР,
- Медицинска документација из времена настанка оштећења организма и најновија уверења о околностима повређивања,
- Доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач истих

Потребна документација за признавање права на негу и помоћ од стране другог лица цивилног инвалида рада:

- Захтев за признавање наведеног права,
- Налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица.

Потребна документација за признавање права на ортопедски додатак цивилног инвалида рата:

- Захтев за признавање наведеног права,
- Налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма,акоје је непосредна последица задобијене ране,повреде,озледе или болести која је проузроковла тешко оштећење екстремитета.

Потребна документација за признавање права на здравствену заштиту цивилног инвалида рата:

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење о имовном стању(издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и истоприбавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева.

Потребна документација за признавање права на месечно новчано примање цивилног инвалида рада:

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКВ,уколико је корисник у браку,
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства корисника,
- Потврда о школовању деце уколико су старија од 15 година,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),

- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општине у којима су живели.

Потребна документација за признавање права на накнаду погребних трошкова цивилног инвалида рата:

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Изјаве два сведока да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

Потребна документација за признавање права на увећање месечног новчаног примања на основу самохраности:

- Захтев за наведено право,
- Изјава два сведока о чињеници да ли је подносилац захтева самохрано лице,
- Ко сачињава ужу породицу корисника,да ли има живе родитеље и децу ван домаћинсатова као и да ли исти остварује приход,
- Родитеље подносиоца захтева,
- Изводи из МКР за децу подносиоца захтева.

Потребна документација за признавање права на увећање новчаног месечног примања по основу везаности за постељу,односно додатак за негу:

- Захтев за наведено право,
- Извештај лекара опште праксе са предлогом за туђу негу,са налазима лекара специјалисте уколико их корисник поседује.

Потребна документација за признавање права на накнаду погребних трошкова:

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Изјаве два сведока да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

Потребна документација за признавање права на помоћ у сличају смрти:

- Захтев за признавање наведеног права,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Извод из МКУ за бившег корисника,
- Изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у доманћинству са бившим корисником.

Потребна документација за признавање права трошкова смештаја у установе социјалне заштите:

- Захтев за признавање наведеног права,
- Доказа од када се лице налази у установи.

Услужни центар, приземље, запослена **Маја Околић**.

1.6. ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ

Документација потребна за признавање права на дечији додатак:

- Извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- *Уверење да је држављанин Републике Србије за лице на кога ће захтев поднети(себе или брачног друга),
- Фотокопија личне карта одраслих чланова заједничког домаћинства,
- *Фотокопију своје оверене здравствене књижице и здравствених књижица за све пунолетне чланове домаћинства,
- Потврда о приходима у три месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
- Потврда о катастарским приходима у предходној години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
- Изјава о заједничком домаћинству(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Изјаву да непосредно брине о деци(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Потврда о својству редовног учинка за децу школског узраста(основна и средња),
- Доказ о чињеници у вези непокретности,као и стамбеног простора,као што су(извод из земљишне књиге,власнички лист,уговор о куповини непокретности,решење о порезу,уверење републичког геодетског завод,уговор о коришћењу стана),
- Изјаву о непоседовању ликвидних и новчаних средстава(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
- *Акт о разврставању за дете ометено у развоју,
- *Акт о продужењу родитељског права(умрлица за другог родитеља,доказ о поверењу детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства,потврда војног органа),
- Докази о незапослености(уверење и радна књижица),
- Докази о старатељству или хранитељству(акт надлежног органа старатељства),
- Фотокопија картице текућег рачуна.

***Прилози означени звездicom достављају се само у случају доказивања тих статуса када се први пут подноси захтев или код доказивања промена неког статуса;**

- Докази о приходима код сваке обнове захтева,
- Доказ о школовању код првог захтева и на почетку сваке школске године.

Документација потребна за признавање права на родитељски додатак:

Подносилац захтева(мајка) прилаже:

- Извод из МКР,за сву своју децу(изводи не могу бити старији од 6 месеци),
- Уверење о држављанству за себе не старије од 6 месеци,
- Фотокопију своје личне карте

- Фотокопију своје здравствене књижице(копиране обе стране да се види и број књижице),
- Уверење надлежног органа старатељства да:
- Непосредно брине о детету за које је поднела захтев,
- Деца предходног реда рођања нису смештена у установу социјалне заштите,хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање,
- Није лишен родитељског права у односу на децу предходног реда рођења,
- Право на родитељски додатак у оправданим случајевима може да оствари и отац(када мајка деце није жива или оправдано спречена да врши бригу новорођеном детету, деци али тек пошто то званичним релевантим доказима докаже).

Документација потребна за остваривање права на накнаду зараде као и обрачун накнаде зараде потребно је доставити:

- Решење послодавца о праву на породитељско одсуство са рада ради неге детета,
- Потврда послодаваца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања породилског одсуства и да ли је имовина у СТАЛНОМ РАДНОМ ОДНОСУ или на ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ и до када.Ако је на одређено време доставити и копију Уговора о раду,
- Извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства-дознака,
- Извод из матичне књиге рођених за децу,
- Фотокопија радне књижице,
- Фотокопију личне карте,
- Фотокопију оверене здравствене књижице мајке,односно корисника права,
- Фотокопију М-2 обрасца овереног од послодавца и од стране Завода за ПИО-е,
- Потврду о висини бруто основне зараде и бруто зараде за минули рад,
- Потврда о висини просечне бруто накнаде зараде породиље за 12 месеци(по месецима) који предходе месецу отварања породилског боловања у скаладу са законом(извод банке преко које именована прима лични доходак или платне листе за 12 месеци потписане од стране породиље потписане и оверене од стране послодавца.
- Потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за последњих 12 месеци која предходе месецу у коме је започето коришћење одсуства и по истеку године решење о коначној основици само за лице које самостално обавља делатност,
- Решење надлежног органа о привременом затварању радње,односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу,односно личну изјаву да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност,само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице.

Соба бр.6 у приземљу, запослена **Хорват Ерика**.

1.7. СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ,ВОДОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ПОЉОПРИВРЕДА

Предмети:

- Решење о промени намене пољопривредног земљишта,

Документација за издавање решења о промени намене пољопривредног земљишта:

- Захтев
- Копија плана парцеле
- Доказ о власништву обрадивог пољопривредног земљишта (власнички лист из катастра непокретности не старији од 6 месеци, копију плана катастарске парцеле не старији од 6 месеци, извод из одговарјућег урбанистичког плана о намени катастарске парцеле (генерални план, план генералне регулације, план детаљне регулације), односно информације о локацији, односно решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката и форм. грађевинске парцеле у смислу Члана 70 Закона о планирању и изградњи
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

ВОДОПРИВРЕДА

Предмети:

- Решење о издавању водних услова,
- Решење о издавању водне сагласности
- Издавање водних налога за објекте који имају водну дозволу.

Документација за издавање решења водних услова:

- Захтев прописан правилником О₁, О₂
- Мишљење ЈВП,
- Фотокопија информације о локацији,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

Документација за издавање решења о водној сагласности:

- Захтев прописан правилником О₃, О₄, О₅
- Један примерак главног пројекта са уређеном техничком контролом
- Фотокопија решења о издавању водних услова,
- Анализа воде
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

Документација за издавање решења о водној дозволи

- Фотокопија решења о издавању водне сагласности
- Извештај о техничком прегледу објекта
- Одобрење за градњу објекта
- Решење надлежних органа у зависности од врсте објекта
- Доказ о уплаћеној административној такси.

Соба бр. 11 на спрату, Мирјана Ранков и Дамир Недељков .

1.8. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Предмети:

- Решење о потреби процени утицаја на животну средину,
- Решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Решење о давању сагласности на студије о процени утицаја на животну средину,
- Решење о изради нове студије о процени утицаја или ажурирању постојеће студије о процени утицаја,
- Решење о интегрисаној дозволи.

Документација за издавање решења о потреби процени утицаја на животну средину:

- Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја израђен према Правилнику о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
- Прилог који садржи друге податке и документацију, односно претходно прибављена мишљења, услова и сагласности других надлежних органа,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

Документација за издавање решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину:

- Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину израђен према Правилнику о садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Прилог који садржи друге податке и документацију, односно претходно прибављена мишљења, услове и сагласности других надлежних органа,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси,
- Решење о потреби процене утицаја или решење републичког инспектора заштите животне средине којим је носиоцу пројекта наложена израда студије о процени утицаја.

Документација за издавање решења о потреби изради нове или ажурирању постојеће студије о процени утицаја на животну средину:

- Захтев који садржи податке прописане за захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Постојећу студију о процени утицаја на животну средину,
- Доказ о уплаћеној републичкој такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

Документација за издавање решења о интегрисаној дозволи:

- Захтев за издавање интегрисане дозволе који садржи податке наведене у члану 8. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,
- Документацију која се прилаже уз захтев према члану 9. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

Соба бр.11 на спрату, **Мирјана Ранков и Дамир Недељков** .

1.9. ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Предмет:

Подношење и попуњавање пријава за Агенцију привредне регистре, за: упис предузетника у регистар, промене предузетника, брисање предузетника, извод из регистра.

Документација потребна за оснивање радње:

- Фотокопија личне карте,
- Доказ о уплати накнаде у износу од 1000,00 динара на рачун бр.840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.

Претходна сагласност подноси се у случају оснивања радње за обављање следећих делатности:

- Здравствена делатности,
- Ветеринарске ординације и апотеке,
- Пољопривредне апотеке,
- Такси превоз,
- Промет оружја делова оружја и муниције,
- Обављање делатности од општег интереса и комуналне делатности,
- Послове заступања у осигурању,
- Послове стечајног управника,
- Агенција за запошљавање.

Документација потребна за промене:

За све промене неопходно је доставити:

- Доказ о уплати накнаде у износу од 600,00 динара на рачун бр. 840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.
- Фотокопија решења о упису радње
- Печат радње

А за промену личних података о оснивачу или ортацима:

- Фотокопију личне карте.

Уписа или промене пословође или лица које заступа ортаке у ортачкој радњи:

- Оверено овлашћење и фотокопија личне карте за овлашћеног пословођу.

Брисање предузетника и извода из регистра:

- Доказ о уплати накнаде у износу од 600,00 динара на рачун бр. 840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.
- Фотокопију решења о упису радње,
- Захтев са подацима о власнику и објекту,
- Доказ о уплати таксе.

Категоризација соба, кућа, станова у домаћој радиности и сеоских домаћинстава

- Захтев за одређивање категоризације кућа, апартмана и соба
- Изјава о испуњености минималних техничких санитарних хигијенских услова у домаћој радиности и сеоског туристичког домаћинства
- Подаци о физичком лицу или о заступнику
- Доказ о уплаћеној републичкој такси у износу од 580,00 динара
- Накнада за трошкове Општинске управе у износу од 710,00 динара.

Соба бр.12. на спрату, **Радмила Бјелотомић.**

1.10. УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Извод из урбанистичког плана:

- Копија плана катастарске парцеле, не старија од 6 месеци,
- Доказ о праву коришћења земљишта,
- Доказ о уплати административне таксе.

Решење о локацијској дозволи:

- Копију плана (оригинал и једну копију) не старију од 6 месеци предметне парцеле са граничним парцелама и учтаним објектима уколико су уплаћени;
 - Ситуациони план са снимљеним постојећим и катастарским стањем парцеле, са димензијама постојећих објеката (фотокопија одобрења за градњу)
 - Доказ (уговор и решење) о праву коришћења или својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту за земљиште на коме се објекат гради (две фотокопије);
 - Извод из катастра подземних инсталација;
 - Подаци о објекту
 - Ситуациони план са предлогом планираног објекта, реконструкције, доградње и сл.
- а)** диспозиција објекта (положај објекта у односу на парцелу и саобраћајнице)
б) габарит-димензије у основи
в) спратност
г) намена; техничке карактеристике
- Доказ о извршеној уплати административне таксе на жиро- рачун бр. 840-742221843-57-Буџету Републике Србије, позив на број: 97 14-222,
 - Доказ о извршеној уплати на име трошкова за издавање локацијске дозволе на жиро рачун бр. на име Прихода које својом делатношћу остваре органи и организације градова, позив на број: 97 14-222.

Урбанистички пројекат:

- Израђен урбанистички пројекат ,
- Доказ о уплати административне таксе,
- Сагласност власника (корисника) парцеле.

Копија дела урбанистичког плана:

- Захтев са наведеном катастарском парцелом,
- Доказ о уплати административне таксе.

Пријава почетка извођења радова:

- Главни пројекат са потврдом о извршеној техничкој контроли,
- Уговор о накнади за уређивање градског грађевинског земљишта,
- Решење о одобрењу за изградњу,
- Доказ о власништву, корисништву (уговор о куповини, закупу, решење о расправи заоставштине, пресуда и сл.),
- Доказ о извршеној уплати административне таксе.

Пријава изградње помоћног објекта:

- Идејни пројекат,
- Доказ о власништву,
- Доказ о извршеној уплати административне таксе

Пријава објекта изграђених без грађевинске дозволе:

- Копија плана са уцртаним објектом и површином објекта издата од РГЗ-Служба за катастар непокретности,
- Доказ о власништву (уговор, решење),
- Доказ о извршеној уплати административне таксе.

Пријава санације, адаптације постојећег објекта:

- Главни пројекат са извршном техничком контролом,
- Доказ о власништву, корисништву (уговор о куповини, закупу, решење о расправи заоставштине, пресуда и сл.)
- Доказ о извршеној уплати административне таксе.

Захтев за издавање грађевинске дозволе:

- Локацијску дозволу;
- Главни пројекат, у три примерака, са извештајем о техничкој контроли;
- Доказ о праву својине односно праву закупа на грађевинском земљишту;
- Доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- Остале потребне сагласности
- Уплата на име административне таксе на рачун бр. 840-742221843-57, позив на број: 97 14-222, Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације градова.

Собе бр. 11 на спрату, **Мирјана Ранков и Дамир Недељков** .

1.11. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Послови пријема:

Захтева и пријава физичких и правних лица у вези послова из надлежности комуналне, грађевинске, саобраћајне, просветне и инспекције за заштиту животне средине.

На основу поднете пријаве комунални инспектор:

- Утврђује да ли је у његовој ингеренцији
- Излази на лице места утврђује чињенично стање
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама
- Уколико инспектор процени да нема ингеренције или не може да спроводи материјалне прописе, доноси закључак којим се одбацује захтев странке као неоснован.
- На решење са налогом на закључак иде посебна жалба.

Соба бр.10 на спрату, ком.инсп. **Драган Гајин.**

На основу поднете пријаве просветном инспектору:

- Писмено обраћање(изјаву)
- Отварање предмета
- Оцењује да ли је из оквира из надлежности просветне инспекције.

Соба бр. 18/А на спрату,просветни.инсп. **Зоран Гајин.**

На основу поднете пријаве грађевинском инспектору:

- Утврђује да ли је у његовој ингеренцији
- Излази на лице места утврђује чињенично стање
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама.

Соба бр. 10. на спрату, грађ.инсп. **Марија Ивошевић.**

IX ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

БУЏЕТ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2016. ГОДИНУ

На основу члана 63. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/09, 73/10 и 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 41. Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац", број 12/08, 11/10 и 6/13), Скупштина општине Нови Кнежевац, на својој седници одржаној дана 03.10.2016. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ
НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2016. ГОДИНУ**

Члан 1.

У Одлуци о буџету општине Нови Кнежевац за 2016. годину ("Сл. лист општине Нови Кнежевац", број 28/15), члан 1. мења се и гласи:

"Члан 1.

Буџет општине Нови Кнежевац за 2016. годину (у даљем тексту: буџет) састоји се од:

Ред. бр.	О П И С	Износ у динарима
	А РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
I	Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине (1+2)	740,208,923
1	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ у чему:	740,208,923
	- буџетска средства	733,272,923
	- сопствени приходи	6,936,000
2	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0
II	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине (3+4)	768,914,000
3	ТЕКУЋИ РАСХОДИ у чему:	372,684,134
	- текући буџетски расходи	365,828,134
	- расходи из сопствених прихода	6,856,000
4	ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ у чему:	396,229,866
	- текући буџетски издаци	395,946,866
	- издаци из сопствених прихода	283,000
III	Буџетски дефицит (I-II)	-28,705,077
IV	Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	0
V	Укупан фискални дефицит (III-IV)	-28,705,077
	Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
VI	Примања од продаје финансијске имовине (примања од приватизације)	0
VII	Примања од задуживања	29,975,791
VIII	Издаци за отплату главнице дуга	33,200,000
IX	Издаци за набавку финансијске имовине (део 62)	25,000
X	Резултат рачуна финансирања (VI+VII-VIII)	-3,249,209
XI	Неуtroшена средства из ранијих година	31,954,286
XII	Нето финансирање (IX+X)	28,705,077

311712		31,751,286	203,000	31,954,286
31		31,751,286	203,000	31,954,286
3	K	31,751,286	203,000	31,954,286
711111		105,000,000		105,000,000
711121		-2,000		-2,000
711122		2,000,000		2,000,000
711123		4,500,000		4,500,000
711143		-30,000		-30,000
711145	-	350,000		350,000
711147		20,000		20,000
711181		5,000		5,000
711183		35,000		35,000
711184		-10,000		-10,000
711191		14,800,000		14,800,000
711193		1,100,000		1,100,000
712112				
713121		19,950,000		19,950,000
713122		41,000,000		41,000,000
713311		700,000		700,000
713421	,	11,500,000		11,500,000
713422		50		50
713423		2,200,000		2,200,000
713611	,	250		250
714431	,	80,000		80,000
714513		4,250,000		4,250,000
714543		5,000		5,000
714552		400,000		400,000
714562		2,100,000		2,100,000
714572)	6,000		6,000
716111		1,900,000		1,900,000
71		211,859,300		211,859,300

733151			3,882,000	3,882,000	
733154	,	,	5,406,000	5,406,000	
733156	,	,	4,497,956	4,497,956	
733158			102,015,724	102,015,724	
733252	,	,	333,499,702	333,499,702	
73	,		445,419,382	3,882,000	449,301,382
741151			3,000,000	3,000,000	
741516			12,000,000	12,000,000	
741522			22,500,000	22,500,000	
741526			650,000	650,000	
741531			150,000	150,000	
741534			4,000,000	4,000,000	
742151			4,766,788	4,766,788	
742152	,		4,400,000	4,400,000	
742155	,		150,000	150,000	
742156				2,700,000	2,700,000
742251			450,000	450,000	
742253			90,000	90,000	
742255 T			500,000	500,000	
742351			1,550,000	1,550,000	
742378				202,000	202,000
743324	,		2,000,000	2,000,000	
744151			150,000	5,000	155,000
745151			3,220,000	147,000	3,367,000
74			59,576,788	3,054,000	62,630,788
772111			187,453		187,453
772125			16,230,000		16,230,000
77			16,417,453		16,417,453
7			733,272,923	6,936,000	740,208,923
911451			29,975,791		29,975,791
911551					

91		29,975,791		29,975,791
9		29,975,791		29,975,791
		795,000,000	7,139,000	802,139,000

411	()	73,985,000		73,985,000
412		13,244,000		13,244,000
413		460,000		460,000
414		1,409,000		1,409,000
415		1,030,000	755,000	1,785,000
416		2,614,000		2,614,000
41		92,742,000	755,000	93,497,000
421		31,089,537	2,727,000	33,816,537
422		12,631,000	230,000	12,861,000
423		31,050,375	539,000	31,589,375
424		36,889,625	413,000	37,302,625
425		18,488,209	265,000	18,753,209
426		14,806,600	1,911,000	16,717,600
42		144,955,346	6,085,000	151,040,346
441		2,100,000	11,000	2,111,000
444		1,252,000		1,252,000
44		3,352,000	11,000	3,363,000
451		6,000,000		6,000,000
454		550,000		550,000
45		6,550,000		6,550,000
463		59,930,000		59,930,000
464		2,740,000		2,740,000
465		8,653,000		8,653,000
46		71,323,000		71,323,000
472		14,687,000		14,687,000
47		14,687,000		14,687,000
481		17,834,000		17,834,000
482		4,163,000	5,000	4,168,000
483		351,000		351,000
484		1,500,000		1,500,000
485		2,000		2,000
48		23,850,000	5,000	23,855,000
499		8,368,788		8,368,788
49		8,368,788		8,368,788

4	T	365,828,134	6,856,000	372,684,134
511		381,868,666		381,868,666
512		13,876,200	168,000	14,044,200
515		202,000	115,000	317,000
51		395,946,866	283,000	396,229,866
5		395,946,866	283,000	396,229,866
4+5		761,775,000	7,139,000	768,914,000
611		33,200,000		33,200,000
61		33,200,000		33,200,000
621		25,000		25,000
62		25,000		25,000
6		33,225,000		33,225,000
6		33,225,000		33,225,000
		795,000,000	7,139,000	802,139,000

2. " : 2.
1. :



0101	5:	22,500,000		22,500,000
0401	6:	6,000,000		6,000,000
0601	2:	27,720,000		27,720,000
0602	15:	180,962,325		180,962,325
0701	7:	7,692,600		7,692,600
0901	11:	21,383,600		21,383,600
1201	13:	13,200,000	300,000	13,500,000
1301	14:	8,200,000		8,200,000
1501	3:	405,365,866		405,365,866
1801	12:	2,740,000		2,740,000
2001	8:	35,705,609	6,839,000	42,544,609
2002	9:	35,400,000		35,400,000
2003	10:	28,130,000		28,130,000
		795,000,000	7,139,000	802,139,000

3. " : 3.

28.705.077 , 33.200.000
25.000
31.954.286 29.975.791 . 2016.

2016.

Члан 4.

Члан 4. мења се и гласи:

“Члан 5.

Општина Нови Кнежевац очекује од Европске уније у 2016. години, рефундацију уложених средстава у ИПА пројекте у износу од 16,230,000 динара, за следеће пројекте:

Пројекат	Укупна вредност за цео период у еврима			Средства из буџета за суфинансирање и предфинансирање у 2016. години	Средства ЕУ у 2016. години (рефундација уложених средстава)
	Средства ЕУ	Средства из буџета за суфинансирање	Укупна средства	У динарима	У динарима
DRAINSTROMING	165,240.00	29,160.00	194,400.00	0	16,230,000
УКУПНО	165,240.00	29,160.00	194,400.00	0	16,230,000

Члан 5.

Члан 6. мења се и гласи:

“Члан 6.

Планирани капитални издаци корисника буџетских средстава за 2016, 2017. и 2018. годину исказују се у следећем прегледу:

Ек. Клас.	Редни број	Назив органа и назив капиталног пројекта	Износ у динарима		
			2016	2017	2018
		А) КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
		ОПШТИНСКА УПРАВА			
511		<i>Зграде и грађевински објекти</i>			
	1	Реконструкција водоводне мреже у насељу Мали Сигет	2,000,000		
	2	Санација водовода у делу ул. Бранка Радичевића и Ненада Валчева у Новом Кнежевцу	26,885,000		
	3	Израда Плана детаљне регулације старог парка у Новом Кнежевцу	2,330,000		
512		<i>Машине и опрема</i>			
	1	Успостављање видео-надзора на раскрсницама у Новом Кнежевцу-фаза 2	1,170,000	1,000	
	2	Успостављање видео-надзора на раскрсницама у Новом Кнежевцу-фаза 3	950,000		

	3	Набавка подземних контејнера	9,763,200		
		ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА			
511		<i>Зграде и грађевински објекти</i>			
	1	Систем за прикупљање и одвођење отпадних вода насеља Нови Кнежевац – фекална канализација са постројењем за пречишћавање отпадних вода	301,051,291	1,000	1,000
	2	Реконструкција путне мреже у општини Нови Кнежевац и уређење јавних површина-улица	33,500,000	10,000,000	10,000,000
	3	Изградња система за прикупљање и одвођење отпадних вода Новог Кнежевца - атмосферска канализациона мрежа	6,000,000	1,000	1,000
	4	Изградња фабрике воде за општину Нови Кнежевац (Истражни радова претходне студије оправданости изградње фабрике воде за општину Нови Кнежевац)	1,000	10,000,000	10,000,000
	5	Реконструкција јавне расвете у насељу Нови Кнежевац	8,000,000	2,500,000	2,500,000
	6	Ревитализација јавних површина (дрвореди) у насељу Нови Кнежевац	900,000	2,000,000	2,000,000
	7	Студија о процени утицаја на животну средину пројекта постројења за прикупљање и одвођење отпадних вода (ППОВ)	300,000		
		Б) КАПИТАЛНЕ СУБВЕНЦИЈЕ			
		БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
451		<i>Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама</i>			
	1	Изградња регионалног система за управљање чврстим комуналним отпадом	5,250,000	475,200	
		Ц) КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ			
463		<i>Капитални трансфери осталим нивоима власти</i>			
	1	Замена прозора и врата на згради средње школе „Доситеј Обрадовић“	3,900,000	1,000	1,000
	2	Замена унутрашње расвете у Основној школи „Јован Јовановић Змај“ у Банатском Аранђелову	830,000	1,000	1,000
464		<i>Капитални трансфери организацијама обавезног социјалног осигурања</i>			
	1	Набавка медицинске опреме за Дом здравља у Новом Кнежевцу	740,000	1,000	1,000

		Д) ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЗА КАПИТАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ			
481		<i>Дотације невладиним организацијама</i>			
	1	Изградња и реконструкција спортских објеката у општини Нови Кнежевац	800,000	1,000	1,000
		Укупно:	404,370,491	24,982,200	24,506,000

Члан 6.

Члан 7. мења се и гласи:

"Члан 7.

Укупни расходи и издаци, укључујући издатке за отплату главнице дуга, у износу од 802.139.000 динара, финансирани из свих извора финансирања распоређују се по корисницима и програмима и исказују у колони 9:

1	2	3	4	5	6	7	8	9

1

1.0.0

0602

15:

0602-P1

:

160

416			174,000	174,000
421			18,000	18,000
423			1,208,000	1,208,000
426			100,000	100,000
		160		
01			1,500,000	1,500,000
	160		1,500,000	1,500,000

0602-P1

01			1,500,000	1,500,000
	0602-P1		1,500,000	1,500,000

06020001

111

411 ()			2,200,000	2,200,000
412			400,000	400,000
423			5,800,000	5,800,000
465			350,000	350,000
		111		
01			8,750,000	8,750,000
	111		8,750,000	8,750,000

06020001

01			8,750,000	8,750,000
	06020001		8,750,000	8,750,000

0602

01			10,250,000	10,250,000
	0602		10,250,000	10,250,000

1.0.0

01			10,250,000	10,250,000
	1.0.0		10,250,000	10,250,000

1

01			10,250,000	10,250,000
	1		10,250,000	10,250,000

2

2.0.0

0602

15:

1	2	3	4	5	6	7	8	9

06020001

110

411	()					6,300,000		6,300,000
412						1,130,000		1,130,000
416						240,000		240,000
422						100,000		100,000
423						2,500,000		2,500,000
426						630,000		630,000
465						800,000		800,000
				110				
01						11,700,000		11,700,000
		110				11,700,000		11,700,000

06020001

01						11,700,000		11,700,000
		06020001				11,700,000		11,700,000

0602

01						11,700,000		11,700,000
		0602				11,700,000		11,700,000

2.0.0

01						11,700,000		11,700,000
		2.0.0				11,700,000		11,700,000

2

01						11,700,000		11,700,000
		2				11,700,000		11,700,000

3

3.0.0

0602

15:

06020004

330

411	()					1,050,000		1,050,000
412						190,000		190,000
465						130,000		130,000
				330				
01						1,370,000		1,370,000
		330				1,370,000		1,370,000

06020004

01						1,370,000		1,370,000
		06020004				1,370,000		1,370,000

0602

01						1,370,000		1,370,000
		0602				1,370,000		1,370,000

3.0.0

01						1,370,000		1,370,000
		3.0.0				1,370,000		1,370,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

				01	3	1,370,000	1,370,000
					3	1,370,000	1,370,000

4

4.0

0101					5:		
01010001							
	421						
	423					500,000	500,000
	424					22,000,000	22,000,000
					421		
	01					22,500,000	22,500,000
					421	22,500,000	22,500,000
						01010001	
	01					22,500,000	22,500,000
						01010001	22,500,000
						0101	
	01					22,500,000	22,500,000
						0101	22,500,000
0601					2:		
06010014							
	660						
	424					6,000,000	6,000,000
	425					400,000	400,000
						660	
	01					6,400,000	6,400,000
						660	6,400,000
						06010014	
	01					6,400,000	6,400,000
						06010014	6,400,000
						0601	
	01					6,400,000	6,400,000
						0601	6,400,000
0602					15:		
06020001							
	130						
	411	()				31,554,000	31,554,000
	412					5,631,000	5,631,000
	413					450,000	450,000
	414					930,000	930,000
	415					900,000	900,000
	416					2,000,000	2,000,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

421						11,520,537		11,520,537
422						400,000		400,000
423						14,140,375		14,140,375
424						929,625		929,625
425						3,300,000		3,300,000
426						7,500,000		7,500,000
444						1,000		1,000
463						8,150,000		8,150,000
465						4,200,000		4,200,000
481						357,000		357,000
482						2,000,000		2,000,000
483						350,000		350,000
484						1,500,000		1,500,000
485						1,000		1,000
499						8,368,788		8,368,788
511						500,000		500,000
512						1,100,000		1,100,000
515						1,000		1,000

130

01						97,143,527		97,143,527
07						500,000		500,000
13						8,140,798		8,140,798
					130	105,784,325		105,784,325

06020001

01						97,143,527		97,143,527
07						500,000		500,000
13						8,140,798		8,140,798

06020001

105,784,325

105,784,325

06020003

170

441						2,100,000		2,100,000
444						1,250,000		1,250,000
611						33,200,000		33,200,000

170

01						36,550,000		36,550,000
					170	36,550,000		36,550,000

06020003

01						36,550,000		36,550,000
					06020003	36,550,000		36,550,000

06020006

830

423						1,800,000		1,800,000
481						1,887,000		1,887,000

830

01						3,687,000		3,687,000
					830	3,687,000		3,687,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

						06020006		
				01		3,687,000		3,687,000
					06020006	3,687,000		3,687,000
06020007				160				
				423		200,000		200,000
					160			
				01		200,000		200,000
					160	200,000		200,000
						06020007		
				01		200,000		200,000
					06020007	200,000		200,000
06020008				160				
				481		250,000		250,000
					160			
				01		250,000		250,000
					160	250,000		250,000
						06020008		
				01		250,000		250,000
					06020008	250,000		250,000
						0602		
				01		137,830,527		137,830,527
				07		500,000		500,000
				13		8,140,798		8,140,798
					0602	146,471,325		146,471,325
0901				11:				
0901-P2				:				
				040				
				463		3,310,000		3,310,000
					040			
				01		3,310,000		3,310,000
					040	3,310,000		3,310,000
						0901-P2		
				01		3,310,000		3,310,000
					0901-P2	3,310,000		3,310,000
0901-P4				:				
				040				
				472		1,000,000		1,000,000
					040			
				01		1,000,000		1,000,000
					040	1,000,000		1,000,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

						0901-P4		
				01		1,000,000		1,000,000
					0901-P4	1,000,000		1,000,000
0901-P5					:			
				090				
				426		1,893,600		1,893,600
				472		5,987,000		5,987,000
					090			
				01		581,000		581,000
				07		5,406,000		5,406,000
				13		1,893,600		1,893,600
					090	7,880,600		7,880,600
						0901-P5		
				01		581,000		581,000
				07		5,406,000		5,406,000
				13		1,893,600		1,893,600
					0901-P5	7,880,600		7,880,600
09010001								
				090				
				463		3,180,000		3,180,000
				472		700,000		700,000
					090			
				01		1,927,427		1,927,427
				07		1,952,573		1,952,573
					090	3,880,000		3,880,000
						09010001		
				01		1,927,427		1,927,427
				07		1,952,573		1,952,573
					09010001	3,880,000		3,880,000
09010003					-			
				090				
				481		2,450,000		2,450,000
					090			
				01		2,450,000		2,450,000
					090	2,450,000		2,450,000
						09010003		
				01		2,450,000		2,450,000
					09010003	2,450,000		2,450,000
09010005								
				090				
				481		740,000		740,000
					090			
				01		740,000		740,000
					090	740,000		740,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

						09010005		
				01		740,000		740,000
					09010005	740,000		740,000
						<hr/>		
					0901			
				01		10,008,427		10,008,427
				07		7,358,573		7,358,573
				13		1,893,600		1,893,600
					0901	19,260,600		19,260,600
						<hr/>		
1201					13:			
						<hr/>		
					12010002			
					820			
				481		3,550,000		3,550,000
					820			
				01		3,550,000		3,550,000
					820	3,550,000		3,550,000
						<hr/>		
						12010002		
				01		3,550,000		3,550,000
					12010002	3,550,000		3,550,000
						<hr/>		
					1201			
				01		3,550,000		3,550,000
					1201	3,550,000		3,550,000
						<hr/>		
1301					14:			
						<hr/>		
					13010001			
					810			
				481		7,400,000		7,400,000
					810			
				01		7,400,000		7,400,000
					810	7,400,000		7,400,000
						<hr/>		
						13010001		
				01		7,400,000		7,400,000
					13010001	7,400,000		7,400,000
						<hr/>		
					13010003			
					810			
				481		800,000		800,000
					810			
				01		800,000		800,000
					810	800,000		800,000
						<hr/>		
						13010003		
				01		800,000		800,000
					13010003	800,000		800,000
						<hr/>		
					1301			
				01		8,200,000		8,200,000
					1301	8,200,000		8,200,000
						<hr/>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9

1501

3:

1501-P1

:

620

454		550,000	550,000
463		760,000	760,000
	620		
01		832,352	832,352
13		477,648	477,648
	620	1,310,000	1,310,000

1501-P1

01		832,352	832,352
13		477,648	477,648
	1501-P1	1,310,000	1,310,000

15010005

620

465		653,000	653,000
511		31,216,375	31,216,375
512		12,043,200	12,043,200
621		25,000	25,000
	620		
01		11,395,000	11,395,000
07		30,270,065	30,270,065
13		2,272,510	2,272,510
	620	43,937,575	43,937,575

15010005

01		11,395,000	11,395,000
07		30,270,065	30,270,065
13		2,272,510	2,272,510
	15010005	43,937,575	43,937,575

1501

01		12,227,352	12,227,352
07		30,270,065	30,270,065
13		2,750,158	2,750,158
	1501	45,247,575	45,247,575

1801

12:

18010001

700

464		2,740,000	2,740,000
	700		
01		2,740,000	2,740,000
	700	2,740,000	2,740,000

18010001

01		2,740,000	2,740,000
	18010001	2,740,000	2,740,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

					1801			
				01		2,740,000		2,740,000
					1801	2,740,000		2,740,000
2002					9:			
	20020001							
		912						
			422			6,000,000		6,000,000
			463			29,400,000		29,400,000
					912			
			01			34,570,000		34,570,000
			13			830,000		830,000
				912		35,400,000		35,400,000
					20020001			
			01			34,570,000		34,570,000
			13			830,000		830,000
					20020001	35,400,000		35,400,000
					2002			
			01			34,570,000		34,570,000
			13			830,000		830,000
					2002	35,400,000		35,400,000
2003					10:			
	2003-P1				:			
		922						
			472			7,000,000		7,000,000
					922			
			01			7,000,000		7,000,000
				922		7,000,000		7,000,000
					2003-P1			
			01			7,000,000		7,000,000
					2003-P1	7,000,000		7,000,000
	20030001							
		920						
			422			6,000,000		6,000,000
			463			15,130,000		15,130,000
					920			
			01			16,684,617		16,684,617
			07			545,383		545,383
			13			3,900,000		3,900,000
				920		21,130,000		21,130,000
					20030001			
			01			16,684,617		16,684,617
			07			545,383		545,383
			13			3,900,000		3,900,000
					20030001	21,130,000		21,130,000
					2003			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

				01		23,684,617		23,684,617
				07		545,383		545,383
				13		3,900,000		3,900,000
					2003	28,130,000		28,130,000
					4.0			
				01		261,710,923		261,710,923
				07		38,674,021		38,674,021
				13		17,514,556		17,514,556
					4.0	317,899,500		317,899,500
4.1								
	0601				2:			
		06010002						
			520					
				425		762,000		762,000
					520			
				01		762,000		762,000
					520	762,000		762,000
						06010002		
				01		762,000		762,000
					06010002	762,000		762,000
		06010008						
			660					
				421		5,300,000		5,300,000
					660			
				01		5,300,000		5,300,000
					660	5,300,000		5,300,000
						06010008		
				01		5,300,000		5,300,000
					06010008	5,300,000		5,300,000
		06010009						
			660					
				424		5,600,000		5,600,000
					660			
				01		5,600,000		5,600,000
					660	5,600,000		5,600,000
						06010009		
				01		5,600,000		5,600,000
					06010009	5,600,000		5,600,000
		06010010						
			640					
				421		7,600,000		7,600,000
				425		750,000		750,000
				426		1,308,000		1,308,000
					640			
				01		9,658,000		9,658,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

					640	9,658,000	9,658,000
						06010010	
				01		9,658,000	9,658,000
					06010010	9,658,000	9,658,000
						0601	
				01		21,320,000	21,320,000
					0601	21,320,000	21,320,000
0701					7:		
	07010002						
		451					
			421			2,200,000	2,200,000
			425			5,492,600	5,492,600
						451	
			01			7,692,600	7,692,600
					451	7,692,600	7,692,600
						07010002	
			01			7,692,600	7,692,600
					07010002	7,692,600	7,692,600
						0701	
			01			7,692,600	7,692,600
					0701	7,692,600	7,692,600
1501					3:		
	1501-P2				:		
		620					
			511			301,051,291	301,051,291
						620	
			01			507,533	507,533
			07			293,492,468	293,492,468
			13			7,051,290	7,051,290
					620	301,051,291	301,051,291
						1501-P2	
			01			507,533	507,533
			07			293,492,468	293,492,468
			13			7,051,290	7,051,290
					1501-P2	301,051,291	301,051,291
1501-P3					:		
		620					
			511			6,000,000	6,000,000
						620	
			01			1,000,000	1,000,000
			10			5,000,000	5,000,000
					620	6,000,000	6,000,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

						1501-P3		
				01		1,000,000		1,000,000
				10		5,000,000		5,000,000
					1501-P3	6,000,000		6,000,000
1501-P4			:					
	620							
				511		33,500,000		33,500,000
					620			
				01		4,919,209		4,919,209
				10		24,975,791		24,975,791
				13		3,605,000		3,605,000
					620	33,500,000		33,500,000
						1501-P4		
				01		4,919,209		4,919,209
				10		24,975,791		24,975,791
				13		3,605,000		3,605,000
					1501-P4	33,500,000		33,500,000
15010005								
	620							
				411	()	4,921,000		4,921,000
				412		881,000		881,000
				413		10,000		10,000
				414		1,000		1,000
				415		130,000		130,000
				416		200,000		200,000
				421		1,100,000		1,100,000
				422		30,000		30,000
				423		1,000,000		1,000,000
				424		100,000		100,000
				425		70,000		70,000
				426		420,000		420,000
				444		1,000		1,000
				465		600,000		600,000
				482		700,000		700,000
				483		1,000		1,000
				485		1,000		1,000
				511		9,201,000		9,201,000
				512		100,000		100,000
				515		100,000		100,000
					620			
				01		11,567,000		11,567,000
				07		4,419,560		4,419,560
				13		3,580,440		3,580,440
					620	19,567,000		19,567,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

						15010005		
				01		11,567,000		11,567,000
				07		4,419,560		4,419,560
				13		3,580,440		3,580,440
					15010005	19,567,000		19,567,000
					1501			
				01		17,993,742		17,993,742
				07		297,912,028		297,912,028
				10		29,975,791		29,975,791
				13		14,236,730		14,236,730
					1501	360,118,291		360,118,291
					4.1			
				01		47,006,342		47,006,342
				07		297,912,028		297,912,028
				10		29,975,791		29,975,791
				13		14,236,730		14,236,730
					4.1	389,130,891		389,130,891

4.3

1201

12010001

13:

820

				411	()	3,000,000		3,000,000
				412		540,000		540,000
				421		640,000	10,000	650,000
				422		40,000	30,000	70,000
				423		2,498,000	30,000	2,528,000
				424		2,000,000	80,000	2,080,000
				425		80,000		80,000
				426		160,000	50,000	210,000
				465		360,000		360,000
				482		2,000		2,000
				512		230,000		230,000
				515		100,000	100,000	200,000
					820			
				01		8,150,000		8,150,000
				04			147,000	147,000
				07		1,500,000		1,500,000
				13			153,000	153,000
					820	9,650,000	300,000	9,950,000
					12010001			
				01		8,150,000		8,150,000
				04			147,000	147,000
				07		1,500,000		1,500,000
				13			153,000	153,000
					12010001	9,650,000	300,000	9,950,000
					1201			
				01		8,150,000		8,150,000
				04		0	147,000	147,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

				07		1,500,000		1,500,000
				13		0	153,000	153,000
					1201	9,650,000	300,000	9,950,000
					4.3			
				01		8,150,000		8,150,000
				04			147,000	147,000
				07		1,500,000		1,500,000
				13			153,000	153,000
					4.3	9,650,000	300,000	9,950,000
4.4								
	0901				11:			
		0901-P3			:	a		
			040					
			421			673,000		673,000
			426			1,450,000		1,450,000
					040			
			01			2,123,000		2,123,000
					040	2,123,000		2,123,000
						0901-P3		
			01			2,123,000		2,123,000
					0901-P3	2,123,000		2,123,000
						0901		
			01			2,123,000		2,123,000
					0901	2,123,000		2,123,000
2001					8:			
		20010001						
			911					
			411	()		24,000,000		24,000,000
			412			4,300,000		4,300,000
			414			128,000		128,000
			415				755,000	755,000
			421				2,717,000	2,717,000
			422			1,000	200,000	201,000
			423			350,000	509,000	859,000
			424			5,000	333,000	338,000
			425			5,418,609	265,000	5,683,609
			426				1,861,000	1,861,000
			441				11,000	11,000
			465			1,500,000		1,500,000
			482			1,000	5,000	6,000
			512			1,000	168,000	169,000
			515			1,000	15,000	16,000
					911			
			01			30,388,000		30,388,000
			04				2,907,000	2,907,000
			07			5,317,609	3,882,000	9,199,609

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

				13			50,000	50,000
					911	35,705,609	6,839,000	42,544,609
<hr/>								
						20010001		
				01		30,388,000		30,388,000
				04			2,907,000	2,907,000
				07		5,317,609	3,882,000	9,199,609
				13			50,000	50,000
					20010001	35,705,609	6,839,000	42,544,609
<hr/>								
						2001		
				01		30,388,000		30,388,000
				04		0	2,907,000	2,907,000
				07		5,317,609	3,882,000	9,199,609
				13		0	50,000	50,000
					2001	35,705,609	6,839,000	42,544,609
<hr/>								
						4.4		
				01		32,511,000		32,511,000
				04		0	2,907,000	2,907,000
				07		5,317,609	3,882,000	9,199,609
				13		0	50,000	50,000
					4.4	37,828,609	6,839,000	44,667,609

4.5

0602

15:

06020002

160

				411	()	960,000		960,000
				412		172,000		172,000
				414		350,000		350,000
				421		2,038,000		2,038,000
				422		60,000		60,000
				423		1,054,000		1,054,000
				424		255,000		255,000
				425		2,215,000		2,215,000
				426		1,345,000		1,345,000
				465		60,000		60,000
				481		400,000		400,000
				482		1,460,000		1,460,000
				511		400,000		400,000
				512		402,000		402,000
						160		
				01		11,171,000		11,171,000
					160	11,171,000		11,171,000
<hr/>								
						06020002		
				01		11,171,000		11,171,000
					06020002	11,171,000		11,171,000
<hr/>								
						0602		
				01		11,171,000		11,171,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9

					0602	11,171,000		11,171,000
						4.5		
				01		11,171,000		11,171,000
					4.5	11,171,000		11,171,000
4.6								
	0401				6:			
		04010002						
			560					
				451		6,000,000		6,000,000
							560	
				01		6,000,000		6,000,000
					560	6,000,000		6,000,000
							04010002	
				01		6,000,000		6,000,000
					04010002	6,000,000		6,000,000
							0401	
				01		6,000,000		6,000,000
					0401	6,000,000		6,000,000
							4.6	
				01		6,000,000		6,000,000
					4.6	6,000,000		6,000,000
							4	
				01		366,549,265		366,549,265
				04			3,054,000	3,054,000
				07		343,403,658	3,882,000	347,285,658
				10		29,975,791		29,975,791
				13		31,751,286	203,000	31,954,286
					4	771,680,000	7,139,000	778,819,000
				01		389,869,265		389,869,265
				04			3,054,000	3,054,000
				07		343,403,658	3,882,000	347,285,658
				10		29,975,791		29,975,791
				13		31,751,286	203,000	31,954,286
						795,000,000	7,139,000	802,139,000

Члан 7.

После члана 34 додаје се нови члан 34а, који гласи:

"Члан 34а.

Обавезе према Јавном предузећу "Дирекција за изградњу града" извршаваће се до дана статусне промене Јавног предузећа "Дирекција за изградњу града", а најкасније до 01. децембра 2016. године, када престаје његово финансирање из средстава буџета општине Нови Кнежевац сходно одредбама Закона о буџетском систему."

Члан 8.

Ову Одлуку објавити у "Службеном листу општине Нови Кнежевац" и доставити Министарству финансија.

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нови Кнежевац".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
Број: I-020-149/2016
Дана: 03.10.2016.године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Председник СО-е,
Ујхељи Нандор, с.р.

**Х. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
ПЛАН ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2016.ГОДИНУ**

План јавних набавки за 2016. годину

Општинска управа општине Нови Кнежевац

Обухвата: _____ Датум усвајања: _____

Годишњи план јавних набавки **11.01.2016**
 Измена број: 1 17.03.2016
 Измена број: 2 30.06.2016
 Измена број: 3 06.07.2016
 Измена број: 4 07.07.2016
 Измена број: 5 26.08.2016

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		61.468.552				
добра		19.352.666				
1.1.1	Канцеларијски материјал	1500000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	2/2017
1.1.2	Освежавајући напаци	1100000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	2/2017
1.1.3	Гориво за возила	1800000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	2/2017
1.1.4	Успостављање видео надзора у школама на територији општине Нови Кнежевац	1100000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	3/2016
1.1.5	Електрична енергија	1500000	поступак јавне набавке мале вредности	7/2016	8/2016	8/2017
1.1.6	Грађевински материјал	1833333	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	3/2016
1.1.7	Опремање велнес центра	3333333	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	3/2016
Измена број: 3; усвојена: 06.07.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016; поступак: ОБРИСАН Образложење: Код наручиоца је престала потреба за предметном јавном набавком						
1.1.8	Набавка подземних контејнера	8136000	отворени поступак	3/2016	4/2016	5/2016
1.1.9	Набавка ловачких трофеја	1800000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	4/2016	5/2016	5/2016
1.1.10	Набавке опреме за гранични прелаз	583333	поступак јавне набавке мале вредности	3/2016	4/2016	4/2016
услуге		19.041.667				
1.2.1	Превоз ученика	10000000	отворени поступак	2/2016	4/2016	4/2017
1.2.2	Угоститељске услуге	1000000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	2/2017
1.2.3	Услуге спремања и чишћења	1000000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	2/2017
1.2.4	Услуге физичко-техничког обезбеђења	1375000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	2/2017
1.2.5	Услуге мобилне телефонije	1416667	поступак јавне набавке мале вредности	6/2016	7/2016	7/2017
Измена број: 5; усвојена: 26.08.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016; поступак: ОБРИСАН Образложење: Код наручиоца је престала потреба за предметном набавком, те је извршена измена финансијског плана						

1.2.6	Услуге одржавања програма ЛПА	600000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	2/2016	3/2016	3/2017
Имена број: 1; усвојена: 17.03.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016; поступак: ОБРИСАН Образложење: Измена финансијског плана						
1.2.7	Услуге пољоочуварске службе	1666667	поступак јавне набавке мале вредности	2/2016	3/2016	3/2017
1.2.8	Систематско сузбијање комараца	3000000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2016	5/2016	10/2016
1.2.9	Транспорт лешева животиња са јавних површина и објеката	1000000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2016	4/2016	4/2017
радови		23.074.219				
1.3.1	Текуће одржавање зграде месне канцеларије у Банатском Аранђелову	1000000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	5/2016
1.3.2	Текуће одржавање тротоара у општини Нови Кнежевац	4166667	поступак јавне набавке мале вредности	2/2016	4/2016	7/2016
Имена број: 1; усвојена: 17.03.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење: Измена финансијског плана						
Имена број: 3; усвојена: 06.07.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016; поступак: ОБРИСАН Образложење: Предметна јавна набавка је спроведена у складу са ЗЈН, након чега је потписан Уговор са изабраним понуђачем. Међутим, како се нису стекли услови за реализацију овог уговора закључен је споразумни раскид истог.						
1.3.3	Изградња атарских путева	10000000	отворени поступак	2/2016	3/2016	6/2016
Имена број: 2; усвојена: 30.06.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016; поступак: ОБРИСАН Образложење: Како је престала потреба за предметном набавком, извршена је измена финансијског плана						
1.3.4	Уређење каналске мреже	3333333	поступак јавне набавке мале вредности	3/2016	4/2016	12/2016
Имена број: 2; усвојена: 30.06.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016; поступак: ОБРИСАН Образложење: Како је престала потреба за предметном набавком, извршена је измена финансијског плана						
1.3.5	Санација коловоза у ул. "Цара Душана" у Српском Крстуру	4166667	поступак јавне набавке мале вредности	3/2016	4/2016	12/2016
Имена број: 1; усвојена: 17.03.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016; поступак: ДОДАТ Образложење: Измена финансијског плана						
Имена број: 3; усвојена: 06.07.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016; поступак: ОБРИСАН Образложење: Предметна јавна набавка је спроведена у складу са ЗЈН, након чега је потписан Уговор са изабраним понуђачем. Међутим, како се нису стекли услови за реализацију овог уговора закључен је споразумни раскид истог.						
1.3.6	Санација водовода у делу улица Бранка Радичевића и Ненада Валчева у Новом Кнежевцу	22074219	отворени поступак	7/2016	8/2016	10/2016
Имена број: 4; усвојена: 07.07.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016; поступак: ДОДАТ Образложење: Додела бесповратних средстава за суфинансирање изградње и реконструкције водних објеката у јавној својини						

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

Измена број: 1; усвојена: 17.03.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016
Измена финансијског плана

Измена број: 2; усвојена: 30.06.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016
Измена финансијског плана

Измена број: 3; усвојена: 06.07.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016
Измена финансијског плана

Измена број: 4; усвојена: 07.07.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016
Измена финансијског плана

Измена број: 5; усвојена: 26.08.2016; план: Годишњи план јавних набавки од 11.01.2016
Измена финансијског плана

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Зоран Гајин

**XI ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И НАКНАДАМА –
ОКТОБАР 2016. год.**

Р.б.	О П И С	Број запослених у октобару 2016. године	НЕТО ЗАРАДА НАКНАДА
1	2	3	4
	А. ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА		
1	Председник општине	1	75.150,81
2	Заменик председника општине	1	55.829,08
3	Председник скупштине	1	66.606,52
4	Заменик председника скупштине	1	25.245,00
5	Секретар скупштине	1	52.865,05
6	Јавни правобранилац	1	56.793,38
7	Чланови Општинског већа	2	53.401,74
7.1	Чланови општинског већа који нису у радном односу	2	33.983,00
8	Начелник општинске управе	1	64.785,00
9	Помоћник председника општине	1	55.059,12
	Б. ОПШТИНСКА УПРАВА		
	Б.1. радници на неодређено време		
1.	Руководилац одељења у Општинској управи	1	51.269,69
2.	Висока Стручна Спрема	11	46.598,46
3.	Виша стручна спрема	5	30.784,60
4.	Средња стручна спрема	17	25.190,61
5.	ВКВ	2	25.190,61

Основица за обрачун плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица утврђује Влада Републике Србије и оне износе:

- за изабрана лица.....	9.709,41
-за постављена лица.....	2.089,53
-за запослена лица	2.278,66

XII ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Општина Нови Кнежевац у претходној години и до сада није пријављивала државну помоћ.

XIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Општинске управе општине Нови Кнежевац чувају се носачи информација (поједини се чувају и трајно). Одлуком начелника Општинске управе, регулисано је да пут свих аката из делокруга рада органа Општинске управе Нови Кнежевац иде преко заједничке писарнице, где се врши пријем предмета, завођење, развођење, воде делодворници, експедиција и архивирање захтева, поднеска и других предмета.

Највише документације која настаје у раду органа Општинске управе је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Општинске управе, за орган, одељење и др. који су били надлежни да обраде одређени предмет. Поједини акти чувају се и у електронској форми.

Општина издаје и „ Службени лист општине Нови Кнежевац“ у којем се објављују поједина општа и појединачна акта, које доносе органи општине. Исти се чува у општинској архиви Општинске управе Нови Кнежевац, која се налази у приземљу зграде Општине, у просторијама бр 1а . Послове у архиви обавља **Биљана Вучевић**, тел. 0230-82-055, лок. 172.

Евидентирање, чување, класификовање и архивирање носача информација се врши у складу са одредбама Закона о културним добрима („ Сл. гл. РС“, бр. 71/94), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („ Сл. Гл. РС“, бр. 80/92), Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („ Сл. гл. РС“, бр. 44/93), Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе („ Сл. гл. РС“, бр. 10/93) .

XIV ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП И ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

ГРАЂАНИ су субјекти који остварују право на локалну самоуправу у општини. Наглашене су одредбе о јавности рада – путем јавних расправа, јавних гласила, билтена, истицањем одлука, остваривањем увида и обавезом свих органа да у својим пословницама прецизирају процедуре за јавност рада. Седнице скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

(Члан 44 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац"број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација преко средстава јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокоруга, свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и раду Општинске управе, као и на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

У решавању у управним стварима Општинска управа је дужна да обезбеди јавност рада у складу са законом.

Веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана , предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине.

ПОСТУПАЊЕ ОПШТИНСКИХ ОРГАНА У ПОСТУПКУ ДАВАЊА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Општински органи након пријема захтева странака доносе акте и решења по тим захтевима.

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем.

Тражилац подноси **писмени захтев** органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Накнада:

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан

- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
- Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога обрачунава трошкове.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су :

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине

Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног
значаја ул. Светозара Марковића бр. 42
11000 БЕОГРАД

ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ КНЕЖЕВАЦ