

**Република Србија**

**Град Врање**

**ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЊСКА БАЊА**

<http://www.vranjska-banja.rs>

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Децембар 2021. год.**

**Информатор о раду Управе Градске општине Врањска Бања**

**САДРЖАЈ**

1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ..........................................................3

2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА –ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ....................................................5

3.НАРАТИВНИ ПРИКАЗ.............................................................................................................6

4.. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.........................................................................................7

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА................................................................9

6. СПИСАК НАЈЧЕЋШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА................9

7.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.........................................................10

7.1 СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ.................................................................................10

7.1.1 РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ.............................................................12

7.1.2. OДБОРНИЦИ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ.....................................................13

7.2 ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ.................................................................................13

7.3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ......................................................................13

7.4 ОПШТИНСКА УПРАВНА ЈЕДИНИЦА...............................................................................14

8. ОДЛУКA О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА………….15

8.1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТАУ УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА.............................................................................................25

9. ПРИХОДИ И РАСХОДИ...........................................................................................................39

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА....................................................................................44

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.......................................................................................44

12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ЗАРАДАМА.....................................................44

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.........................................................................................45

14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА...................................................................................45

15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ....................................................................................45

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП..............................46

17.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ........................................................................................................................................................46

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

Градска општина Врањска Бања је подручје Града Врања у коме грађани остварују права на локалну самоуправу утврђена законом, Статутом града Врања и Статутом Градске општине Врањска Бања.

 Градска општина Врањска Бања је једна од две општине града Врања, статус општине Врањској Бањи је враћен после 46 година, у облику Градске општине Града Врања, 21.03.2011. године.

 Градска општина Врањска Бања је уписана у Регистар Завода за статистику 09.03.2011. године.

 Министарство финансија, пореска управа је 12.09.2011. год. издало потврду о извршеној пореској регистрацији додељивањем пореског идентификационог броја - ПИБ: 107038450, под којим је и уписан у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе.

**Територија**

Површина: 25 828 ha, 18а, 78m2

Број становника: 11.711. становника по попису.

 Подручје Градске општине Врањска Бања обухвата следећа насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

Подручје градске Ред.број Насељено место Катастарска

 општине општина

ВРАЊСКА БАЊА 1 Бабина Пољана Бабина Пољана

 2 Бујковац Бујковац

 3 Врањска Бања Врањска Бања

 4 Дуга Лука Дуга Лука

 5 Изумно Изумно

 6 Клисурица Клисурица

 7 Корбевац Корбевац

 8 Корбул Корбул

 9 Крива Феја Крива Феја

 10 Кумарево Кумарево

 11 Лева Река Лева Река

 12 Липовац Липовац

 13 Несврта Несврта

 14 Паневље Паневље

 15 Првонек Првонек

 16 Превалац Превалац

 17 Себеврање Себеврање

 18 Сливница Сливница

 19 Стари Глог Стари Глог

 20 Топлац Топлац

 21 Црни Врх Црни Врх

Врањска Бања се налази на југу Србије, удаљена 12 km од Врања, 5 km од ауто-пута Београд-Скопље и 3 km од железничке пруге Београд-Ниш-Солун.

Врањска Бања располаже следећим природним потенцијалима:

-термална вода 95°C-120°C, 9 регистрованих извора од којих су две бушотине од 1600, 1000m;



- акумулационо језеро брана „Првонек“ од 24 000 000 m3 здраве пијаће воде (бактериолошки и хемијски исправне воде за људску употребу);

- близина планине Бесна Кобила са изванредним природним богатствима; представља огроман развојни потенцијал југа Србије и читаве државе.

 Врањска Бања представља центар здравственог, рекреативног и спортског туризма југа Србије са огромним потенцијалом да прерасте у центар еко туризма и на укупној површини терирорије ГО Врањска Бања руралног односно етно туризма.

 Седиште Градске општине је у Врањској Бањи,

 ул. Краља Петра I Ослободиоца 121/1

 Телефон: 017/7455-025; 017/7455-015

 Факс: 017/7455-025

 Сајт: [www.vranjska-banja.rs](http://www.vranjska-banja.rs/)

 Е-mail: opstina.vranjska.banja@gmail.com

Информатор је сачињен сходно члану 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), а према упуству за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/2010од 21.09.2010.год.).које је ступило на снагу 29.09.2010.год.

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

 Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Градска општина Врањска Бања у оквиру делокруга свога рада.

 Информатор је објављен на сајту Градске општине Врањска Бања -www.vranjska-banja.rs - под насловом “Информатор Градске општине Врањска Бања“.

**Назив органа:**

Управа Градске општине Врањска Бања

**Адреса седишта:**

Краља Петра Првог Ослободиоца 121/1

17542 Врањска Бања

**Радно време:**7,00-15,00

**Матични Број:**17815997

**Порески идентификациони број:**107038450

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

**Љиљана Манасијевић, начелник Управе Градске општине**

**Телефон: 017/7455-025 факс:017/7455-015**

**Маил:** opstina.vranjska.banja@gmail.com

**Лице које уређује Информатор:**

Лидија Петровић Стојановић, Шеф Кабинета председника општине

тел:017/7455-025 kabinet.predsednika.vr.banja@gmail.com

**Објављивање информатора:** децембар 2021. год.

**Где се може извршити увид у информатор и набавити штампана копија Информатора:** Краља Петра Првог Ослободиоца 121/1, 17542 Врањска Бања

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА-ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ**

ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЊСКА БАЊА

**Управа ГО**

**Веће ГО**

**Председник ГО**

**Скупштина ГО**

Начелник Управе ГО

Већници

Заменик Председника ГО

Председник Скупштине ГО

Заменик председника Скупштине ГО

|  |
| --- |
| Секретар Скупштине ГО |

**3.НАРАТИВНИ ПРИКАЗ**

**-** Градска општина, у складу са Статутом Града, преко својих органа:

1)доноси Статут, буџет и завршни рачун буџета Градске општине;

2) доноси програме развоја Градске општине и појединих делатности и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Градској општини, у складу са прописима Града;

3) даје мишљење на предлог плана развоја Града, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе Града, предлог просторног и урбанистичког плана Града који се односе на подручје Градске општине;

4) стара се о обезбеђивању услова за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју и одржавању комуналног реда у Градској општини; спроводи прописе Града којима се уређује комунални ред (комунално уређење; држање и заштита домаћих и егзотичних животиња на подручју градске општине); предлаже мере за уређење зелених површина, дечјих игралишта, објекта јавне расвете и др;

5) спроводи прописе Града којима се уређује одржавање кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на подручју Градске општине; предлаже Граду мере за уређење и одржавање спољњег изгледа стамбених и пословних зграда, као и организовању послова на одржавању стамбених зграда;

6) доноси програм уређивања грађевинског земљишта на подручју Градске општине и уређује и обезбеђује вршење послова уређивања грађевинског земљишта на подручју Градске општине;

7) организује послове на уступању радова на одржавању општинских и некатегорисаних путева на подручју Градске општине;

8) даје мишљење на предлоге програма рада јавних преузећа чији је оснивач Град, у делу делатности и послова који се врше на подручју Градске општине;

9) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права и родној равноправности;

10) стара се о обезбеђивању остваривања посебних потреба особа са инвалидитетом и заштити права осетљивих група;

11) стара се и обезбеђује развој културно-уметничког стваралаштва на свом подручју; доноси и спроводи стратегију и акциони план за младе Градске општине, у складу са Стратегијом и Акционим планом за младе Града и ствара услове за омладинско организовање; стара се о задовољењу потребе грађана у области спорта; обезбеђује услове за омладинско организовање на свом подручју;

12) стара се о развоју угоститељства, занатства и туризма на подручју Градске општине;

13) прати стање и предлаже мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју Градске општине; спроводи планове Града од значаја за заштиту животне средине на свом подручју и стара се о обезбеђивању услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; стара се о заштити од елементарних и других већих непогода; стара се о заштити културних добара, у складу са прописима Града;

14) стара се о заштити, унапређењу о коришћењу пољопривредног земљишта; спроводи политику руралног развоја на свом подручју, у складу са прописима Града; подстиче и помаже развој задругарства;

15) управља имовином Градске општине, користи средства у јавној својини Града и стара се о њиховом одржавању, обнављању и унапређивању; одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Града које користи, у складу са законом и прописима Града којима се уређује јавна својина;

16) оснива јавне установе и врши надзор над њиховим радом; образује органе, организације и службе за потребе Градске општине и уређује њихову организацију и рад, обезбеђује пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права и уређује организацију и рад мировних већа, у складу са законом;

17) одлучује о образовању, подручју за које се образује и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе на подручју Градске општине;

18) прописује прекршаје за повреду прописа Градске општине;

19) образује инспекцијске службе за вршење инспекцијског надзора над прописима из изворне надлежности Града;

20) одговорна је за стање припреме за одбрану на територији Градске општине и реализује задатке из Плана одбране Града;

21) доставља податке Граду за израду Плана одбране, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану из своје надлежности са Планом одбране Града, предузима мере за функционисање Градске општине, учествује у реализацији мера приправности из надлежности Града и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију и рад у ратном и ванредном стању и обавља друге послове у складу са прописима Града;

22) утврђује симболе Градске општине и њихову употребу;

23) утврђује празник Градске општине;

24) стара се о јавном информисању у Градској општини;

25) извршава прописе и опште акте Града;

26) обавља и друге послове од локалног значаја ( у области одбране, заштите и спасавања, заштите од пожара, у складу са законом, овим статутом и другим прописима Града.

**4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

**-ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Председник Скупштине Градске општине је Светлана Цветковић, дипломирани правник.

Телефон: 017 7455025.

 Скупштина Градске општине има председника Скупштине.

 Председник Скупштине Градске општине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницама Скупштине, стара се о примени Пословника Скупштине Градске општине стара се о остваривању јавности рада, потписује акте која Скупштина Градске општине, доноси и обавља друге послове утврђене законом, Статутом Градске општине и Пословником Скупштине Градске општине.

**- ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Заменик председника Скупштине Градске општине је Бобан Стевановић.

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

**-ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

 Председник Градске општине Врањска Бања; Драган Сентић, дипломирани правник мастер.

 Телефон. 017 7455015

 Председник Градске општине представља и заступа Градску општину.

**-ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

 Заменик председника Градске општине Врањска Бања је Марко Николић, саобраћајни инжењер

Председник Градске општине има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречаности да обавља своју дужност.

**- СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

 Скупштина Градске општине Врањска Бања 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 рад Скупштине.

Секретар Скупштине Градске општине је Слађан Алексић, дипломирани правник

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седнице Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

**- НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Управом Градске општине руководи начелник Управе, као службеник на положају.

 Управа Градске општине је јединствени орган без организационих јединица у свом саставу.

 Начелника Управе Градске општине поставља Веће Градске општине, на основу јавног огласа, на пет година, под условима и на начин прописан законом.

 Начелник Управе Градске општине може имати заменика.

 Начелник Управе Градске општине је:

 Љиљана Манасијевић, дипломирани правник

 Тел.7455025

**5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

**Порески идентификациони број: 107038450**

**Матични број органа: 17815997**

**Адреса:** Градска општина Врањска Бања

 Краља Петра Првог Ослободиоца 121/1

 17542 Врањска Бања

**Радно време:** понедељак-петак од 7,00-15,00

Рад Градске општине је јаван.

 Јавност рада органа Градске општине Врањска Бања се обезбеђује путем издавања саопштења, интернет презентације, истицањем одлука на огласној табли, јавним расправама о предлозима аката и прописа које доноси Скупштина и на други дозвољен начин.

 Управа Градске општине обезбеђује јавност рада давањем информација и обавештењем јавности и медија о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, радним временом и друга питања у вези рада Управе.

 Информације о раду начелника и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

 Кад се представкама или предлозима грађана путем медија или на други одговорајући начим укаже на пропуст у раду Управе, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребе мере и о преузетим мерама обавести подносиоца представке и медије.

**Адреса за пријем поште:**

Градска општина Врањска Бања

Краља Петра Првог Ослободиоца 121/1

17542 Врањска Бања

Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је:

Кристина Веселиновић

Тел.7455025

Е-маил: tomic.kristina995@gmail.com

**6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

 Информација од јавног значаја које најчешће захтевају појединци односно медији, односе се на разне области из делокруга рада Управе Градске општине Врањска Бања.

 Најчешћи захтеви се односе на:

* Информације које се односе на комуналне проблеме грађана
* Информације везане за социјална давања
* Информације о пружању бесплатне правне помоћи
* Информације о надлежности Градске општине Врањска Бања
* Информације о раду органа Градске општине

**7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Органи Градске општине су:

 **- Скупштина Градске општине**

 **- Председник Градске општине**

 **- Веће Градске општине**

 **- Управа Градске општине**

**7.1. СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Скупштина Градске општине, у складу са Статутом Града:

1) доноси Статут и буџет Градске општине уз претходну сагласност Скупштине Града;

2) доноси Пословник Скупштине Градске општине;

3) доноси завршни рачун буџета Градске општине;

4) доноси кадровски план Управе Градске општине истовремено са Одлуком о буџету Градске општине, уз претходну сагласност Скупштине града;

5) доноси акт о организацији управе Градске општине;

6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности Градске општине;

7) доноси програм развоја Градске општине и појединих делатности, у складу са програмом развоја Града и појединих делатности Града, на који сагласност даје Скупштина града;

8) одлучује о уступању радова на одржавању општинских и некатегорисаних путева на подручју Градске општине;

9) доноси Програм уређивања грађевинског земљишта за подручје Градске општине;

10) даје мишљење на предлог плана развоја Града, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе Града, предлог просторног и урбанистичког плана Града који се односе на подручје Градске општине;

 11) даје мишљење на програме рада јавних предузећа чији је оснивач Град, у делу делатности и послова који се врше на подручју Градске општине;

 12) одлучује о образовању, подручју за које се образује и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;

 13) уређује организацији и раду мировних већа;

 14) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Градске општине;

 15) расписује референдум на подручју Градске општине и на делу територије Градске општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;

 16) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Града које користи Градска општина, у складу са законом и прописима којима се уређује јавна својина;

 17) стара се о заштити животне средине на подручју Градске општине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара, у складу са прописима Града;

18) стара се о обезбеђивању услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима, стара се о унапређењу, коришћењу и заштити пољопривредног земљишта и руралног развоја на подручју Градске општине, у складу са прописима Града;

19) доноси и спроводи стратегију и акциони план за младе Градске општине, у складу са стратегијом и акционим планом за младе Града и ствара услове за омладинско организовање;

20) уређује и обезбеђује услове за обављање комуналних делатности на подручју Градске општине, спроводи прописе Града којим се уређује комунални ред на подручју Градске општине; утврђује и предлаже мере за уређивање зеленеих површина, дечијих игралишта, објекта јавне намене и др;

21) утврђује и предлаже Граду мере за уређење и одржавање спољњег изгледа стамбених и пословних зграда, спроводи прописе Града којим се уређује одржавање кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на подручју Градске општине;

22) оснива установе Градске општине и врши надзор над њиховим радом;

23) именује и разрешава директоре установа чији је оснивач Градска општина, даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом и оснивачким актом установа;

24) даје сагласност на планове и програме рада и финансијске планове установа и других служби чији је оснивач Градска општина; разматра њихове извештаје о раду и финансијске извештаје;

 25) бира и разрешава председника Скупштине Градске општине и заменика председника Скупштине Градске општине;

 26) бира и разрешава председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланове Већа Градске општине;

 27) поставља и разрешава секретара Скупштине Градске општине;

 28) даје иницијативе за решавање питања од интереса за грађане Градске општине, чије решавање није у надлежности Градске општине;

29) оснива стална и повремена радна тела Скупштине Градске општине; именује чланове сталних радних тела, односно председника и чланове посебних радних тела;

 30) утврђује симболе Градске општине и њихову употребу;

 31) утврђује празник Градске општине; 32) даје сагласност на употребу имена, грба и заставе, као и другог обележја Градске општине;

33) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање награда јавних признања и звања „почасни грађанин“ и одлучује о додели награда и јавних признања и звања „почасни грађанин;

 34) утврђује мере за остваривање, заштиту и унапређење људских и мањинских права и родне равноправности;

 35) одлучује о сарадњи и удруживању са другим Градским општинама, као и са јединицама локалне самопуправе у земљи и иностранству; удружењима, хуманитарним и другим организацијама у складу са законом и Статутом Градске општине;

36) прописује прекршаје за повреду прописа Градске општине;

37) образује инспекцијске службе за вршење инспекцијског надзора над прописима из изворне надлежности Града;

 38) усваја Етички кодекс понашања функционера и запослених у Градској општини;

39) разматра годишњи извештај о раду Већа Градске општине;

40) стара се о јавном информисању;

 41) доноси друге прописе и опште акте и врши и друге послове, у складу са законом, Статутом града и овим Статутом.

**7.1.1 РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

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

 Стална радна тела, у зависности од делокруга рада: дају мишљења на предлоге прописа које доноси, односно на које сагласност даје Скупштина града; предлажу акта и утврђују предлоге акта које доноси Скупштина Градске општине, и то оних за које законом или другим прописом није предвиђена искључива надлежност другог органа Градске општине; подносе амандмане на предлоге општих аката које доноси Скупштина Градске општине; обављају друге послове утврђене овим статутом и Пословником Скупштине Градске општине.

 Број и делокруг сталних и посебних радних тела, број и структура чланова, избор, права и дужности председника и чланова сталних радних тела и друга питања од значаја за рад сталних радних тела, утврђују се Пословником Скупштине Градске општине.

Скупштина Градске општине образује повремена радна тела посебним актом којим се утврђује састав и број чланова радног тела, област за коју се образује, задаци и рокови за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радних тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Стална радна тела су комисије:

1.Комисија за прописе и управу

2.Комисија за мандатно-имунитетска и административна питањаи избор и именовање

3.Комисија за финансије и привреду

4.комисија за урбанизам ,комуналну делатност и заштиту животне средине

5.Комисија за културу, спорт и омладину

6.Комисија за социјална питања

7.комисија за пољопривредуи развој села

8.Комисија за представке и предлоге

Посебна стална радна тела :

1.Изборна комисија

 2.Другостепена изборна комисија

**7.1.2. OДБОРНИЦИ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

<https://vranjska-banja.rs/izbori-2020/>

**7.2 ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

 Председник Градске општине:

 1) Представља и заступа Градску општину;

 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине;

3) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Градске општине;

4)наредбодавац је за извршење буџета Градске општине;

5)усмерава и усклађује рад Управе Градске општине;

6)представља Веће Градске општине, сазива и води његове седнице;

7) доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен Статутом Градске општине и другим прописима Градске општине;

8) даје сагласност на општа акта установа и организација чије се финансирање врши из буџета Градске општине којима се уређује број и структура запослених и даје сагласност на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или делова програма корисника буџета Градске општине, уз претходно мишљење Већа Градске општине;

9) закључује уговоре у у име Градске општине, на основу овлашћења из закона, Статута и других прописа скупштине Градске општине;

10) образује стручна саветодавна тела за поједине послове из своје надлежности;

11) врши друге послове утврђене Статутом Града и Статутом Градске општине и другим прописима Градске општине.

 **7.3 ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

 Веће Градске општине:

1) предлаже Статут, буџет и друге акте које доноси Скупштина Градске општине;

2) непосредно извршава и стара се о извршавању аката Скупштине Градске општине;

3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Градске општине не донесе буџет пре почетка фискалне године, уз претходну сагласност Градског већа;

4) усваја шестомесечни и деветомесечни извештај о извршењу буџета Градске општине и подноси их Скупштини Градске општине;

5) поставља и разрешава начелника Управе Градске општине, по основу јавног конкурса, у складу са законом;

6) усваја акт о унутрашњој организацији и систематизацији Управе Градске општине, организација и служби, које обједињује и доставља начелник Управе Градске општине;

7) врши надзор над радом Управе Градске општине, поништава или укида акте Управе Градске општине који нису у сагласности са законом, Статутом Града, Статутом Градске општине и другим актом Скупштине Градске општине;

8) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Града;

9) одлучује о покретању поступка давања у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Града које користе органи Градске општине, у складу са законом и другим прописима којима се уређује јавна својина;

10) доноси општа акта, када је на то овлашћен прописима и другим општим актима Града и статутом Градске општине;

11) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

12) доноси Пословник Већа Градске општине;

13) врши и друге послове утврђене законом, Статутом града, Статутом Градске општине и другим прописима Скупштине Града и Скупштине Градске општине.

Организација, начин рада и одлучивања Већа Градске општине, ресорна задужења чланова већа, број и назив радних тела, структура и број чланова радних тела, надлежност, права и дужности председника и чланова радних тела, и друга питања од значаја за рад Већа Градске општине и његових радних тела, ближе се уређује Пословником Већа Градске општине, у складу са законом и овим статутом.

 Веће Градске општине Врањска Бања има 5 већника:

-Столе Цветковић, електроенергетичар- већник за комуналну делатност и инфраструктуру

-Негован Тасић, ветеринарски техничар- већник за спорт омладину и туризам

-Раша Раћиповић, учитељ музике- већник за социјалну политику, невладине организације националне мањине и ромска питања

-Жарко Станковић- струковни инжењер технологије дрвета, већник за привреду, локални развој и пољопривреду

-Срђан Златановић- дипломирани економиста, већник за екологију

**7.4 УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

 Управа Градске општине:

 1) Припрема предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине, председник Градске општине и Веће Градске општине;

 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине, председника Градске општине и Већа Градске општине;

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

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

 5) извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини;

 6) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и материјално-финансијских послова;

 7) доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Градске општине председнику Градске општине, Већу Градске општине и Скупштини Градске општине, по потреби, а најмање једном годишње;

 8) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине Градске општине, председника Градске општине и Већа Градске општине.

**8. ОДЛУКA О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

На основу члана 52.и члана 59. Закона о локалној самоуправи (,,Службени гласник Републике Србије”, број 129/07 и 83/14 др. закон), члана 67. став 3. Статута градске општине Врањска Бања (‘’Службени гласник града Врања’’, број 6/12,31/12 и 33/17), Скупштина градске општине Врањска Бања, на седници одржаној дана 14.02.2018.године, донела је

**О Д Л У К У**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ**

**ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

 **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

 Овом Одлуком уређује се унутрашња организација, надлежност, начин руковођења и рада, права и дужности из радних односа, односи према другим органима и грађанима, средства за рад, као и друга питања од значаја за рад и организацују Управе градске општине Врањска Бања (у даљем тексту: Управа).

Члан 2.

 Управа је орган Градске општине.

 Управа се образује као јединствени орган.

 Управа врши управне послове из оквира права и дужности Градске општине, као и стручне послове за потребе председника и Већа градске општине.

Члан 3.

 Управа има свој печат.

 Печат Управе је округлог облика са текстом који се исписује у концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом: Република Србија - Град Врање - Градска општина Врањска Бања – Управа градске општине, са грбом Републике Србије у средини.

Члан 4.

 Управа градске општине:

 1) припрема предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине

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

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

 5) извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини;

 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

Члан 5.

 Рад Управе је доступан јавности, на начин утврђен Законом, Статутом општине и овом одлуком.

 Управа је дужна да грађанима омогући ефикасно остваривање њихових права и правних интереса.

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

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

Члан 6.

 Управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

 Запослени у Управи, у обављању прописаних послова, не могу се руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА**

Члан 7.

 Управа је јединствени орган Градске општине.

 Управа обавља послове из надлежности Градске општине, у складу са Статутом Града и Статутом градске општине.

Члан 8.

 За обављање појединих послова Управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад у месним заједницама и месним канцеларијама у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 9.

 -Управа предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине.

 -Управа Градске општине врши послове обраде правних питања из надлежности Градске општине, стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе извршних органа Градске општине.

 -.Врши послове писарнице и архиве, послове радних односа за органе Градске општине, стручне и административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки.

 - Обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница.

 - Пружа правну помоћ и другу помоћ грађанима у остваривању њихових права.

 - Учествује у поступку израде нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

 - Редовно прати извршење буџета и о томе обавештава председника Градске општине.

 - Припрема финансијске планове за потребе Управе и прати њихово извршење, води помоћне књиге добављача и врши све врсте плаћања, врши сравњење са добављачима и са главном књигом трезора, припрема извештаје за потребе надлежних органа, припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна и консолидованог рачуна трезора, припрема информације о годишњим рачунима, учествује у изради периодичних извештаја, стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза.

-Врши консолидовање завршних рачуна.Припрема документацију за књижење. Води евиденцију рачуна посебних намена; евидентира приходе, примања и извршење појединих расхода и издатака, промене на имовини, обавезама и потраживања и учествује у изради финансијских извештаја

 -Обавља послове набавке и пријем ствари и опреме и њихово одржавање и руковање, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и задужење издатих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; стара се о осигурању имовине и припрему документације за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством.

- Врши послове који се односе на уређење и развој комуналних делатности и стара се о обезбеђивању услова за њихово обављање.

- Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

 - Врши послове везане за доношење програма, израду стручних пројеката и њихово спровођење, послове везане за развој туризма, угоститељства, занатства, и трговине, послове на подстицају развоја пољопривреде, послове на очувању, коришћењу и унапређењу подручја са природним и лековитим својствима, послове на припреми годишњег програма рада у вези са привредним и локалним развојем Градске општине и послове везане за заштиту и унапређење животне средине, у складу са актима Града.

 - Врши и друге послове по налогу председника Градске општине и начелника

Управе.

**III ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

 **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Члан 10.

 У Управи Градске општине се као посебна организациона јединица образује кабинет председника Градске општине.

 Кабинет председника Градске општине образује се за обављање стручних, организационих, саветодавних и административно-техничких послова за потребе председника Градске општине.

 Кабинет председника обавља:

 -послове протокола поводом посета и пријема домаћих и страних представника јединица локалне самоуправе и градских општина, културних, спортских и других представника и друге протоколарне послове за изабрана лица у Градској општини;

- разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и о томе их обавештава;

- послове везане за организацију културних и спортских манифестација и других активности од значаја за Градску општину;

-послове на евиденцији аката и предмета, и сређивање и архивирање документације везане за активности председника Градске општине;

- остале административно-техничке и друге послове у складу са законом и другим прописима.

 У кабинету могу бити постављени: највише два помоћника председника у складу са законом, Статутом града Врања и Статутом градске општине Врањска Бања.

 Помоћници председника Градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за која су постављени и врше друге послове по налогу председника Градске општине.

 Радни однос у кабинету председника заснива се на одређено време док траје дужност изабраног лица (помоћници председника као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету).

 Радни однос заснива се без јавног конкурса.

 Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

 **IV РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ**

Члан 11.

 Управом Градске општине руководи начелник, који се поставља на радно место службеника на положају.

 Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Управе.

 За свој рад и рад Управе градске општине начелник одговара Скупштини градске општине, председнику градске општине и Већу градске општине, у складу са Статутом града, Статутом градске општине и oвом Одлуком.

Члан 12.

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

Начелника Управе градске општине поставља Веће градске општине на основу јавног огласа, на период од пет година.

 Уколоко није постављен начелник Управе градске општине, као ни његов заменик, до постављења начелника Управе градске општине, као и када начелник Управе није у могућности да обавља дужћност дуже од 30 дана, Веће градске општине може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног огласа.

 У случају да се јавни оглас не оконча постављањем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити још три месеца.

Члан 13.

 Начелник може имати заменика Управе градске општине који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

 Заменик начелника Управе градске општине поставља се на исти начин и под истим исловима као и начелник Управе.

Члан 14.

Начелника односно заменика начелника Управе Градске општине разрешава Веће Градске општине под условима и на начин утврђен законом.

Члан 15.

 Начелник Управе градске општине:

 1. представља и заступа Управу градске општине,

 2. организује, координира и усмерава рад Управе и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга Управе,

 3. предлаже Већу градске општине усвајање Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине;

 4. доноси опште акте о радним односима, у складу са законом;

 5. распоређује запослене у Управи градске општине;

 6. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Управи градске општине, у складу са законом;

 7. подноси Председнику, Већу и Скупштини градске општине извештај о раду Управе;

 8. врши и друге послове који су му законом, Статутом градске општине и другим актима Градске општине стављени у надлежност.

**V ОДНОСИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

**1. Односи Управе према другим органима Градске општине**

Члан 16.

 Однос Управе према председнику и Скупштини градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом градске општине и овом Одлуком.

 Управа је обавезна да председника, Скупштину и Веће градске општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад ових органа.

Члан 17.

 Однос Управе према Већу градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом градске општине и овом Одлуком.

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

**2. Односи Управе према грађанима, предузећима и установама.**

Члан 18.

 Запослени у Управи су дужни да грађанима и правним лицима у закону прописаном поступку омогуће, несметано, благовремено остваривање њихових права и обавеза, дају им потребна обавештења упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Градске општине.

 **VI ПРАВНИ АКТИ УПРАВЕ**

Члан 19.

 Управа градске општине доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

 Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

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

 Упутством се ближе прописује начин рада и вршења одређених послова Управе.

 Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним стварима у складу са законом и другим прописима Градске општине.

 Закључком се, у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Управе.

Члан 20.

 Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Управе.

 Решења и закључке доноси начелник Управе или друго лице које начелник Управе овласти.

Члан 21.

 У поступку пред Управом градске општине у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

 Веће градске општине решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана и правних лица из изворног делокруга Градске општине.

Члан 22.

 Прописи о канцелариском пословању органа државне управе примењују се и на пословање Управе градске општине.

**VII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

 **И ЈАВНОСТ РАДА**

Члан 23.

 О изузећу начелника Управе одлучује Веће градске општине.

 О изузећу службеног лица у Управи одлучује начелник Управе градске општине.

Члан 24.

 Рад Управе градске општине доступан је јавности, у складу са законом.

 Јавност рада Управе градске општине обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, извештавањем Председника, Скупштине и Већа градске општине о свом раду и на други начин, утврђен законом и другим прописима.

 Управа градске општине може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

 О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Управе.

**VIII РАДНИ ОДНОСИ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И**

 **СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Члан25.

Послове Управе градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која поред општих услова испуњавају и посебне услове у погледу образовања и радне способности утврђених законом и Правиликом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Врањска Бања.

Члан 26.

 У погледу права, обавеза и дужности запослених и постављених лица у Управи градске општине, примењују се одредбе закона и других прописа који важе за запослене у јединицама локалне самоуправе.

 Звања запослених лица и услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата као и за распоређивање и премештај запослених, утврђују се посебним актом у складу са прописима који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

 Запослени у Управи градске општине су дисциплински одговорни за повреде дужности из радног односа, у складу са законом.

Члан 27.

 О правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи градске општине одлучује начелник Управе градске општине.

Члан 28.

 Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак и има карактер управног акта, ако Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе није није друкчије одређено.

Члан 29.

 На решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима службеници могу изјавити жалбу у року од осам дана од дана достављања решења, ако законом није одређен краћи рок.

 Жалба се подноси Жалбеној комисији Градске управе града Врања у року из става 1. овог члана.

 Жалбена комисија Градске управе града Врања одлучује и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Члан 30.

 Средства за финансирање послова Управе градске општине обезбеђују се из буџета Градске општине Врањска Бања, у складу са одлуком о буџету Града.

 **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 31.

 На питања која нису регулисана овом Одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује организација и рад Управе градске општине.

Члан 32.

 Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управне јединице Градске општине Врањска Бања (,,Службени гласник града Врања, број 36/2016).

Члан 33.

 Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у **,,**Службеном гласнику града Врања**“.**

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА,

 дана 14.02.2018.године, број: 02-7/2018-01

 ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ,

 **Светлана Цветковић,с.р.**

На основу члана 59.став 1. и члана 58. став 5. Закона о локалној самоуправи (,,Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018),члана 61. став 6. и члана 64. став 1. Статута Градске општине Врањска Бања (,,Службени гласник града Врања“, број 6/2019), Скупштина Градске општине Врањска Бања, на седници одржаној 31.05.2019. године, донела је

**ОДЛУКУ**

**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ**

**УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

Члан 1.

 Одлука о организацији Управе Градске општине Врањска Бања (,,Службени гласник града Врања“, број 5/2018), у члану 4. став 1. иза тачке 5) додају се нове тачке 6) и 7) које гласе:

 ,, 6) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и материјално-финансијских послова;

 7) доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Градске општине председнику Градске општине, Већу Градске општине и Скупштини Градске општине, по потреби а најмање једном годишње“.

 Постојећа тачка 6) постаје тачка 8) која се мења се и гласи:

 ,,8) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине Градске општине, председника Градске општине и Већа градске општине“.

Члан 2.

 У члану 10. став 4. мења се и гласи:,,Председник Градске општине може да има највише једног помоћника у складу са законом и Статутом Градске општине Врањска Бања“.

 Став 5. мења се и гласи: ,,Помоћник председника Градске општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Градске општине у областима за које је постављен и врши друге послове по налогу председника Градске општине“.

Члан 3.

 У члану 11. став 3.мења се и гласи: ,,Начелник за свој рад и рад Управе Градске општине одговара Већу Градске општине, у складу са Статутом Градске општине о овом одлуком“.

Члан 4.

 У члану 12. став 1. после речи ,,положен државни стручни испит“ додају се речи ,,за рад у органима државне управе“.

Члан 5.

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

 СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА,

 дана 31.05.2019.године, број: 02-15/2019-01

 ПРЕДСЕДНИЦА,

 **Светлана Цветковић,с.р**

**Образложење**

 Правни основ за за доношење ове Одлуке садржан је у одредбама члана 52. чл. 54. став 2. чл. 57. и члана 58. став 5. Закона о локалној самоуправи(,,Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 50. чл. 58. чл. 62. став 2. и члана 63. Статута Градске општине Врањска Бања (,,Службени гласник града Врања“, број 6/2019).

 Одредбама члана 52. став 1. тачка 6) Закона олокалној самоуправи прописано је да општинска управа: обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине и општинског већа.

 Чланом 54. став 2. прописано је да за начелника општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

 Члан 57. прописује да је начелник за свој рад и рад Управе одговоран општинском већу, у складу са статутом општине о одлуком о организацији општинске управе, у односу на досадашњу регулативу која је предвиђала одговорност начелник и према скупштини општине.

 Одредбама члана 58. став 5. прописано је да у општини до 15.000 становника може бити постављен један помоћник председника општине, у складу са подацима последњег пописа становништва.

 Сагласно законској регулативи, одредбама члана 50. чл. 58. чл. 62. став 2. и члана 63. Статута Градске општине Врањска Бања, прописане су измене које се такође правни основ за доношење ове Одлуке.

 У одредбама које се односе на надлежност и начела деловања Управе Градске општине извршена је допуна која се односи у пружању помоћи месној заједници у обављању административно-техничких и материјално-финансијских послова и достављању извештаја о свом раду на извршавању послова из надлежности Градске општине.

**8.1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТАУ УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (,,Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (,,Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (,,Службени гласник РС“, број 88/2016) и члана 15. став 1. тачка 3. Одлуке о организацији Управе градске општине Врањска Бања(„Службени гласник града Врања“, број 5/2018) и члана 2. став 2. тачка 2. Одлуке о одређивању максималног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе – града Врања за 2017.годину (,,Службени гласник града Врања“број 27/2017), Веће градске општине, на предлог руководиоцаOпштинске управне јединице градске општине Врањска Бања, дана 30.03. 2018.године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**РАДНИХ МЕСТА У УПРАВНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

**ГЛАВА I**

 **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места уУправиградске општине Врањска Бања (у даљем тексту: Правилник) уређује унутрашњу организацију, руковођење Управом, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управиградске општине Врањска Бања.

**Процедура усвајања Правилника**

Члан 2.

 Предлог Правилника припрема начелник Управеградске општине и доставља га Већу на усвајање.

**Поглавља Правилника**

Члан 3.

 Правилник се састоји од следећих поглавља:

 - Глава I Основне одредбе

 - Глава II организација и систематизација радних места у Управиградске општине

 - Глава III Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места**

Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у Управиградске општине је 13и то:

 1 службеник на положају,

 2 помоћникa председника,

 7 службеника на извршилачким радним меситима и

 3 на радним меситима намештеника.

**ГЛАВА II**

 **II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

 **У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Члан 5.

Правилником се уређује унутрашња организација, руковођење Управом, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Управиградске општине Врањска Бања.

**Организација Управе**

Члан 6.

 Управа се образује као јединствени орган Градске општине Врањска Бања за вршење управних послова из оквира права и дужности Градске општине, стручне послове за потребе председника и Већа градске општине и Кабинет председника као посебна организациона јединица.

Члан 7.

 За обављање појединих послова Управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се орагнизовати рад у месним заједницама и месним канцеларијама, у складу са Одлуком о организацији Управне градске општине Врањска Бања.

Члан 8.

 Управа предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина градске општине, председник Градске општине и Веће градске општине.

 Управа Градске општине врши послове обраде правних питања из надлежности Градске општине, стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе извршних органа Градске општине.

 Врши послове писарнице и архиве, послове радних односа за органе Градске општине, стручне и административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки.

Обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница.

 Пружа правну помоћ и другу помоћ грађанима у остваривању њихових права.

 Координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

 Редовно прати извршење буџета и редовно обавештава председника Градске општине.

 Припрема финансијске планове за потребе Управе и прати њихово извршење, води помоћне књиге добављача и врши све врсте плаћања, врши сравњење са добављачима и са главном књигом трезора, припрема извештаје за потребе надлежних органа, припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна и консолидованог рачуна трезора, припрема информације о годишњим рачунима, учествује у изради периодичних извештаја, стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза.

Врши консолидовање завршних рачуна.Припрема документацију за књижење. Води евиденцију рачуна посебних намена; евидентира приходе, примања и извршење појединих расхода и издатака, промене на имовини, обавезама и потраживања и учествује у изради финансијских извештаја

 Обавља послове набавке и пријем ствари и опреме и њихово одржавање и руковање, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и задужење издатих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; стара се о осигурању имовине и припрему документације за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством.

Врши послове који се односе на уређење и развој комуналних делатности и стара се о обезбеђивању услова за њихово обављање.

Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

 Врши послове везане за доношење програма, израду стручних пројеката и њихово спровођење, послове везане за развој туризма, угоститељства, занатства, и трговине, послове на подстицају развоја пољопривреде, послове на очувању, коришћењу и унапређењу подручја са природним и лековитим својствима, послове на припреми годишњег програма рада у вези са привредним и локалним развојем Градске општине и послове везане за заштиту и унапређење животне средине, у складу са актима Града.

 Врши и друге послове по налогу председника Градске општине и начелника

**Посебна организациона јединица**

Члан 9.

 У Управи градске општине се, као посебна организациона јединица, образује Кабинет председника.

 Запослени на радним местима у Кабинету председника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника Градске општине.

 Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У**

**УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Члан 10.

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

Члан 11.

 Радна места у Управи су следећа:

 **1. Начелник Управе**

 **Звање: положај I група број службеника на положају: 1**

 **Опис послова:** Представља и заступаУправу, организује, координира и усмерава рад Управе и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга Управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине одлукама Скупштине, Председника и Већа градске општине..

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

 **2.Нормативно-правни послови за потребе Управе и Већа градске општине**

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

 **Опис послова:** Припрема нацрте правних аката већег степена сложености којима се уређује организација и рад Управе и израђује акте за потребе Већа градске општине, прати и проучава извршавање закона и других прописа, припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку, обавља сложене стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Већа, врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката, послове на обради записника са седница Већа и Комисија које образује Веће, пружа стручну помоћ и мишљења председнику и члановима Већа.

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

 **3. Послови привреде, локалног развоја,пољопривреде и туризма.**

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

 **Опис посла:** Врши послове везане за доношење програма, израду стручних пројеката и њихово спровођење, послове везане за развој туризма, угоститељства, занатства, послове на подстицају развоја пољопривреде, послове на очувању коришћењу и унапређењу са природним илековитим својствима,послове на припреми годишњег програма рада у вези са привредним и локалним развојем Градске општине, послове у везанеза заштиту и унапређење животне средине, у складу са актима Града и Градске општине.

**Услови:** стеченовисоко образовање из области природно-математичких, друштвено хуманистичких и техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студујама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

 **4. Финансијски послови**

 **Звање: Саветник број службеника 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **Опис посла**: Припрема финансијске планове за потребе Управе градске општине и прати њихово извршење, води помоћне књиге добављача и врши све врсте плаћања, врши сравњење са добављачима и са главном књигом трезора, припрема извештаје за потребе надлежних органа, обавља интерну финансијску контролу, припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна и консолидованог рачуна трезора, припрема информације о годишњим рачунима, учествује у изради периодичних извештаја, стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза. Врши консолидовање завршних рачуна.Припрема документацију за књижење.Води евиденцију рачуна посебних намена; евидентира приходе, примања и извршење појединих расхода и издатака, промене на имовини, обавезама и потраживања и учествује у изради буџета и финансијских извештаја.

 **Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

 **5. Правни послови**

 **Звање: Сарадник број службеника 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **Опис посла**: Учествује у изради нацрта аката за потребе органа Градске општине Врањска Бања, обавља правне и административно-техничке послове и послове из области радних односа, обавља послове из области јавних набавки и друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

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

 **6.ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА – Месна заједница Врањска Бања I, II и III и Месна заједница Топлац.**

 **Звање: Сарадник број службеника: 1**

 **Опис посла:**Обавља стручне и административне послове за потребе Месне заједницеу Врањској Бањи и њених органа. Обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница Савета, рад мировног Већа, комисија и других органа и стара се о спровођењу њихових одлука. Обавља и остале послове у складу са одлукама ове Месне заједнице. Обавља послове везане за рад месне заједнице у Врањској Бањи, као што су пријем странака и указивање помоћи ради ефикаснијег остваривања њихових права у Месној заједници, органима Града, Градске општине и другим државним органима. Врши све припреме за спровођење избора за посланике Скупштине Републике Србије, за спровођење локалних избора. Организује изјашњавање грађана давањем писаних изјава, припрема референдум ради спровођења самодоприноса и одлучивања о другим питањима на референдуму. Води картотеку становништва. Обавља послове везане за оверу преписа. Води одговарајуће евиденције прописане законским и другим прописима. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

**Услови:**стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државнистручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

 **7. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ**

 **Звање: Виши референт број службеника: 1**

 **Опис посла:** Врши распоређивање и евидентирање аката у основне евиденције. Води картотеку предмета, односно другу евиденцију предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању. По потреби, формира омот списа и доставља запосленима у Општинској управној јединици. Врши здруживање аката са предметом, обавља развођење аката и презавођење нерешених предмета на крају године. Води роковник, припрема месечне, тромесечне годишње извештаје, као и друге извештаје за потребе органа Градске општине Врањска Бања и других органа;обавља послове отпремања поште преко поштанске службе и курира у складу са прописима о канцеларијском пословању;води књигу експидиције поште и контролник поштарине, као и доставну књигу за место – за пошту која се отпрема прекокурира;обавља послове пријема и развођења аката који се враћају Писарници ради архивирања;води архивску књигу, архивира предмете и исте одлаже у пасиву;стара се о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета;обављапослове излучивања безвредног регистратурског материјала; припреме за предају архивске грађе надлежном органу и учествује у изради одређених извештаја на захтев органа Градске општине Врањска Бања и других органа.

**Услови:** стеченосредњеобразовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државнистручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
|  **8. Економ** |  |
|  **Звање:Намештеник-четврта врста радних места**  |  **број намештеника: 1** |

 **Опис посла:** Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и задужење издатих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; стара се о осигурању имовине и припрему документације за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством.

 **Услови:** средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.

 **9. КУРИР**

 **Звање: Намештеник - пета врста радних места. број намештеника:2**

 **Опис посла:** Обавља техничке и наједноставније пратеће рутинске послове везане за достављање позива, решења и других аката из надлежности органа Градске општинеи Града, као и материјал за седнице органа Градске општине.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или IIстепена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА**

 **10. Помоћник председника за област привреда и туризам.**

 **Опис послова:** Помаже председнику у обављању послова и задатака из области привреде и туризма. Предлаже доношење одлука, упутстава, правилника и других аката из своје области. Спроводи утврђену политику, прикупља податке од значаја за развој привреде и туризма и предлаже подстицајне мере на њиховом унапређењу. Упознаје председника о стању, проблемима и обављању послова из своје области.

Учествује у изради аналитичких, информативних, пропагандних и других материјала. Припрема и предлаже годишњи и периодични програм рада из области свог постављења.

У извршавању послова, сарађује са ресорним министарствима као и другим органима, организацијама, предузећима и установама.

За свој рад непосредно је одговоран председнику.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** једна година

 **Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

 **11. Помоћник председника за област урбанизам, комунална делатност и инфраструктура.**

.

 **Опис послова:** Помаже председнику у обављању послова и задатака из области урбанистизма, комуналне делатности и инфраструктуре. Обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката. Координира рад Управе и јавних предузећа у области урбанизма, комуналне делатности и инфраструктуре. Спроводи утврђену политику из своје области. Даје мишљења и сугестије у вези са решавањем проблема који се односе на област његовог постављења.

Упознаје председника о стању, проблемима и обављању послова из своје области.

Учествује у изради аналитичких, информативних, пропагандних и других материјала. Припрема и предлаже годишњи и периодични програм рада из области свог постављења.

У извршавању послова, сарађује са ресорним министарствима као и другим органима, организацијама, предузећима и установама.

За свој рад непосредно је одговоран председнику.

**Услови:**стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** једна година

 **Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

 **12. Пословни секретар**

**Звање: Референт број службеника 1**

**Опис послова:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за председника; обезбеђује чување изворних аката о раду председника и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу прадседника.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару (МS Office пакет и интернет).

**ГЛАВА III**

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 11.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управној јединици градске општине Врањска Бања, број 06-19/206-04 од 15.12.2016.године, на који је претходну сагласност дало Градско веће града Врања, решењем број 06-214/2016-04 од 07.12.2016.године и начелник Градске управе града Врања, и Правилник о допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управној јединици градске општине Врањска Бања, број 06-36/2017-04 од 15.08.2017.године на који је претходну сагласност дало Градско веће града Врања, решењем број 06-175/2017-04 од 11.08.2017.године и начелник Градске управе града Врања, решењем број 02-159/2017-05 од 14.08.2017.године.

Члан 12.

Правилник ступа на снагуданом усвајања од стране Већаградске општине Врањска Бања.

 **ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

 Дана: 30.03.2018.године, број: 06-49/2018-04

 ПРЕДСЕДНИК,

**Драган Сентић,с.р.**

На основу члана 58.и члана 70. став 1. тачка 5. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), 113/2017 - др.закон), члана 15.став 1. тачка 3. Одлуке о организацији Управе Градске општине Врањска Бања („Службени гласник града Врања“, број 5/2018 и 14/2019) и члана 1.Одлуке о измени Одлуке о одређивању максималног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе – града Врања за 2017.годину („Службени гласник града Врања“, број 27/2017), Веће Градске општине Врањска Бања, на предлог начелника Управе Градске општине Врањска Бања, дана 07.06. 2019. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

**Члан 1.**

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Врањска Бања број 06-49/2018-04 од 30.03.2018.године, у члану 11.тачка 6. мења се и гласи:

 ,,6. **Правни послови за потребе месних заједница.**

 **Звање: Саветник број службеника: 1**

 **Опис посла:** Обавља стручне, административно-техничке и материјално-финансијске послове за потребе месних заједница на подручју Градске општине Врањска Бања и њихових органа. Припрема нацрте правних аката које доноси Савет месних заједница и прати извршавање закона и других прописа којим се уређује месна самоуправа.Обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница Савета, рад мировног Већа, комисија и других органа. Обавља и остале послове у складу са одлукама Скупштине Градске општине. Обавља послове везане за рад месних заједница, као што су пружање стручне помоћи грађанима приликом формулисања захтева, предлога, петиција и притужби, ради ефикаснијег остваривања њихових права у месној заједници, органима Града, Градске општине и другим државним органима. Врши све припреме за спровођење избора за посланике Скупштине Републике Србије и спровођење локалних избора.Обавља и друге послове по налогу начелника Управе Градске општине Врањска Бања.

 **Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет)".

**Члан 2.**

У одељку **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА**, тачка 11. ,,**Помоћник председника за област урбанизам, комуналну делатност и инфраструктуру**" мења се и гласи:

 ,,11. **Шеф кабинета**.

 **Звање: Саветник број службеника: 1**

 **Опис послова:** Организује и усклађује рад у Кабинету и стара се о благовременом извршавању радних задатака запослених у Кабинету, обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану, припрема информације,стручне анализе, мишљења, извештаје, белашке, подсетнике и друге материјале за председника и заменика председника, стара се о благовременом извршавању обавеза председника, врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника и решава по њиховим представкама, захтевима и молбама, обрађује и верификује податке и документа настала у раду; обавља и друге послове из делокруга рада Кабинета, по налогу председника. За свој рад непосредно је одговоран председнику.

 **Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет)".

**Члан 3.**

Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Већа Градске општине Врањска Бања.

 **ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

 Број: 06-100/2019-04, дана: 07.06. 2019.године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА,

 **Драган Сентић**

На основу члана 58.и члана 70. став 1. тачка 5. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон и 85/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), 113/2017 - др.закон, и 42/2019), члана 15.став 1. тачка 3. Одлуке о организацији Управе Градске општине Врањска Бања („Службени гласник града Врања“, број 5/2018 и 14/2019) и члана 1.Одлуке о измени Одлуке о одређивању максималног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе – града Врања за 2017.годину („Службени гласник града Врања“, број 27/2017), Веће Градске општине Врањска Бања, на предлог начелника Управе Градске општине Врањска Бања, дана 16.07. 2019. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

**Члан 1.**

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Врањска Бања број 06-49/2018-04 од 30.03.2018.године, у члану 11.тачка 8. мења се и гласи:

 ,,8. **Послови изградње и одржавања јавне расвете**

 **Звање: Виши референт број службеника: 1**

 **Опис посла:** Организује радове на изградњи и одржавању јавне расвете и врши редовну контролу исправности рада јавне расвете на територији Градске општине Врањска Бања, прима захтеве грађана за отклањање неисправности у раду јавне расвете, издаје налоге и контролише рад извођача радова на одржавању јавне расвете, организује замену прегорелих и оштећених сијаличних места, одговоран је за рад и основна средства која се користе приликом изградње и одржавања јавне расвете, води евиденцију о утрошеном електроматеријалу и изведеним радовима на одржавању јавне расвете, са радницима ЕДБ Врање врши очитавање електричних бројила за мерење електричне потрошње јавне расвете, води евиденцију о утрошеној електричној енергији за јавну расвету, обезбеђује материјал за одржавање зграда, опреме и друго и одговоран је за потрошњу.

 **Услови:** стеченосредње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет)".

**Члан 2.**

Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Већа Градске општине Врањска Бања.

 **ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

 Број: 06-102/2019-04, дана: 16.07. 2019.године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА,

 **Драган Сентић**

На основу члана 58.и члана 70. став 1. тачка 5. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), 113/2017 - др.закон, 95/2018-др.закон и 86/2119-др.закон), члана 15. став 1. тачка 3. Одлуке о организацији Управе Градске општине Врањска Бања („Службени гласник града Врања“, број 5/2018 и 14/2019) и члана 1.Одлуке о измени Одлуке о одређивању максималног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе – града Врања за 2017.годину („Службени гласник града Врања“, број 27/2017), Веће Градске општине Врањска Бања, на предлог начелника Управе градске општине Врањска Бања, дана 09.7.2021.године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Врањска Бања број 06-49/2018-04 од 30.03.2018.године, у члану 11.тачки 5. ставу 1. иза речи Звање, уместо речи: **,,сарадник"** треба да стоје речи **,,млађи саветник''**

У истом члану став 3., мења се и гласи: **Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Члан 2.

Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Већа градске општине Врањска Бања.

 **ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЊСКА БАЊА**

 Дана: 09.7. 2021.године, број: 06-27/2021-04

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА,

 **Драган Сентић**

**9. ПРИХОДИ И РАСХОДИ**

 Приходи и расходи буџета Градске општине Врањска Бања за 2020.и 2021.годину, примања и издаци утврђени су Одлуком о буџету Градске општине Врањска Бања за 2020., 2021. И 2022.годину

Одлука о буџету ГО Врањска Бања за 2022.год.

<https://vranjska-banja.rs/wp-content/uploads/2021/12/ODLUKA-O-BUDZETU-ZA-2022.doc>

Одлука о завршном рачуну за 2021.год.

<https://vranjska-banja.rs/wp-content/uploads/2022/06/Odluka-o-ZR-2021.-Vranjska-Banja.doc>

Одлука о буџету ГО Врањска Бања за 2021.год.

<https://vranjska-banja.rs/dokumenti/>

Одлука о буџету ГО Врањска Бања за 2020.год.

<https://vranjska-banja.rs/dokumenti/>

Одлука о завршном рачуну за 2020.год.

<https://vranjska-banja.rs/dokumenti/>

**10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Oд 01.07.2020 почела је примена новог Закона о јавним набавкама који је донет крајем 2019.године („Сл.гласник РС“, број 91/2019). Закон ЈН уређује: - услови, начин и поступак набавке добара и услуга и уступања извођења радова у случајевима када је наручилац тих набавки државни орган, организација, установа или друго правно лице одређено овим законом; - одређује начин евидентирања уговора и других података о јавним набавкама; - одређују послови и облик организовања Канцеларије (Управе) за јавне набавке; - образује Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки; - одређује начин заштите права понуђача и јавног интереса у поступцима јавних набавки; - уређују и друга питања од значаја за јавне набавке. Нови Закон о јавним набавкама доста је опширнији и другачије конципиран од претходног из разлога другачијих прагова јавних набавки, непостојања јавних набавки мале вредности, затим комплетна комуникација и подношење и пријем понуда, отварање понуда, стручна оцена, исправке грешака, појашњења, извештај о поступку, одлука о додели уговора, обавештење о додели уговора се обавља електронски путем на Порталу ЈН. План јавних набавки се креира и израђује на Порталу ЈН где се и усваја и објављује.Под јавном набавком у смислу овог закона подразумева се набавка добара, услуга или радова од наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом.Да би се спровео поступак јавних набавки потребно је да је набавка предвиђена у годишњем плану набавки.У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

**10.1.ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ**

<https://jnportal.ujn.gov.rs>

**10.2.ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ**

<http://jnportal.ujn.gov.rs/>

**11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

 733150 –текући трансфери од Републике у корист нивоа општина

1. СКГО-финансирање израде пројектно-техничке документације за грађевнску дозволу за реконструкцију водоводне и канализационе мреже у ромским насељима у Врањској Бањи.

 Вредност донације 1.050.000,00 динара.

2.Министарство заштите животне средине –Пројекат набавка, замена, реконструкција и санација котлартница за грејање у 2021.год.

 Вредност донације 9.000.000,00динара

3.Министарство рударства и енергетике-Реконструкција и побољшање енергетске ефикасности Вртића Бамби

 Вредност донације 11.700.000,00динара

4.Министарство привреде-Изградња пешачке зоне у Врањској Бањи

 Вредност донације 28.144.623,66динара

**12. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА И ЗАРАДАМА**

Збирни приказ нето зарада-плата, запосленима и постављеним и изабраним лицима у ГО Врањска Бања

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр. | Функција | Нето плата без минулог рада |
| 1 | Председник Градске општине | 95.745,81 |
| 2 | Заменик председника Градске општине | 85.354,79 |
| 3 | Председник Скупштине Градске општине | 87.828,85 |
| 4 | Заменик председника Скупштине Градске општине | 13.174,00-накнада |
| 5 | Секретар Скупштине Градске општине | 73.901,84 |
| 6 | Начелник Управе Градске општине | 79.598,88 |
| 7 | Члан Већа Градске општине | 85.354,79 |

II Плате запослених које распоређује начелник Управе Градске општине Врањска Бања за децембар 2021. године

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Школска Спрема- | Звање у оквиру школске спреме  | Нето плата безминулог рада |
| ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА | Самостални саветник | 71.561,91 |
| ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА | Саветник | 66.974,98 |
| ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА | Млађи саветник | 55.391,53 |
| ВИША СТРУЧНА СПРЕМА | Сарадник | 43.575,83 |
| ВИША СТРУЧНА СПРЕМА | Млађи сарадник | 39.627,59 |
| СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА | Виши референт | 34.648,72 |
| СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА | Референт | 33.658,75 |
| ОСНОВНА ШКОЛА | Намештеник | 32.371,68 |

**13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

|  |
| --- |
| ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ПРЕМА АНАЛИТИЧКОМЗАКЉУЧНОМ ЛИСТУ СА 31.12.2020Опис САЛДО |
| Опрема за копнени саобраћај | 0.00 |
| Остала опрема за саобраћај | 2.898.840,00 |
| Канцеларијска опрема | 1.427.036,48 |
| Рачунарска опрема | 391.258,58 |
| Комуникациона опрема | 11.275,00 |
| Електронска и фотографска опрема | 268.151,57 |
| Oпрема за домаћинство и угоститељство | 18.100,00 |
| Опрема за пољопривреду | 353.241,88 |

**14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

 Информације (подаци) који су примљени и настали у раду органа Градске општине Врањска Бања, обрађују се у складу са канцеларијским пословањем. Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно - техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета.

Информације (подаци) чувају се у папирном облику, те је носилац информација папир.

Сви носачи информација (података) у папирном облику чувају се у Писарници

**15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Скупштина доноси: статут, буџет, одлуке, план развоја, пословник, закључке и решења.

 Веће Градске општине доноси: решења, закључке, мишљења и препоруке.

 Председник градске општине: доноси одлуке и решења у складу са Статутом Града и Градске општине, потписује уговоре са трећим лицима, у складу са својим надлежностима, протоколе и споразуме.

 Управа Градске општине доноси: правилнике, наредбе, упустства, решења и закључке.

 На седницама органа Градске општине и радних тела, воде се записници о раду.

 Поред наведених ностале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама и извештајима.

**16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације од јавног значаја се морају учинити доступним, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

**17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУПИНФОРМАЦИЈАМА**

 Захтев за оствривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информација (грађанин и правно лице) може поднети писаним путем или га може саопштити усмено.

Захтев:

Писани захтев се може послати или поднети лично на адресу.

Краља Петра Првог Ослободиоца 121/1

 17542 Врањска Бања

Жалба:

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја и заштитуподатака о личности

Адреса повереника: Повереник за информације од јавног значаја и заштиту

 података о личности

 -Сектор за жалбе и извршења-

 ул. Булевар Краља Александра22-26

 11000 Б Е О Г Р А Д

**Z A H T E V**

**za pristup informaciji od javnog značaja**

 Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:\*

⁫ obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;

⁫ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;

⁫ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;

⁫ dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:\*\*

 ⁫ poštom

 ⁫ elektronskom poštom

 ⁫ faksom

 ⁫ na drugi način:\*\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tražilac informacije/Ime i prezime

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 adresa

dana\_\_\_\_\_\_201\_\_ godine \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 drugi podaci za kontakt

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Potpis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

**Најважније одредбе Закона :**

Информација од јавног значаја

Члан 2

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

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго, лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Орган јавне власти

Члан 3

Орган јавне власти (у даљем тексту: орган власти) у смислу овог закона јесте:

1) државни орган, орган територијалне аутономије, орган локалне самоуправе, као и организација којој је поверено вршење јавних овлашћења (у даљем тексту: државни орган);

2) правно лице које оснива или финансира у целини, односно у претежном делу државни орган.

Законске претпоставке о оправданом интересу

Члан 4

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из члана 2. овог закона, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из члана 2. овог закона постоји, осим ако орган власти докаже супротно.

Садржина права на приступ информацијама од јавног значаја

Члан 5

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Начело једнакости

Члан 6

Права из овог закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично.

Забрана дискриминације новинара и јавних гласила

Члан 7

Орган власти не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће само њему или њему пре него другим новинарима или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ограничења права

Члан 8

Права из овог закона могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним овим законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону.

Ниједна одредба овог закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана у ставу 1.овог члана

Захтев за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Члан 15

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи податке из става 2.овог члана, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Поступање по захтеву

Члан 16

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. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

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.

**Информатор о раду**

**Управе Градске општине Врањска Бања**

*Издавач*

**Управа Градске општине Врањска Бања**

*За издавача*

**Љиљана Манасијевић, начелник Управе Градске општине Врањска Бања**

*Уредник*

**Лидија Петровић Стојановић, шеф Кабинета председника Градске општине Врањска Бања**