



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА III – БРОЈ 16

ДИМИТРОВГРАД, 27.06.2019.

СТРАНА 1

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОИВГРАД

1. Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета општине Димитровград за 2018. годину.....3.
2. Пословник Скупштине општине Димитровград.....5.
3. Одлука о Општинском већу општине Димитровград.....50.
4. Одлука о организацији Општинске управе Димитровград.....58.
5. Одлука о изменама и допунама Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа „Комуналац“ Димитровград.....83.
6. Одлука о измени одлуке о оснивању Установе за спорт и туризам „Спортско туристички центар Цариброд“ Димитровград.....84.
7. Одлука о измени Одлуке о оснивању Установе – Центра за културу Димитровград.....86.
8. Одлука о измени Одлуке о оснивању Установе Народна библиотека у Димитровграду.....87.
9. Одлука о измени Одлуке о оснивању Центра за социјални рад за општину Димитровград.....88.
10. Одлука о Јавним расправама.....89.
11. Одлука о додели искључивог права Јавном предузећу „Комуналац“ Димитровград за обављање делатности пружања услуга рушења или уклањања бесправно подигнутих осдносно постављених објеката или предмета и ствари са јавних површина по основу извршних решења инспекцијских служби општине Димитровград.....98.
12. Одлука о линијском превозу путника у градском и приградском саобраћају на територији општине Димитровград.....100.
13. Програм подршке за спровођење пољопривредн политике и политике руралног развоја за општину Димитровград у 2019. години.....116.
14. Правилник за доделу подстицајних средстава за реализацију мера руралног развоја на територији општине Димитровград у 2019. години.....157.
15. Правилник о додели регреса за репродуктивни материјал – вештачко осемењавање крва.....173.
16. Правилник о подстицају контроле плодности пољопривредног земљишта.....178.
17. Решење о давању сагласности на Одлуку о изменама и допунама Статута ЈП „Комуналац“ Димитровград.....183

ОПШТИНСКА УПРАВА ДИМИТРОВГРАД

1. Јавни позив за остваривање права коришћења без права накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Димитровград за 2020. годину.....184.
2. Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Димитровград за 2020. годину.....186.

На основу члана 32. става 1. тачка 2), а у вези члана 20. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18), члана 78. и 79. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/2011, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/2017, 95/18 и 31/19) и члана 40. став 1. тачка 2) Статута општине Димитровград, у вези члана 15. став 1. тачка 1) („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној 27.06.2019. године, донела је

ОДЛУКУ

О КОНСОЛИДОВАНОМ ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД ЗА 2018. ГОДИНУ

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Остварени текући приходи и примања и извршени расходи и издаци у Завршном (консолидованом) рачуну буџета општине Димитровград за 2018. годину (у даљем тексту Одлуке), износи у 000 и то:

у 000 дин.

- Укупно остварени консолидовани текући приходи, примања.....580.893 хиљ. дин.
- Укупно извршени консолидовани текући расходи и издаци579.778. хиљ. дин.
- Примања од задуживања..... 40.000 хиљ. дин.
- Утрошена средства за обавезе по кредитима 18.941 хиљ.дин
- Вишак консолидовани прихода над расходима – суфицит 22.174 хиљ.дин.

Члан 2.

1. Пренесен вишак из ранијих година 36.666 хиљ.дин.
2. Нераспоређени консолидовани суфицит 58.840 хиљ.дин
3. Вишак прихода и примања – суфицит за пренос у наредну годину састоји се од :

а) Нераспоређени консолидовани суфицит који се преноси у наредну годину у износу од 58.840 хиљ. динара састоји се од:

- унапређење безбедности саобраћаја у износу од 3.703 хиљада дин.
- заштита животне средине у износу од 15.137 хиљада дин.
- отплата ануитета краткорочног кредита у износу од 40.000 хиљ.дин.

б) Нераспоређени вишак прихода и примања у укупном износу од 58.840 хиљада динара и биће распоређен Одлуком о изменама и допунама буџета општине Димитровград за 2019.годину.

ПОСЕБНИ ДЕО**Члан 3.**

Укупно планирани и остварени текући приходи и примања према економској класификацији утврђени су у следећим износима:(прилог: табела прихода за период од 01.01. до 31.12.2018.године).

Члан 4.

Расходи и издаци у завршном рачуну по корисницима износе динара (прилог: табела расхода за период 01. 01. до 31. 12. 2018. године).

Члан 5.

Обрасци: Биланс стања на дан 31. 12. 2018. године (Образац 1), Биланс прихода и расхода (Образац 2), Извештај о капиталним расходима и финансирању (Образац 3), Извештај о новчаним токовима (Образац 4) и Извештај о извршењу буџета (Образац 5), на основу којих је сачињена ова одлука оверени су и архивирани у Општинској управи.

Сачињен је и извештај о извршеним расходима по програмској класификацији.

Извештај о коришћењу средстава из текуће буџетске резерве за период од 01. 01. до 31. 12. 2018. године, извештај о примљеним донацијама као и објашњења већих одступања између одобрених средстава и извршења су саставни део ове одлуке.

Члан 6.

Одлуку о Завршном (консолидованом) рачуну буџета Општине Димитровград, усвојену од стране локалне скупштине, локални орган управе надлежан за финансије подноси Управи за трезор до 30. јуна 2019. године.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Бр. 06-70/2019-17/31-1

У Димитровград 27.06.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 1, члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07, 83/14 - други закон, 101/16 - други закон и 47/18) и члана 40. став 1. тачка 1. Статута општине Димитровград ("Службени лист општине Димитровград", број 6/19),

Скупштина општине Димитровград, на седници одржаној дана 27.06.2019. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Димитровград (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Димитровград (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, јавност рада, као и друга питања везана за рад Скупштине и њених радних тела.

Члан 2.

Скупштина је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине (у даљем тексту: Статут).

Скупштину чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом.

Члан 3.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

2. Језик, писмо и родна неутралност израза

Члан 4.

У Скупштини је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо и бугарски језик и ћирилично писмо, у складу са Уставом, законом и Статутом.

Члан 5.

Сви појмови у овом Пословнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Именице које означавају службене позиције, положаје и функције у Општини Димитровград (у даљем тексту: Општина), користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

3. Печат Скупштине

Члан 6.

Печат Скупштине је округлог облика, пречника 40 mm, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије на српском језику ћириличким писмом и бугарском језику ћириличким писмом.

Текст печата на српском језику ћириличким писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, док се текст на бугарском језику ћириличким писмом исписује у наставку сваког круга, закључно са седиштем органа.

У првом, спољашњем кругу, изнад грба Републе Србије, исписан је текст: **Република Србија**, на српском језику и ћириличким писмом, док је у наставку круга исписан текст: **Република Сърбия**, на бугарском језику и ћириличким писмом.

У другом кругу, изнад грба Републе Србије, исписан је текст: **Општина Димитровград**, на српском језику и ћириличким писмом, док је у наставку круга исписан текст: **Община Цариброд**, на бугарском језику и ћириличким писмом.

У трећем кругу, изнад грба Републе Србије, исписан је текст: **Скупштина општине**, на српском језику и ћириличким писмом, док је у наставку круга исписан текст **Общински съвет**, на бугарском језику и ћириличким писмом.

У четвртном кругу, изнад грба Републике Србије, исписано је седиште: **Димитровград**, на српском језику и ћириличким писмом, док је у наставку круга исписано, такође, седиште: **Цариброд**, на бугарском језику и ћириличким писмом Цариброд.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 7.

Конститутивну седницу новог сазива Скупштине, после спродених избора за одборнике Скупштине, сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Ако је председник Скупштине из претходног сазива одсутан, спречен или не жели да сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, то може учинити најстарији одборник из претходног сазива који то прихвати, који је овлашћен да сазове конститутивну седницу у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Уз позив за конститутивну седницу организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове сваком кандидату за одборника обавезно доставља Статут, Пословник, Извештај Изборне комисије општине (у даљем тексту: Изборна комисија) о спроведеним изборима и Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији (у даљем тексту: Етички кодекс).

2. председавање конститутивном седницом

Члан 8.

Конститутивном седницом, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвата те дужности (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу секретар Скупштине из претходног сазива и најмлађи кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвати те дужности.

Пре почетка седнице, организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове утврђује укупан број присутних и обавештава председавајућег да ли је присутан потребан број кандидата за одборнике за рад и одлучивање.

Одредбе овог Пословника које се односе на овлашћења председника Скупштине, сходно се примењују и на овлашћења председавајућег конститутивне седнице.

3. Дневни ред седнице

Члан 9.

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника и постављење секретара Скупштине.

Осим обавезних тачака дневног реда из става 1. овог Пословника, конститутивна седница Скупштине може имати следеће тачке дневног реда:

- избор заменика председника Скупштине;
- избор извршних органа општине;
- избор чланова Одбора за административно-мандатна питања.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

4. Потврђивање мандата одборника

Члан 10.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје 4 године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја Изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике.

Потврђивањем мандата новоизабраних одборника престају функције председника и заменика председника Скупштине из претходног сазива.

5. Верификациони одбор

Члан 11.

На почетку конститутивне седнице, на предлог председавајућег, Скупштина већином гласова присутних кандидата за одборнике именује Верификациони одбор од 3 члана, које предлажу три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

Верификациони одбор ради на седници којој присуствују сви чланови одбора и одлучује већином гласова чланова одбора.

Када Скупштина потврди мандате одборника, Верификациони одбор престаје са радом.

Члан 12.

По именовању Верификационог одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине најдуже до 30 минута, како би се састао Верификациони одбор.

На основу извештаја Изборне комисије, Верификациони одбор утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког кандидата за одборника истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије, као и да ли је уверење издато од Изборне комисије, као надлежног органа, те о томе подноси писани извештај Скупштини који садржи предлог да ли треба потврдити мандате одборника.

Извештај и предлог из става 2. овог члана Верификациони одбор доноси већином гласова.

Члан 13.

Извештај Верификационог одбора садржи предлог:

- за потврђивање мандата одборника;
- да се не потврде мандати појединих кандидата за одборника, са образложењем (у случају смрти кандидата за одборника или наступања другог разлога за недодељивање мандата новом одборнику);
- да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника (у случају неслагања, односно неистоветности података из уверења о избору и извештаја Изборне комисије или издавања уверења о избору од стране неовлашћеног органа).

Члан 14.

Председавајући Верификационог одбора подноси Скупштини извештај.

О извештају Верификационог одбора Скупштина расправља у целини.

После завршене расправе, уколико Верификациони одбор не оспори ни један мандат, о његовом извештају Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Ако Верификациони одбор у свом извештају, односно поједини кандидат за одборника на самој седници, предложи да се потврђивање мандата поједином кандидату за одборника одложи или да му се мандат не потврди, Скупштина о томе посебно гласа.

Члан 15.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Верификационог одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са Законом о локалним изборима и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

Члан 16.

Скупштина може да ради и одлучује када су потврђени мандати више од 1/2 одборника.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог кандидата за одборника и затражити од Изборне комисије да изврши проверу ваљаности уверења о избору за одборника и о томе обавести Скупштину најкасније у року од 8 дана.

По извршеној провери из става 2. овог члана, кандидату за одборника коме је верификација мандата одложена, мандат се потврђује или се мандат додељује другом кандидату за одборника са листе, у складу са законом.

Члан 17.

Даном потврђивања мандата новоизабраних одборника престаје мандат одборника Скупштине из претходног сазива.

6. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине**Члан 18.**

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових кандидата за одборника, у гласању поред одборника могу учествовати и кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

7. Заклетва

Члан 19.

После доношења одлуке о потврђивању мандата, новоизабрани одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве који чита председавајући, која гласи: **"Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Димитровград придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута општине и да ћу часно и одговорно вршити дужност одборника у интересу грађана општине Димитровград"**.

Одборници заклетву полажу на српском и/или бугарском језику.

По обављеној заклетви, одборници потписују текст заклетве који се прилаже изборном материјалу.

Истовремено, одборник може да потпише и изјаву да је упознат са садржином Етичког кодекса.

Одборници који нису присуствовали конститутивној седници, или им је мандат био оспорен па касније потврђен, заклетву дају појединачно на првој наредној седници којој присуствују, после потврђивања њихових мандата.

III ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ И ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА И ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

1. Избор председника Скупштине

Члан 20.

Председник Скупштине бира се на конститутивној седници из реда одборника, на предлог најмање 1/3 одборника, на мандатни период од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Члан 21.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику, након потврђивања мандата одборника.

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући може, на предлог сваког одборника коме је мандат потврђен, да одреди паузу.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, податак о страначкој припадности кандидата, краћу биографију, образложење, потписе предлагача, име и презиме известиоца у име предлагача и сагласност кандидата у писаном облику.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Представник предлагача има право да у име предлагача усмено образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи у виду краћег обраћања Скупштини.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

После расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

2. Спровођење гласања

Члан 22.

По утврђивању листе кандидата из члана 21. овог Пословника, образује се Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања од 3 члана (у даљем тексту: Комисија).

За члана Комисије одређује се по један одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких места у Скупштини.

Чланове Комисије бира Скупштина јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

Председник Комисије је најстарији одборник из реда чланова Комисије.

Члан 23.

Кад се утврди листа кандидата за председника Скупштине, приступа се гласању.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем у просторији где се одржава конститутивна седница.

Члан 24.

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

Члан 25.

Гласање се врши гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени су печатом Скупштине.

Текст гласачког листића исписује се на српском језику ћириличким писмом и бугарском језику ћириличким писмом.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

Гласачки листић садржи: ознаку да се гласа за избор председника Скупштине, колико се кандидата бира, редни број који се ставља испред имена кандидата, презиме и име кандидата према редоследу утврђеном на листи кандидата и његова страначка припадност, као и начин гласања.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа, а гласа се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

У случају да је предложен само један кандидат за председника Скупштине, на гласачком листићу, испод његовог имена, стоји реч "за" на левој, а реч "против" на десној страни. Гласање се врши заокруживањем речи "за" или "против".

3. Ток гласања

Члан 26.

Председник Комисије објављује почетак гласања, прозива одборнике према списку изабраних одборника, уручује им гласачки листић и заокружује редни број испред имена и презимена одборника, као доказ да је одборнику уручен гласачки листић, а одборник потписује списак одборника.

За гласање се обезбеђује гласачка кутија каква је прописана за избор одборника, као и одговарајући параван, како би се обезбедила сигурност и тајност гласања. Гласа се иза паравана за гласање. Гласачка кутија мора бити од провидног материјала, празна и пре почетка гласања запечаћена.

Кад одборник попуни гласачки листић, пресавија га тако да се не види за кога је гласао, прилази месту где се налази гласачка кутија и лично убацује у њу гласачки листић.

Члан 27.

Гласање се закључује онда када гласа и последњи одборник који жели да гласа.

Када је гласање завршено, председник Комисије констатује да је свим присутним одборницима омогућено да гласају и закључује поступак гласања.

Комисија утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено и о томе сачињава записник.

4. Утврђивање резултата гласања**Члан 28.**

Утврђивање резултата гласања спроводи се на седници следећим редом:

1. утврђује се број припремљених гласачких листића;
2. утврђује се број одборника који присуствују седници;
3. утврђује се број одборника који су гласали;
4. утврђује се број неупотребљених, а неуручених гласачких листића, који се печате у посебан коверат;
5. отвара се гласачка кутија и ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се поништава и спроводи се понављање гласања, а употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат;
6. ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат;
7. са сваког важећег гласачког листића чита се име кандидата који је добио глас, што се евидентира на посебном обрасцу,
8. утврђује се број гласова који је добио сваки од предложених кандидата.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију који кандидат је изабран, односно да ни један кандидат није изабран прописаном већином.

Члан 29.

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је попуњен тако да се не може утврдити за који је предлог одборник гласао, односно да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога, гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, као и гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 30.

О утврђивању резултата гласања Комисија саставља записник који потписују сви чланови Комисије.

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

Председник Комисије је дужан да прочита записник из става 1. овог члана и објави који кандидат је изабран, односно да ниједан кандидат није изабран прописаном већином.

Члан 31.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Члан 32.

Ако у првом кругу гласања ни један од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у првом кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља.

Члан 33.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима даље вођење седнице.

5. Избор заменика председника Скупштине**Члан 34.**

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се на исти начин и по истом поступку као за председника Скупштине.

6. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине**Члан 35.**

Скупштина поставља секретара Скупштине на конститутивној седници Скупштине, а за секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине.

Предлог кандидата за секретара Скупштине подноси се Скупштини усмено или у писаном облику.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

Члан 36.

Секретар Скупштине поставља се јавним гласањем, на четири године и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине постављен је кандидат за кога гласа већина од присутног броја одборника.

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

Члан 37.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине поново ће предложити кандидата за секретара Скупштине.

До постављења секретара Скупштине послове из његове надлежности обављаће секретар из претходног сазива Скупштине.

Члан 38.

Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

IV ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА**1. Избор извршних органа****Члан 39.**

Извршне органе Скупштина, по правилу, бира на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Председника општине и заменика председника општине бира Скупштина, из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланове Општинског већа бира Скупштина, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници.

Члан 40.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине.

Предлог кандидата за председника општине подноси се Скупштини у писаном облику.

Предлог из става 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 41.

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

Кандидат за председника општине предлаже и кандидате за чланове Општинског већа.

Предлог из ст. 1. и 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

О кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа води се обједињена расправа.

Члан 42.

Скупштина истовремено и обједињено одлучује о избору председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа.

Члан 43.

Скупштина бира извршне органе општине непосредном применом поступка који је утврђен законом, Статутом и овим Пословником за избор председника и заменика председника Скупштине.

Члан 44.

Председнику општине и заменику председника општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у Општини.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

2. Разрешење и оставка извршних органа

Члан 45.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложени предлог најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине, уз примену минималног рока за сазивање седнице, у складу са законом.

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине, пре истека рока од 6 месеци од одбијања претходног предлога.

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и Општинског већа.

Разрешеном председнику општине, одн. заменику председника општине мандат одборника Скупштине се поново додељује уколико постоји упражњено одборничко место које припада истој изборној листи и уколико је Општинској изборној комисији поднео захтев за доделу мандата одборника.

Члан 46.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која на истој седници доноси одлуку о разрешењу и одлуку о избору, у складу са одредбама овог Пословника о њиховом избору.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

Члан 47.

О поднетој оставци председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа се не отвара расправа, већ се престанак функције због поднете оставке само констатује, без гласања, тако што то чини председник Скупштине у име Скупштине.

Председник општине, заменик председника општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа Општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа, ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

V ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**1. Председник Скупштине****Члан 48.**

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине и врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Председник Скупштине општине може бити на сталном раду у Општини.

Члан 49.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника, на начин утврђен законом.

Ако је оставка поднета на седници Скупштине усмено или у писаној форми, Скупштина на истој седници, без отварања расправе и без гласања, констатује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка поднета између две седнице Скупштине у писаној форми, о оставци председника Скупштине обавештавају се одборници Скупштине на почетку прве наредне седнице Скупштине, без отварања расправе и без гласања.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који се бира.

Скупштина је обавезна да се о предлогу за разрешење председника Скупштине изјасни на првој наредној седници од дана подношења захтева за разрешење.

Члан 50.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној седници, започети поступак избора председника Скупштине, у складу са одредбама Пословника.

У случају из става 1. овог члана, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

Члан 51.

У случају престанка мандата одборника, председнику Скупштине престаје функција председника даном одржавања седнице на којој је утврђено да му је мандат престао.

2. Заменик председника Скупштине**Члан 52.**

Председник Скупштине има заменика који помаже председнику у обављању послова из његове надлежности и замењује га у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Члан 53.

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 54.

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

Секретар Скупштине присуствује седницама Скупштине и по потреби даје стручно мишљење у вези примене Пословника и других питања везаних за рад Скупштине.

Секретар Скупштине одговоран је за благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава, када се они односе на делокруг и рад Скупштине.

Члан 55.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку. У случају подношења оставке, секретару Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео у периоду између две седнице. О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције секретара по овом основу само констатује.

4. Заменик секретара Скупштине

Члан 56.

Секретар Скупштине може има заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

VI ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Образовање одборничке групе

Члан 57.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака или групе грађана која има најмање 5 одборника у Скупштини.

Одборничку групу од најмање 5 одборника могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, коалиције политичких странака или групе грађана које имају мање од 5 одборника.

Одборници који припадају политичкој странци или коалицији политичких странака које су у изборима учествовале као странке или коалиције националних мањина могу да формирају одборничку групу са најмање 3 одборника.

О образовању одборничке групе обавештава се председник Скупштине, коме се подноси списак са потписима чланова одборничке групе. На списку се посебно назначава шеф одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборник који није члан ниједне одборничке групе, доставља обавештење председнику Скупштине да ће у Скупштини иступати самостално.

Члан 58.

Одборничка група учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Одборничка група заузима ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативу за разматрање појединих питања, предлаже доношење општих аката Скупштине и предузима и друге активности у складу са овим Пословником.

2. Шеф одборничке групе**Члан 59.**

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

Одборничка група има заменика шефа одборничке групе који га замењује у случају одсутности или спречености.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему шеф одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Ако одборничку групу представља заменик шефа, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења шефа одборничке групе.

Члан 60.

Шеф одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

Приликом приступања нових чланова одборничкој групи, шеф одборничке групе доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

У случају да одборник иступа из састава одборничке групе, о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

О образовању нове или о промени састава у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

Члан 61.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

VII РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**1. Стална радна тела****Члан 62.**

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина као и вршење других послова у складу са Статутом и овим Пословником, образују се стална радна тела Скупштине.

Стална радна тела су: одбори, посебна радна тела (Савет за праћење примене етичког кодекса, Савет за младе, Кориснички савет јавних служби, Комисија за родну равноправност) и Општинска изборна комисија.

Стално радно тело прати стање у области за коју је образовано, извештава Скупштину о томе и Скупштини предлаже мере за побољшање стања у области за коју је основано.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана, на мандатни период за који су изабрани и одборници Скупштине.

Члан 63.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Одборник може бити члан највише 2 стална радна тела Скупштине.

Чланови Општинског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

Поред одборника, чланови сталних радних тела Скупштине могу бити и грађани, стручњаци за поједине области.

Чланове сталних радних тела из реда грађана - стручњаке за поједине области, одборничким групама могу предлагати месне заједнице, јавне службе, као и удружења грађана основана у области за коју се радно тело образује.

Члан 64.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља са новим кандидатима.

Члан 65.

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

Заменик председника сталног радног тела замењује председника сталног радног тела у случају његове одсутности или спречености.

Члан 66.

Скупштина може, и пре истека времена на који су изабрани, разрешити поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног предлагања и избора.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети председник Скупштине, председник сталног радног тела или одборничка група на чији је предлог тај члан и изабран.

Члан сталног радног тела разрешен је када за то гласа већина одборника који присуствују седници Скупштине.

2. Седнице сталних радних тела**Члан 67.**

Председник сталног радног тела сазива седницу на захтев председника Скупштине, секретара Скупштине или на захтев најмање 1/3 чланова сталног радног тела.

Ако то не учини председник сталног радног тела у захтеваном року, седницу сталног радног тела може сазвати заменик председника сталног радног тела или председник Скупштине.

Члан 68.

Радна тела Скупштине раде у седницама којима присуствује већина чланова, а одлучују већином гласова од укупног броја чланова.

Обавештење о датуму одржавања, дневном реду и материјали за седницу сталног радног тела достављају се члановима сталног радног тела најкасније 24 сати пре одржавања седнице.

Изузетно од става 2. овог члана, обавештење о датуму, дневном реду и материјали за седницу могу се доставити и у краћем року, у ком случају је председник радног тела дужан да на седници радног тела образложи такав поступак.

Изузетно од става 2. овог члана, седница радног тела може се сазвати и непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине, осим у случају када је на дневном реду седнице радног тела предлог општег акта.

Члан 69.

На седницу сталног радног тела обавезно се позива представник предлагача, као и обрађивача акта који се на седници разматра.

У раду сталног радног тела по позиву могу учествовати стручни и научни радници из области која се разматра на седници сталног радног тела, без права одлучивања.

Седници сталног радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања и одборници који нису чланови тог сталног радног тела, као и Локални омбудсман.

Члан 70.

У извршавању послова из свог делокруга, радно тело Скупштине може тражити од надлежних органа и служби податке и информације од значаја за свој рад.

На предлог Секретара Скупштине, у циљу боље сарадње и координације и зависно од сродности тачака дневног реда, два или више радних тела могу одржати заједничку седницу радних тела.

Члан 71.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљења и предлоге сталног радног тела.

Мишљења и предлоге радних тела Скупштине потписују председник и записничар.

Стално радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине, по потреби, образлаже извештај сталног радног тела.

Члан 72.

На захтев појединог члана радног тела, његово издвојено мишљење изнеће се пред Скупштину у извештају, односно предлогу тог радног тела.

Члан радног тела Скупштине који је издвојио мишљење има право да га образложи пре отварања расправе на седници Скупштине.

Члан 73.

На седници сталног радног тела води се записник, у који се обавезно уносе имена присутних, предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известиоци.

Записник са претходне седнице радног тела усваја се пре преласка на дневни ред.

3. Јавна слушања

Члан 74.

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима општих аката које доноси Скупштина.

Јавно слушање из става 1. овог члана организује се ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу општег акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег општег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога општег акта или другог питања које је у надлежности сталног радног тела, као и ради праћења спровођења и примене важећег општег акта.

Члан 75.

Предлог за организовање јавног слушања може да поднесе сваки члан сталног радног тела.

Предлог из става 1. овог члана садржи тему јавног слушања и списак лица која би била позвана.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

О одлуци из става 3. овог члана, председник сталног радног тела обавештава председника Скупштине.

Председник сталног радног тела на јавно слушање позива чланове сталног радног тела, одборнике и друга лица чије је присуство од значаја за тему јавног слушања.

Позив из става 5. овог члана садржи тему, време и место одржавања јавног слушања, као и обавештење о позваним учесницима.

Јавно слушање се одржава без обзира на број присутних чланова сталног радног тела.

Након јавног слушања, председник сталног радног тела доставља информацију о јавном слушању председнику Скупштине, члановима сталног радног тела и учесницима јавног слушања. Информација садржи имена учесника на јавном слушању, кратак преглед излагања, ставова и предлога изнетих на јавном слушању.

Чланови сталног радног тела и учесници јавног слушања могу да поднесу писане примедбе на информацију о јавном слушању председнику сталног радног тела, који их доставља лицима из става 8. овог члана.

4. Одбори**Члан 76.**

Одбори су стална радна тела Скупштине. Одбори Скупштине су:

1. Одбор за административно-мандатна питања,
2. Одбор за прописе и управу,
3. Одбор за локални економски развој, привреду и финансије,
4. Одбор за друштвене делатности,
5. Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности,
6. Одбор за пољопривреду, рурални развој и заштиту животне средине,
7. Одбор за социјална питања.

Одбори имају председника, заменика и 5 члана.

а) Одбор за административно-мандатна питања**Члан 77.**

Одбор за административно-мандатна питања припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина, разматра предлоге за престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивањем престанка мандата одборника, разматра извештај Изборне комисије и уверења о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата, а разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

Одбор припрема предлоге за избор, именовања, постављења и разрешења, за које посебним актима није предвиђен други предлагач.

Одбор припрема предлоге за избор, именовања, постављења и разрешења чланова органа и представника Скупштине у органе одређене законом и Статутом, за које није предвиђено предлагање од стране других органа.

Одбор одлучује у првом степену о правима по основу рада лица која бира, именује или поставља Скупштина, и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тих лица.

Одбор разматра предлоге за награде, похвале и друга општинска признања, стара се о њиховом уручењу, обезбеђује одговарајући публицитет у средствима јавног информисања или на други одговарајући начин, врши друге послове који се односе на награде и признања које додељује Скупштина, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор разматра питања образовања месних заједница и усклађивања односа у месним заједницама.

Одбор врши анализу појавних облика корупције на локалном нивоу, разматра и даје Скупштини мишљење на предлог Локалног акционог плана за борбу против корупције (у даљем тексту: ЛАП), активно учествује у едукацији о антикорупцијским механизмима, начину и значају надзора над спровођењем ЛАП-а, помаже у спровођењу кампања за информисање грађана о механизмима ЛАП-а, прати и разматра стање и појаву корупције у свим областима друштвеног живота и сагледава активности у борби против корупције, предлаже Скупштини мере које треба предузети, прати њихово спровођење и даје иницијативе за доношење одговарајућих аката и мера у овој области, како би органи Општине и носиоци јавних овлашћења на локалном нивоу своја овлашћења вршили у складу са начелима владавине права, нулте толеранције на корупцију, одговорности, ефикасности и транспарентности.

б) Одбор за прописе и управу

Члан 78.

Одбор за прописе и управу разматра усклађеност предлога одлука и других опшних аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Одбор прати стање у области нормативне делатности Скупштине и указује на потребу доношења, односно усаглашавања одлука и других опшних аката, утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине, разматра и утврђује предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина.

Одбор даје мишљење о предлогу Статута, његовој измени и допуни. Одбор прати спровођење Статута и даје предлог аутентичног тумачења његових одредби, а разматра и питања везана за промену статута предузећа, установа и других организација чији је оснивач Општина и о томе доставља Скупштини своје мишљење.

Овај Одбор утврђује предлог Пословника о раду Скупштине, односно предлог о измени и допуни овог акта.

Одбор, у складу са законом, утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других опшних аката које је донела Скупштина.

Одбор разматра остваривање система локалне самоуправе у Општини, остваривање послова државне управе које Република повери Општини, разматра питања организације рада управе и даје мишљење о предлогу Одлуке о организацији Општинске управе, разматра питања међуопштинске сарадње и подноси предлоге надлежном органу за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза Општине са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, питања остваривања слобода, права и дужности грађана, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

Одбор разматра представке и притужбе које грађани упућују Скупштини, као и представке уступљене од стране републичких органа, испитује њихову основаност, предлаже

Скупштини доношење одговарајуће одлуке и мере које треба предузети у циљу отклањања утврђених неправилности у раду органа Општине, о чему обавештава подносиоце.

У поступку разматрања представки и притужби, овај Одбор прибавља извештаје од органа и организација на које се наведени поднесци односе, у року који сам одређује.

Одбор утврђује предлоге назива улица, тргова, заселака и делова насељених места на територији Општине, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор разматра питања из области људских и мањинских права као и питања сарадње са градовима и општинама у земљи и иностранству.

в) Одбор за локални економски развој, привреду и финансије

Члан 79.

Одбор за локални економски развој, привреду и финансије разматра и даје мишљење на предлог програма развоја Општине и појединих делатности и предлаже мере за његово спровођење, разматра стратешке планове и друга документа од значаја за економски развој Општине, разматра предлоге одлука из области привреде, занатства, туризма, угоститељства и трговине.

Одбор разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе, програме развоја делатности за које је надлежна Скупштина, буџет, одлуку о завршном рачуну буџета, зајмове и задуживање Општине и друга економско-финансијска питања, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор разматра питања из области имовинско-правних односа и сва друга питања из области локалног економског развоја, привреде и финансија.

г) Одбор за друштвене делатности

Члан 80.

Одбор за друштвене делатности разматра годишње програме и извештаје о раду установа чији је оснивач Општина из области образовања, културе, спорта, здравства, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, информисања, разматра питања и проблеме у областима уметничког стваралаштва, бриге о младима, малолетничке деликвенције, бриге о особама са посебним потребама, родне равноправности и једнаких могућности за све, заштите породице и слично.

Одбор разматра предлог буџета Општине, посебно у делу који се односи на финансирање програма друштвених делатности и програме верских заједница, а своје мишљење, ставове, закључке и сугестије доставља Скупштини ради доношења одговарајућих одлука.

Одбор је дужан да разматра евентуалне приговоре установа чије програме финансира Општина из свог буџета, а који се односе на реализацију усвојеног програма и финансијског плана одређене делатности, установе или организације, и да о томе обавести Скупштину.

Одбор прати и разматра питања односа и сарадње Скупштине са верским заједницама, помаже им у решавању проблема на које наилазе, стара се о стварању и очувању добрих међуконфесионалних односа, међусобног уважавања и верске и међунационалне толеранције, врши друге послове из области односа са верским заједницама, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука које се односе на верске заједнице и даје мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

д) Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности**Члан 81.**

Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности разматра питања из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности и уређивања грађевинског земљишта, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и других општих аката који се односе на обављање и развој комуналних делатности, уређивање грађевинског земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе, просторног планирања и урбанизма на територији Општине, јавни градски и приградски превоз путника (линијски и ванлинијски), изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева и улица, развоја инфраструктуре на подручју месних заједница, као и друга питања из ове области, као и давање мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

ђ) Одбор за пољопривреду, рурални развој и заштиту животне средине**Члан 82.**

Одбор за пољопривреду и развој села разматра питања из области развоја и планирања, усмеравања и подстицања развоја пољопривреде и уређења сеоских подручја и развоја села, шумарства и водопривреде, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор прати и разматра питања везана за екологију, заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор подстиче рад месних заједница, разматра питања од интереса за грађане у месним заједницама, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача које се односе на месне заједнице.

е) Одбор за социјална питања**Члан 83.**

Одбор за социјална питања разматра питања из области социјалне политике и социјалне сигурности грађана, ради реализације својих задатака остварује тесну сарадњу са институцијама из области социјалне заштите, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и мера за превазилажење проблема.

5. Посебна радна тела**Члан 84.**

Поред сталних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина оснива посебна стална радна тела Скупштине, у складу са законом и Статутом, и то:

1. Савет за младе,
2. Комисија за родну равноправност,
3. Савет за здравље,
4. Савет за праћење примене Етичког кодекса,
5. Кориснички савет јавних служби,

Поред одборника, чланови посебних сталних радних тела Скупштине морају бити и грађани, стручњаци за поједине области, с тим да њихов број може бити и већи од броја чланова који су одборници.

а) Савет за младе**Члан 85.**

Савет за младе разматра питања у вези са унапређивањем положаја младих, даје мишљења на предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина у областима од значаја за младе, иницира припрему пројеката и учешће Општине у пројектима и програмима за унапређење положаја младих, подстиче сарадњу Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности, даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или у целини финансирају из буџета Општине и прати њихово остваривање, иницира и учествује у изради стратегије и локалних акционих планова из области положаја младих, прати њихово остваривање, као и друге послове од интереса за младе, у циљу стварања услова за квалитетнији живот младих и њихово активно учешће у савременим токовима развоја друштва.

Савет има председника, заменика и 5 члана, с тим што најмање 1/2 чланова Савета морају бити старости од 15 до 30 година.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

б) Комисија за родну равноправност**Члан 86.**

Комисија за родну равноправност разматра предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина са становишта унапређивања родне равноправности, сагледава резултате вођења политике и извршавања аката Скупштине од стране извршних органа Општине и других органа и функционера одговорних Скупштини у погледу поштовања родне равноправности, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Општине, разматра локалне акционе планове из области родне равноправности и примене стандарда о равномерној заступљености жена и мушкараца на местима одлучивања у јавном и политичком животу Општине.

Комисија има председника, заменика и 5 члана, с тим да најмање 4 члана Комисије морају бити припадници мање заступљеног пола.

Актом о образовању Комисије уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Комисије и друга питања од значаја за рад Комисије, у складу са законом.

в) Савет за здравље**Члан 87.**

Савет за здравље разматра питања и предлоге из области примарне здравствене заштите, као и из области развоја и унапређивања здравствених услуга у оквиру надлежности Општине и предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и мера ради спровођења друштвене бриге за здравље, обезбеђивање услова за обављање делатности здравствене установе, планирања и спровођења програма у области здравља и подизање свести о томе да је здравље врхунска вредност.

Савет за здравље обавља и одређене задатке из области заштите права пацијената, и то:

- разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;

- о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе на коју се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;
- разматра извештаје Заштитника права пацијената, прати остваривање права пацијената на територији Општине и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;
- подноси Скупштини, као и министарству надлежном за послове здравља, годишњи извештај о свом раду и о предузетим мерама за заштиту права пацијената.

Савет има председника, заменика и 5 члана.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

г) Савет за праћење примене Етичког кодекса

Члан 88.

Савет за праћење примене Етичког кодекса прати примену Етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе у Србији, пружа објашњења и даје мишљења у вези са његовом садржином, прати да ли се функционери Општине придржавају одредаба Етичког кодекса, анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса, промовише његову примену преко средстава јавног информисања и даје препоруке функционерима, грађанима и медијима.

Савет за праћење примене Етичког кодекса даје савете и смернице у вези са пријављивањем приватног интереса одборника, води евиденцију о пријавама приватног интереса, прати извршавање обавезе пријављивања приватних интереса одборника и о томе сачињава извештај.

Савет има председника, заменика и 5 члана.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

д) Кориснички савет јавних служби

Члан 89.

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби, а нарочито остварени ниви обима и квалитета услуга јавних служби, цене комуналних услуга, односно висину накнади за услуге јавних служби и о свом ставу извештава Скупштину и јавност.

Кориснички савет има председника, заменика и 5 члана.

Актом о образовању Корисничког савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Корисничког савета и друга питања од значаја његов за рад, у складу са законом.

6. Општинска изборна комисија

Члан 90.

Општинска изборна комисија ради у сталном саставу (именовани чланови) и у проширеном саставу (опуномоћени чланови).

Општинска изборна комисија ради у проширеном саставу од дана утврђивања тог састава до завршетка избора.

Ниједна политичка странка или страначка коалиција не може имати више од половине чланова у сталном саставу Општинске изборне комисије.

У решењу о именовању председника и чланова Општинске изборне комисије, поред личног имена председника, односно члана, мора бити наведена његова политичка припадност или назив странке, односно страначке коалиције на чији предлог је именован.

Члан 91.

Општинску изборну комисију у сталном саставу чине председник и шест чланова које именује Скупштина општине, на предлог одборничких група у Скупштини, сразмерно броју одборника, а у проширеном саставу - и по један опуномоћени представник подносилаца изборне листе који је предложио најмање две трећине кандидата од укупног броја одборника који се бира.

Чланови Општинске изборне комисије и њихови заменици у сталном саставу именују се на четири године.

Политичке странке и коалиције политичких странака националних мањина које предложе најмање једну трећину кандидата за одборнике од укупног броја одборника који се бира имају право на свог представника у проширеном саставу Општинске изборне комисије.

Општинска изборна комисија има секретара кога именује Скупштина. Секретар учествује у раду Општинске изборне комисије без права одлучивања.

Председник, чланови у сталном и проширеном саставу и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара именују се лица која су дипломирани правници.

Чланови Општинске изборне комисије и њихови заменици могу бити само грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на територији општине Димитровград.

Члановима Општинске изборне комисије и њиховим заменицима престаје функција кад прихвате кандидатуру за одборника.

Чланови и заменици чланова не могу бити лица која су међусобно сродници по правој линији без обзира на степен сродства, у побочној закључно са трећим степеном сродства, а у тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, као ни брачни другови и лица која су у међусобном односу усвојоца и усвојеника, односно стараоца и штићеника.

Општинска изборна комисија даном проглашења изборне листе истовремено решењем утврђује који подносилац изборне листе испуњава услове за одређивање својих представника у проширени састав овог органа.

Решење о испуњењу или неиспуњењу услова за одређивање опуномоћеног представника подносилаца изборне листе у проширени састав доставља подносиоцу изборне листе у року од 24 часа од доношења тог решења.

Подносилац изборне листе одређује свог опуномоћеног представника у Општинској изборној комисији и о томе обавештавају Комисију.

Општинска изборна комисија утврђује проширени састав у року од 24 часа од пријема обавештења о лицима која улазе у проширени састав.

Ако подносилац изборне листе не одреди опуномоћеног представника најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање избора, Општинска изборна комисија наставља да ради и да пуноважно одлучује без представника подносиоца изборне листе.

Против решења Скупштине општине о именовању председника и чланова Општинске изборне комисије у сталном саставу допуштена је жалба Управном суду у року од 24 часа од доношења решења.

Против решења Општинске изборне комисије из става 10. овог члана обезбеђена је заштита по поступку за заштиту изборног права који је утврђен овим законом.

Члан 92.

Општинска изборна комисија:

- 1) стара се о законитости спровођења избора одборника;
- 2) одређује бирачка места, при чему нарочито води рачуна о равномерној распоређености бирача на бирачким местима и о доступности бирачког места бирачима;
- 3) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
- 4) даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора одборника;
- 5) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора за одборнике;
- 6) утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са прописима о избору одборника;
- 7) проглашава изборне листе;
- 8) утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;
- 9) утврђује и објављује укупне резултате избора одборника;
- 10) подноси извештај скупштини јединице локалне самоуправе о спроведеним изборима за одборнике;
- 11) доставља министарству надлежном за послове локалне самоуправе и републичком органу надлежном за послове статистике податке о спровођењу и резултатима избора за одборнике, непосредно по завршетку избора;
- 12) обавља и друге послове одређене прописима о избору одборника.

У свом раду, Општинска изборна комисија општине Димитровград сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне комисије који се односе на спровођење избора за народне посланике.

7. Повремена радна тела

Члан 93.

Скупштина, по потреби, на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Члан 94.

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Актом о оснивању повременог радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник и чланови повременог радног тела бирају се из реда одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

Број чланова повременог радног тела који се бирају из реда грађана може бити и већи од броја чланова изабраних из реда одборника.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тела.

8. Анкетни одбор

Члан 95.

Скупштина може из реда одборника образовати анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

Одбор има право да тражи од државних органа, предузећа, установа, организација и служби податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Представници државних органа, предузећа, установа, организација и служби, као и грађани, достављају истините изјаве, податке, исправе и обавештења у раду анкетног одбора.

После обављеног рада, анкетни одбор подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине.

VIII СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 96.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине могу бити:

- редовне, које се одржавају по потреби, а обавезно једном у 3 месеца;
- свечана седница, која се одржава поводом Рождества Пресвете Богородице – Мале Госпојине - Празника општине Димитровград.

Члан 97.

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

Пре заказивања седнице Скупштине, председник Скупштине може да сазове заједнички састанак са шефовима одборничких група ради упознавања и договора о предложеном дневном реду и раду на седници Скупштине. На састанак се могу позвати и одборници који не припадају ни једној одборничкој групи.

2. Предлог дневног реда

Члан 98.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Предлози који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети: Општинско веће, одборничка група, одборник, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника и који су председнику Скупштине достављени најкасније 7 дана пре дана одржавања седнице.

Уколико су предлагачи одборничка група или 1/3 одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно првопотписани одборник.

Општинско веће као предлагач, за образлагање поднетог материјала на седници, може одредити више представника предлагача.

Члан 99.

Материјали из члана 99. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, у 2 примерка са образложењем, као и у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 152. овог Пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подnose се Скупштини у облику у коме их Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

Члан 100.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 101.

Председник Скупштине се стара да материјали који су увршћени у предлог дневног реда седнице, као и материјали који су у складу са одредбама овог Пословника упућени као предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, изузев предлога за допуну дневног реда по хитном поступку, буду разматрани на надлежном радном телу Скупштине.

Члан 102.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једанпут у 3 месеца.

Председник Скупштине је дужан да на захтев 1/3 одборника, Општинског већа или председника општине закаже седницу Скупштине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од 7 дана од дана подношења писаног захтева, уколико су уз захтев достављени материјали сачињени у складу са одредбама овог Пословника, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

Члан 103.

Председник Скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, најмање 7 дана пре дана за који се сазива седница.

Члан 104.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 1. овог члана мора да садржи разлоге који оправдају хитност сазивања, као и образложење последице које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине из става 1. овог члана не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

3. Позив за седницу

Члан 105.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 103. овог Пословника и печат Скупштине.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, помоћницима председника општине, Локалном омбудсману, начелнику Општинске управе, заменику начелника Општинске управе, руководиоцима унутрашњих организационих јединица Општинске управе и представницима средстава јавног информисања.

Члан 106.

Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са предходне седнице.

Материјал за седницу, као и записник са претходне седнице може се одборницима доставити у електронском облику, по претходном договору са шефовима одборничких група или са појединим одборницима.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 105. овог Пословника, материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са предходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

4. Промене предложеног дневног реда

Члан 107.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 99. став 2. Пословника, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми, непосредно на писарници Општинске управе.

Предлози за допуну дневног реда предлозима материјала који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 72 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именовања, постављење, разрешења и престанак функције, достављају се најкасније 24 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

Члан 108.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Скупштине, или усмено на седници Скупштине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда Скупштина се не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

Члан 109.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, а само их предлагач може образлагати, најдуже 3 минута.

5. Отварање седнице и учешће на седници**Члан 110.**

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, кога у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Скупштине.

Члан 111.

Уколико заказаној седници Скупштине не присуствују председник и заменик председника Скупштине, или председник и заменик председника Скупштине одбију да председавају заказаном седницом, седницом ће председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

Члан 112.

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

Представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина позивају се на седницу када се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позивати посланици, начелник управног Округа, представници других државних органа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду седнице, о чијем учешћу ће се изјаснити Скупштина.

Члан 113.

На почетку рада, председник Скупштине обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено, председник Скупштине даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе.

6. Кворум**Члан 114.**

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује регистравањем одборника употребом електронског система или пребројавањем одборника, ако електронски систем није у функцији.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник Скупштине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Члан 115.

Скупштина заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Ако председник Скупштине у току седнице пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

7. Ток седнице

Члан 116.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине. О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 117.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога:

- за хитан поступак;
- за измену дневног реда;
- за допуну дневног реда;
- за промену редоследа појединих тачака;
- за спајање расправе.

Члан 118.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, предлога за спајање расправе или предлога за хитан поступак, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

Члан 119.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Скупштина у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може да одлучи о промени редоследа тачака у дневном реду.

8. Расправа

Члан 120.

По одлучивању о дневном реду у целини, председник Скупштине отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је овим Пословником, односно посебном одлуком Скупштине, уређено да о њима Скупштина одлучује без расправе.

Члан 121.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и одредбе Етичког кодекса. Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

Члан 122.

Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине.

Члан 123.

Пријава за реч подноси се председнику чим расправа почне и може се поднети све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује, у усменој или писаној форми.

Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим председнику општине, заменику председника општине и шефу одборничке групе, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Члан 124.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник општине, заменик председника општине и члан Општинског већа, као и руководиоци органа Општине, у складу са одредбама овог Пословника.

Предлагач, односно представник предлагача, односно известилац има право да говори одмах по отварању расправе по тачки дневног реда, као и да буде последњи говорник пре закључења расправе по тој тачки.

Председник општине, заменик председника општине и члан Општинског већа имају право да говоре по свакој тачки дневног реда без временског ограничења.

Укупно време расправе предвиђено за одборнике по једној тачки дневног реда износи, по правилу, 60 минута и распоређује се на одборничке групе – групације сразмерно броју одборника чланова те одборничке групе – групације.

У случају када је на дневном реду тачка за чије је усвајање потребна већина од укупног броја одборника предвиђено време из става 4. се дуплира.

Скупштина може да одлучи да по одређеним питањима говори представник појединих предузећа, установа и других облика организовања, као и поједини грађани, највише до 5 минута.

Председник Скупштине може да одлучи да време трајања говора појединих представника из става 6. овог члана траје и дуже од утврђеног времена.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена излагања утврђеног одредбама овог члана, опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузеће му реч.

Члан 125.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине, када се исцрпи листа пријављених говорника излагањем предлагача, уколико предлагач то право жели да искористи.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отварати.

Члан 126.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника Скупштине у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Председник Скупштине је дужан да се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

За време говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добацавање, односно ометање говорника.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа, или од дефинисања повреде Пословника, председник ће га опоменути.

Уколико одборник и поред опомене настави да говори чинећи повреду из става 5. овог члана, председник ће му одузети реч.

Члан 127.

Председник Скупштине, када председава седницом Скупштине, ако жели да учествује у расправи, препушта председавање заменику председника Скупштине.

9. Реплика**Члан 128.**

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или приватни живот чланова његове породице, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у име одборничке групе право на реплику има шеф одборничке групе.

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику, уколико оцени да нису испуњени услови из става 1. и 2. овог члана.

Уколико председник Скупштине процени постојање основа за реплику, лицима из става 1. и 2. овог члана даје реч чим је затраже.

Реплика не може трајати дуже од 2 минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Члан 129.

Уколико одборник, шеф одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 129. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 129. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

10. Повреда Пословника

Члан 130.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника, председник даје реч чим је затражи.

Одборник може да укаже на повреду Пословника у сваком тренутку, и пре отварања расправе.

Образложење повреде овог Пословника не може трајати дуже од 2 минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да пре образложења повреде, наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен.

Ако одборник пре почетка образложења не наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник је дужан да га опомене.

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреде из става 4. овог члана или на други очигледан начин злоупотреби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине може да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине одмах позива одборнике да одлуче о изреченој повреди наведеног члана овог Пословника.

11. Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 131.

Председник Скупштине може одложити седницу Скупштине када утврди недостатак потребне већине одборника за почетак седнице Скупштине, док се кворум не обезбеди, а најдуже за 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања у случају из става 1. овог члана, седници није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

У случају из става 2. овог члана председник Скупштине обавестиће одборнике и друга лица која су по одредбама овог Пословника позвана, о почетку седнице која је одложена, у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 132.

Седница Скупштине може се одложити и када услед обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши расправа или одлучивање по свим тачкама дневног реда у заказани дан, у случајевима који онемогућавају рад Скупштине, као и из других оправданих разлога.

У случајевима из става 1. овог члана, председник Скупштине или шеф одборничке групе могу предложити да се седница Скупштине одложи.

О одлагању седнице Скупштине у случају из става 1. овог члана, Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, одмах по изношењу предлога.

Члан 133.

Председник Скупштине одређује прекид седнице Скупштине у случајевима настанка инцидентних околности због којих Скупштина не може да настави рад.

О дану и часу наставка прекинуте седнице из става 1. овог члана, председник Скупштине обавештава одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно, писаним путем.

Наставак седнице почиње тачком дневног реда код које је прекид и наступио.

Члан 134.

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду Скупштине и утврђује трајање паузе.

Скупштина може на предлог председника Скупштине или на предлог шефа одборничке групе, да одлучи да ради без паузе, о чему одлучује одмах по изношењу предлога.

12. Одржавање реда на седници**Члан 135.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Председник Скупштине, због повреде реда на седници, изриче мере:

- опомену и
- одузимања речи.

Скупштина, на предлог председника Скупштине, изриче и меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 136.

Опомена се изриче одборнику:

- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
- ако на било који начин омета излагање говорника;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава непримерене и увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 137.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 137. овог Пословника.

Када се одборник коме је изречена мера одузимања речи обраћа са говорнице дужан је да се, без одлагања, удаљи од говорнице. У супротном председник Скупштине налаже искључење озвучења, а по потреби одређује прекид седнице Скупштине.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

Члан 138.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 137. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера опомене и одузимања речи, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице у сали Скупштине.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница Скупштине.

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале у којој се седница Скупштине одржава, председник Скупштине ће наложити Служби физичко-техничког обезбеђења овлашћеној за одржавање реда у згради коју користе органи Општине, да тог одборника удаљи са седнице и одредиће прекид до извршења мере удаљења.

Члан 139.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће прекид у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 140.

Мере опомене, одузимања речи и удаљења са седнице примењују се за седницу Скупштине на којој су изречене.

13. Одлучивање

Члан 141.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина прелази на одлучивање.

Члан 142.

Скупштина одлуке доноси већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није утврђено другачије.

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника:

1. доноси Статут;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;
4. доноси просторни план;
5. доноси урбанистичке планове;
6. одлучује о јавном задуживању Општине;
7. одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
8. одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
9. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
10. утврђује празник Општине;
11. одлучује о додели звања „почасни грађанин“ општине;
12. доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе;
13. усваја Етички кодекс и
14. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 143.

Скупштина одлучује гласањем одборника, на начин, по поступку и већином утврђеном законом, Статутом, одлукама Скупштине и овим Пословником.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим када је законом, Статутом или овим Пословником уређено другачије.

Одборници гласају изјашњавањем "за" предлог или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Гласање се по правилу врши употребом електронског система, а у случају да електронски систем није у функцији, да се седница одржава у просторији где нема таквог система или да постоји други објективни разлог, Скупштина ће гласање вршити дизањем руке.

Гласање употребом електронског система врши се након што председник Скупштине објави почетак гласања, тако што одборници гласају «ЗА», «ПРОТИВ» и «УЗДРЖАН» притиском на одговарајући тастер у одборничкој јединици.

Време за гласање путем електронског система је системски одређено о чему председник Скупштине упознаје одборнике на почетку седнице.

Након закључења гласања путем електронског система, председник Скупштине саопштава резултат гласања.

Резултат гласања приказује се на монитору.

Када се гласање врши дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају «ЗА», затим они који гласају «ПРОТИВ», а потом они који су се уздржали од гласања.

Након обављеног гласања дизањем руке, председник Скупштине саопштава резултат.

Члан 144.

На захтев одборника или одборничке групе, Скупштина може, без расправе, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим Пословником.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по списку одборника, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против", или "уздржан". Председник Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Секретар Скупштине записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку именовања, односно постављења у коме је предложено два или више кандидата одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

Члан 145.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине присутних одборника, односно законом, Статутом или одлуком Скупштине утврђена већина за њено доношење.

Члан 146.

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног одлучивања по дневном реду.

14. Записник

Члан 147.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Ток седнице Скупштине бележи се тонским или дигиталним записом и трајно се чува.

Записник се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Записник обавезно садржи: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и секретара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника, резултат

гласања о појединим питањима, име и презиме одборника који је издвојио мишљење (уколико је одборник захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив свих аката донетих на седници.

Записник потписују: председник и секретар Скупштине.

IX ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акта Скупштине и поступак предлагања аката

Члан 148.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуку, пословник, решење, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, план, програм и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 149.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Члан 150.

Предлог за доношење или промену Статута општине може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на територији Општине, 1/3 одборника, председник општине и надлежно радно тело Скупштине.

Право предлагања одлука и других аката имају Општинско веће, одборник, односно одборничка група, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени законом и Статутом.

Члан 151.

Овлашћени предлагач акта из члана 151. овог Пословника подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење би требало да садржи урађену анализу ефеката прописа, а у сваком случају оно мора да садржи:

- правни основ;
- разлоге за доношење акта;
- објашњење циља који се доношењем акта жели постићи;
- објашњење основних правних института и образложење конкретних решења;
- процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта;
- преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе обавезно садржи и извештај који садржи приказ свих предлога и сугестија датих у јавној расправи, са образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени.

Члан 152.

Предлог акта који је упућен Скупштини, председник Скупштине одмах по пријему обавезно доставља Општинском већу, ако Општинско веће није предлагач.

Ако предлог акта није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Предлагач акта може у року од 15 дана да поднесе предлог акта усклађен са одредбама овог Пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са ставом 1. и 2. овог члана, предлог акта сматра се повученим.

Члан 153.

Председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима, одлучује на којој седници ће се материјали, односно акти упућени и достављени председнику Скупштине у складу са одредбама овог Пословника, уврстити у предлог дневног реда седнице, осим када се ради о предлозима за које је овим Пословником утврђено да се морају уврстити у предлог дневног реда прве наредне седнице.

Члан 154.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини, обавезно разматрају надлежни одбори и Општинско веће, ако Општинско веће није предлагач аката.

Ако се предлог акта тиче мањинских права неопходно је прибавити мишљење Савета за међунационалне односе.

Надлежни одбори и Општинско веће, ако није предлагач акта, у својим извештајима, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

Уколико надлежни одбори и Општинско веће предложе прихватање акта, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

2. Амандман**Члан 155.**

Амандман - предлог за промену члана предлога општег акта, могу поднети Општинско веће, одборничка група, одборник и радна тела Скупштине.

Амандман који се тиче мањинских права може поднети Савет за међунационалне односе.

Амандман садржи назив предлога акта на који се амандман односи, пун текст измене, образложење са разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Предлог за промену члана предлога општег акта којим се исправљају очигледне, односно штампарске грешке на које у току седнице скупштине укаже одборник или надлежно радно тело скупштине, не подноси се у форми амандмана и предлагач акта га може одмах прихватити у ком случају постаје саставни део општег акта.

Члан 156.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 48 сати пре сата одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Подносилац амандмана не може да сам или заједно са другим одборницима, поднесе више амандмана на исти члан предлога акта.

Члан 157.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу акта, надлежним одборима и Општинском већу ако оно није предлагач акта.

Амандмани који се тичу мањинских права упућују се на разматрање и давање мишљења Савету за међунационалне односе.

Амандмани који су неблаговремени, непотпуни, супротни закону, увредљиви или упућени супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

Члан 158.

Предлагач акта, надлежни одбори и Општинско веће, дужни су да, пре седнице Скупштине, размотре амандмане који су поднети на предлог акта и да Скупштину обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

Члан 159.

Амандман са којим се сагласи предлагач акта постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Уколико предлагач акта поднесе амандман на акт чији је предлагач, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Члан 160.

О поднетом амандману отвара се расправа.

Излагање о поднетом амандману не може трајати дуже од 2 минута.

Члан 161.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

О амандманима одборници гласају "за", "против" или се уздржавају од гласања.

О амандманима на акт се одлучује истом већином гласова која је потребна за доношење акта.

3. Доношење аката по хитном поступку**Члан 162.**

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Предлагач акта је дужан да у писаном образложењу предлога акта наведе разлоге или последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

Члан 163.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитни поступак може се ставити на дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније до утврђивања дневног реда те седнице.

Члан 164.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку Скупштини могу поднети Општинско веће или 1/3 одборника.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаној форми, са образложењем. Скупштина се одмах изјашњава о томе да ли прихвата предлог.

Ако Скупштина прихвати предлог да се акт донесе по хитном поступку, тај предлог постаје прва тачка дневног реда.

Предлог акта, који је предмет разматрања, расправе и одлучивања на седници Скупштине заказаној по хитном поступку, не разматрају надлежни одбори.

Члан 165.

О предлогу акта посебно се изјашњава Општинско веће, у писаној или усменој форми, уколико оно није предлагач акта.

Амандман на предлог акта који се доноси по хитном поступку може бити дат у писаној или усменој форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

О амандману из става 3. овог члана Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних одбора.

4. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку**Члан 166.**

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

Члан 167.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима.

Одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози из става 1. овог члана, у предлогу дневног реда седнице Скупштине посебно груписани и означени као "предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку".

Члан 168.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу, мора се у прописаној форми доставити предлог акта о коме се одлучује по скраћеном поступку, и образложење предлога.

5. Израда, потписивање и објављивање аката**Члан 169.**

Акта Скупштине израђују се на основу изворника записника о раду седнице на којој су донети.

Акта Скупштине потписује председник Скупштине.

Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине. На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката Скупштине и њиховом достављању заинтересованим органима

и организацијама стара се организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

Акта Скупштине објављују се у "Службеном листу општине Димитровград", у складу са посебном одлуком Скупштине.

X СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 170.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом Рождества Пресвете Богородице – Мале Госпојине, празника општине Димитровград.

Свечана седница Скупштине одржава се у сали Скупштине или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

Члан 171.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом.

Свечана позивница садржи програм свечаности поводом обележавања празника Општине и у њој је обавезно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници Скупштине уручују се признања и награде Општине.

Члан 172.

За одржавање свечане седнице Скупштине није потребно присуство већине од укупног броја одборника.

На свечаној седници Скупштине не отвара се расправа.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници признања почасног и заслужног грађанина.

На свечаној седници Скупштине, поред председника Скупштине, односно председника општине који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награда додељује, као и истакнути гости који желе да се обрете одборницима и позваним гостима.

XI РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 173.

У случају непосредне ратне опасности или ванредног стања Скупштина ради по овом Пословнику, ако конкретне прилике и околности то дозвољавају.

Ако у наведеним условима није могућ рад по овом Пословнику, Скупштина на првој седници доноси посебан Пословник о свом раду и остваривању функција у насталим околностима.

Члан 174.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и о начину и роковима достављања материјала за седницу;
- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;

- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа;
- одлучује о начину рада Општинске управе у циљу што успешнијег остваривања послова и задатака у насталим околностима.

Члан 175.

Одборници су дужни да у случајевима непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања, извештавају секретара Скупштине о свакој промени адресе, пребивалишта или боравишта.

Члан 176.

У случају ратног стања Општинско веће доноси акте из надлежности Скупштине, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини, чим она буде у могућности да се састане.

XII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 177.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Седнице Скупштине су отворене за јавност и директно се преносе путем ТВ и радио преноса.

У случају техничких сметњи за директан ТВ и радио пренос, председник Скупштине ће одредити краћу паузу у трајању до 15 минута.

Ако ни после протека рока из става 3. овог члана не буду отклоњене техничке сметње, седница ће се наставити, а ТВ и радио снимак ће бити накнадно емитован.

Члан 178.

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Општинско веће или најмање 1/3 одборника и о њему се гласа без претреса.

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник општине и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да лица из става 4. овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна.

Члан 179.

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Општина, месних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве организационој јединици Општинске управе надлежној за скупштинске послове, најкасније 48 сати пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике

удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице .

Грађанин коме је омогућено да присуствује седници Скупштине, у обавези је да на улазу у салу за седнице овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

Члан 180.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Члан 181.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, одборничка група или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Члан 182.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на званичној интернет презентацији Општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда;
 - одлуке и друга акта донета на седници Скупштине;
 - нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе;
- О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 183.

Право је и дужност одборника да бира и буде биран на функције у Скупштини, органе Општине и радна тела Скупштине, да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан, подноси амандмане на предлог општег акта, тражи информације и податке који су му потребне за остваривање функције одборника и да учествује у другим активностима Скупштине.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине и седницама радних тела Скупштине у која је биран.

У случају оправдане спречености да присуствује седници, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство секретару Скупштине.

Председник Скупштине, односно председник радног тела Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава присутне на седници.

У случају поступања супротно ставу 2. овог члана, одборник нема право на накнаду из члана 190. овог Пословника.

Члан 184.

Одборник је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, Савету за праћење примене Етичког кодекса писмено пријави постојање приватног интереса, у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, у погледу предмета предлога одлуке или другог општег акта о којем ће бити расправљано и да о томе обавести јавност.

Сматраће се да приватни интерес одборника не постоји уколико се ради о предлогу одлуке или другом општем акту који се односи на све грађане на територији Општине.

Члан 185.

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

Члан 186.

Одборник има право да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.

Одборник има право да му се редовно достављају службене публикације, информативни материјали и документациони материјали о питањима која су на дневном реду Скупштине, као и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине, осталих функционера Скупштине и начелника Општинске управе тражи податке, обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упутстава одговоран је секретар Скупштине општине, а начелник Општинске управе када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Општинске управе.

2. Одборничка питања**Члан 187.**

Одборник има право да поставља одборничка питања на крају седнице, пошто Скупштина заврши рад по свим тачкама дневног реда, с тим што је дужан да питање достави непосредно председнику Скупштине у писаном облику.

Одборничка питања морају бити јасно формулисана.

Лица којима су упућена одборничка питања морају одборнику дати одговор.

Објашњења, обавештења и одговори на постављена одборничка питања дају се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, писани одговор се, по правилу, доставља уз материјал за прву наредну седницу.

Одговор се доставља свим одборницима.

Одговор на одборничко питање треба бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

Ако одборник није задовољан одговором, може предложити Скупштини да се лице коме је питање постављено позове на наредну седницу Скупштине, а може тражити и да се о одговору отвори расправа на једној од наредних седница Скупштине. О предлогу одборника Скупштина се изјашњава без претреса.

Члан 188.

Општинска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну и административно-техничку помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;
- обезбеђује им коришћење "Службеног листа општине Димитровград", као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група, у складу са просторним могућностима.

3. Накнада трошкова одборницима**Члан 189.**

Одборник има право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности у случајевима и у висини утврђеној посебном одлуком Скупштине.

4. Престанак мандата одборника**Члан 190.**

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

1. подношењем оставке;
2. доношењем одлуке о распуштању Скупштине;
3. ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци;
4. ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
5. преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом одборника;
6. ако му престане пребивалиште на територији Општине;
7. губљењем држављанства и
8. ако наступи смрт одборника.

Члан 191.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве.

После подношења усмене оставке одборника, Скупштина без одлагања, на истој седници утврђује да је одборнику престао мандат.

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

Одборник може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата.

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из члана 191. тачке 2. до 8, Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат новог одборника утврђује се у складу са Законом о локалним изборима.

Члан 192.

Одборник лично подноси оставку, оверену код органа надлежног за оверу потписа, председнику Скупштине, у року од 3 дана од дана овере.

Председник Скупштине је дужан да поднету оставку стави на дневни ред Скупштине на првој наредној седници, са предлогом да то буде прва тачка дневног реда.

XIV САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА**Члан 193.**

Скупштина сарађује са скупштинама, односно представничким телима других општина у земљи и иностранству.

Скупштина сарађује и са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама.

Члан 194.

Сарадња се остварује у складу са програмом који Скупштина доноси сваке године на предлог председника Скупштине и шефова одборничких група.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или њених функционера скупштинама других општина и градова, давањем мишљења о појединим значајним питањима из надлежности Скупштине, као и разменом информација и других материјала и публикација.

Састав делегација, као и циљеве и задатке сваке посете утврђују председник Скупштине и шефови одборничких група. Делегација мора одражавати састав Скупштине.

Делегација, односно функционер или одборник је дужан да у року од 15 дана од завршетка посете Скупштини поднесе извештај о обављеној посети.

XV АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ, ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА**Члан 195.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења акта Скупштине може поднети свако правно или физичко лице. Предлог мора бити поднет у писаном облику и образложен. Скупштина, на предлог **Одбора за прописе и управу** Скупштине, доноси аутентично тумачење акта чији је доносилац.

Члан 196.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети 1/3 одборника, одборничка група, Одбор за прописе и управу, као и председник Скупштине.

О предлогу из става 1. овог члана се отвара расправа.

О предлогу из става 1. овог члана се одлучује јавним гласањем, већином од присутног броја одборника.

Одлуком да се приступи доношењу, односно промени Пословника, Скупштина одређује надлежно радно тело за израду нацрта пословника.

Скупштина доноси, односно врши промену Пословника већином гласова од присутног броја одборника.

Уколико се доношењу или промени Пословника приступа пре конституисања радних тела у чијој је надлежности разматрање истог, Скупштина може усвојити Пословник, односно измене и допуне Пословника, без разматрања Пословника на надлежном радном телу.

Члан 197.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењују се посебне одлуке Скупштине и важећи прописи којима је уређена област локалне самоуправе.

Одредбе овог Пословника примењују се на све учеснике седнице, а сходно се примењују на седницама радних тела Скупштине.

XVI ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА**Члан 198.**

Стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, врши организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове, што се уређује Одлуком о Општинској управи.

Одржавање реда у згради Скупштине и у другим просторијама у којима Скупштина ради, обезбеђује Служба физичко-техничког обезбеђења, коју ангажује Општинска управа.

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 199.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Димитровград ("Службени лист града Ниша", број 59/12).

Члан 200.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Димитровград".

Број: 06-70/2019-17/31-2

У димитровграду, дана 27.06 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др.закон, 101/16 - др.закон и 47/2018) и чл. 40. став 1. тачка 6) Статута општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној дана 27.06.2019.године, донела је

О Д Л У К У

о Општинском већу општине Димитровград

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се: послови, састав Општинског већа, избор, права и дужности председника, заменика председника и чланова Општинског већа, начин рада и одлучивања, однос Општинског већа са другим органима Општине, јавним предузећима, установама и организацијама, акти Општинског већа и друга питања у вези са организацијом и радом Општинског већа општине Димитровград (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 2.

Општинско веће је извршни колегијални орган који усклађује остваривање функција председника Општине и Скупштине општине општине Димитровград и врши контролну и надзор над радом Општинске управе општине Димитровград.

II НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 3.

Општинско веће :

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;

- предлага акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
 - одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
 - одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
 - стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
 - поставља и разрешава начелника Општинске управе и заменика начелника;
 - поставља општинског правобраниоца;
 - доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
 - доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
 - образује жалбену комисију;
 - образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
 - информисе јавност о свом раду;
 - доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
 - доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОУ.
 - врши и друге послове, у складу са законом и Статутом;
- Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

III САСТАВ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА, ИЗБОР, ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕШНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Састав и избор

Члан 4.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 5 (пет) чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

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

Кандидате за чланове Општинског већа предлага кандидат за председника Општине.

Када одлучује о избору председника Општине, Скупштина општине истовремено и обједињено одлучује о избору заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Нespoјивост функција

Члан 5.

Чланови Општинског већа које бира Скупштина општине не могу истовремено бити одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Права и дужности чланова Општинског већа

Члан 6.

Члан Општинског већа има право да покрене иницијативу пред Општинским већем за доношење одлука, других прописа и општих аката, да учествује у раду и одлучивању о свим питањима о којима се расправља на седници Општинског већа, да захтева да Општинско веће заузме став или одлучи о питањима из надлежности Општинског већа.

Разрешење и оставка председника општине

Члан 7.

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника Општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине општине, уз примену минималног рока за сазивање седнице из члана 42. ст. 3. и 5. Статута.

Ако Скупштина не разреши председника Општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника Општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Председник општине може поднети оставку.

О поднетој оставци председника Општине, председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

Дејство разрешења и оставке председника Општине на Општинско веће

Члан 8.

Разрешењем, односно оставком председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинског већа.

Разрешење и оставка заменика председника општине, односно члана Општинског већа

Члан 9.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник Општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

О поднетој оставци заменик председника Општине или члан Општинског већа, председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине општине.

У случају из става 4. овог члана, председник Општине је дужан да на наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

Вршење текућих послова по престанку мандата због разрешења или оставке**Члан 10.**

Председник Општине, заменик председника Општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника Општине, заменика председника или члана Општинског већа.

Престанак мандата извршних органа Општине због престанка мандата Скупштине**Члан 11.**

Престанком мандата Скупштине престаје мандат председнику Општине и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланове привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

IV НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**Положај председника Општине у Општинском већу****Члан 12.**

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

У одсуству председника Општине, седнице Општинско веће сазива и води заменик председника Општине, односно члан Општинског већа кога одреди председник Општине.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник је дужан да обустави од примене одлуке Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Кворум за одлучивање**Члан 13.**

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом, Статутом или овом одлуком за поједина питања није предвиђена друга већина.

Учешће у раду Општинског већа на седницама**Члан 14.**

У раду Општинског већа на седницама могу учествовати, без права одлучивања функционери, руководиоци организационих јединица, представници предузећа, установа, јавних служби и других органа и организација када се на седницама Општинског већа расправља о питањима из њиховог делокруга.

Вођење записника на седници Општинског већа**Члан 15.**

О раду на седници Општинског већа води се записник који потписује председавајући седницом и лице које израђује записник.

Образовање сталних и повремених радних тела

Члан 16.

За разматрање, припремање и давање предлога из своје надлежности Општинско веће може образовати стална или повремена радна тела.

Актом о образовању радних тела одређују се њихови задаци, састав и остала питања везана за рад радног тела.

Привредни савет

Члан 17.

Општинско веће образује Привредни савет.

Привредни савет даје иницијативе, сугестије и мишљења везана за економски развој, разматра стратегије, планове, програме и одлуке од значаја за привреду и прати њихово спровођење.

Задаци, начин рада и одлучивања Привредног савета ближе се уређују Пословником Општинског већа.

Састав Привредног савета

Члан 18.

Председника и 6 (шест) чланова Привредног савета именује Општинско веће на време трајања мандата Општинског већа.

Чланове Привредног савета могу предлагати удружења грађана, месне заједнице, привредна удружења и предузетници.

Председник и најмање једна половина чланова Привредног савета именују се из састава привредника и предузетника, односно њихових удружења.

Јавност рада

Члан 19.

Рад Општинског већа је јаван.

Општинско веће обезбеђује јавност у свом раду: давањем информација преко средстава јавног информисања, одржавањем конференција са представницима средстава јавног информисања и стварањем других услова за упознавање јавности са одлукама, ставовима и радом Општинског већа.

Тајност података

Члан 20.

Општинско веће одређује који се подаци и материјали имају сматрати тајном.

Општинско веће, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима одређује који се подаци и материјали примљени ради разматрања на седницама Општинског већа и његових радних тела и изнесени на тим седницама морају чувати као тајна, односно који се подаци и материјали могу објављивати или на други начин стављати на располагање јавности тек по истеку одређеног времена.

Средства за рад Општинског већа

Члан 21.

Средства за рад Општинског већа обезбеђују се у буџету општине Димитровград.

Пословник Општинског већа

Члан 22.

Општинско веће доноси Пословник о свом раду на предлог председника Општине.

Пословником Општинског већа ближе се уређују организација, начин рада и одлучивања Општинског већа и начин рада његових радних тела и друга питања од значаја за његов рад.

V ОДНОС ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Однос Општинског већа и Скупштине општине

Члан 23.

Општинско веће за свој рад одговара Скупштини општине, а сваки члан Општинског већа појединачно одговара и председнику Општине.

Члан 24.

На седницама Скупштине општине и њених радних тела Општинско веће представља председник Општине, заменик председника Општине или члан Општинског већа кога одреди председник Општине.

Општинско веће преко председника Општине или лица које он овласти, на седницама Скупштине општине и њених радних тела може: излагати ставове о питањима која су на дневном реду тих седница, предлагати да се претресе одређено питање и по њему заузме став или да се одложи доношење одређеног акта или претрес одређеног питања док председник Општине или Општинско веће о том акту, односно питању не заузме став.

Општинско веће има право да повуче предлог одлуке или другог акта који је поднео Скупштини општине на разматрање све до закључења претреса по том предлогу.

Извештавање Скупштине

Члан 25.

Председник Општине може одредити известиоца за давање стручних и других објашњења на седницама Скупштине и њених радних тела поводом разматрања предлога аката и других питања.

Члан 26.

Општинско веће дужно је да о свом раду извештава Скупштину општине.

Извештај о раду Општинског већа председник Општине подноси најмање једном годишње.

VI ОДНОС ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ПРЕМА ОПШТИНСКОЈ УПРАВЕ, УСТАНОВАМА И ПРЕДУЗЕЋИМА

Однос Општинског већа према Општинској управи, установама и предузећима

Члан 27.

Општинско веће даје смернице и заузимају начелне ставове за извршавање одлука, других прописа и општих аката, али се исти не могу односити на поступање у управним стварима.

Општинско веће може наложити Општинској управи, установама и предузећима чији је оснивач Општина, као и корисницима буџетских средстава да у одређеном року припреме анализу, информацију или извештај са одговарајућим предлозима, да донесу одређени акт или предузму радње за које су овлашћени.

У вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом или другим општим актом.

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе и заменика начелника.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси Општинско веће.

Члан 28.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

VII АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Акти Општинског већа

Члан 29.

Општинско веће доноси: решења, закључке, наредбе, упутства, инструкције и друге акте у складу са законом и Статутом.

Правилником се ближе разрађује поједине одредбе закона и других прописа, као и интерних аката које доноси скупштина општине, ради њиховог извршавања.

Решењем се именује, образује, утврђује, одређује нека правна ствар, када се одлучује о појединачним правима и обавезама појединих субјеката, у складу са одлукама и другим прописима.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови, мишљења, констатације, задужењима и овлашћењима о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступити у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

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

Упуством се прописује начин рада и вршења послова органа општине, предузећа, установа или друге организације и грађана у извршавању појединих одредби одлука и других прописа.

Инструкцијом се уређују правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других органа и организација, када врше поверене послове.

Објављивање и достављање аката

Члан 30.

Акти Општинског већа објављују се у „Службеном листу општине Димитровград“ када је то тим актима предвиђено и достављају се надлежним органима ради њиховог спровођења и поступања по њима.

VIII ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 31.

Стручно-техничке, организационе и административне послове за Општинско веће обавља надлежна служба Општинске управе.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинском већу општине Димитровград („Службени лист града Ниша“, бр. 79/08, 117/12, 17/13, 29/15 и 72/15 и „Сл. лист општине Димитровград“, бр. 10/18).

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Димитровград".

Број: 06-70/2019-17/31-4
у Димитровграду, 27.06.2019.год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 др. закон и 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 16. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон и 95/18-др.закон) и члана 40. став 1. тачка 6. и 82. став 1. Статута општине Димитровград ("Службени лист Општине Димитровград бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној 27.06.2019. године, донела је

О Д Л У К У **О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ** **ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком о организацији Општинске управе општине Димитровград(у даљем тексту: Одлука) уређује се надлежност, организација, делокруг и начин рада Општинске управе, начин руковођења, однос са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Општине Димитровград (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава Републике Србије, Закона, Статута општине и других прописа и одлука које регулишу надлежност Општинске управе.

У поступку пред Општинском управом, у којој се решава о правима, обавезама грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 3.

Општинска управа је орган Општине.

Општинска управа се образује као јединствени орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине, поверених послова од стране Републике Србије и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине Димитровград (у даљем тексту : Скупштина), Председника општине Димитровград (у даљем тексту: Председник) и Општинског већа општине Димитровград (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 4.

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;

- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месним заједницама у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 5.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложен је јавној контроли грађана, на начин утврђен Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Члан 6.

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

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

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

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

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 5. овог члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 5. овог члана Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

Члан 7.

Запослени у смислу ове одлуке сматрају се службеници и намештеници (у даљем тексту: запослени у одговарајућем падежу).

Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту, као и на радном месту службеник на положају.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у јединици локалне самоуправе.

Запослени су дужни да своје послове обављају стручно, савесно и непристрасно, не руководећи се својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

На запослене у Општинској управи нико не сме вршити утицај да нешто чини или не чини, супротно прописима.

Запослени у општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

У Општинској управи забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе облике.

II ОСНОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 8.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Члан 9.

У оквиру Општинске управе, за вршење сродних, правних, стручних и других послова, образују се унутрашње организационе јединице Одељења.

Члан 10.

За службенике и намештенике у општинској управи, права и дужности у име послодавца, врши начелник Општинске управе.

За службенике на положају у општини Димитровград, права и дужности у име општине Димитровград врши орган надлежан за постављање службеника на положају.

Члан 11.

Запослена лица у општинској управи дужна су да чувају углед Општинске управе.

Запослени има право да буде члан синдиката и професионалног удружења и њихових органа управљања.

Члан 12.

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник.

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

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, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, до постављења начелника Општинске управе, као и када начелник Општинске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности – службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Општинске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса. Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности. У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

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

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

Члан 13.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу, у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 14.

Начелник Општинске управе представља и заступа Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и у име послодавца одлучује о правима, дужностима и одговорности службеника и намештеника.

Једном годишње начелник Општинске управе подноси извештај Скупштини општине и Општинском већу, о раду Општинске управе.

Члан 15.

Начелник Општинске управе може, у складу са законом, решењем пренети овлашћење на руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица да, у оквиру надлежности и послове организационе јединице, одлучују, доносе и потписује поједина акта и лично одговарају начелнику Општинске управе за законитост тих аката.

Начелник посебним решењем може пренети овлашћења за доношење и потписивање појединих аката на друге запослене у складу са Законом.

Члан 16.

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

Начелник Општинске управе не може вршити никакву другу јавну функцију, која је неспојива са положајем и овлашћењима начелника Општинске управе.

Члан 17.

Радом организационих јединица Општинске управе руководе:

1. Радом Одељења- руководиоца Одељења,
2. Одсеком- шеф одсека и
3. Групом – координатор групе.

Члан 18.

Руководиоци одељења Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, обављају најсложеније послове одељења, као и непопуњене послове, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених, потписују акта из надлежности одељења.

Руководилац је у извршењу послова дужан да се придржава закона, налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац одељења је одговоран начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремени рад одељења којим руководи.

Члан 19.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Члан 20.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове, старају се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци одсека и група одговарају начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

Члан 21.

За руководиоца одељења може бити распоређено лице које има високу стручну спрему, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

За руководиоца одсека и групе може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства, осим ако посебним законом нису прописани други услови.

Члан 22.

Послове Општинске управе може обављати лице које је држављанин Републике Србије, које има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места, да није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, да му раније није престајао радни однос у државним органима, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Члан 23.

У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 24.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Члан 25.

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

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 26.

Послови из надлежности Општинске управе врше се у оквиру основних организационих јединица у складу са врстом и обимом послова које обављају.

Члан 27.

У Општинској управи, за вршење сродних послова образују се унутрашње организационе јединице – Одељења.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образује.

Члан 28.

Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград, који усваја Општинско веће, могу се у оквиру унутрашњих организационих јединица образовати одсеци и групе као уже унутрашње организационе јединице.

Одсеци и групе се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 29.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту живорне средине;
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално-стамбену делатност;
3. Одељење за инспекцијске послове и
4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе.

Као посебна организациона јединица ван организационе структуре Општинске управе формира се кабинет председника општине.

Члан 30.

Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту живорне средине обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних, поверених надлежности општине, послови јавних набавки, ЛЕР, пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних

наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталим правним лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавања плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Из области јавних набавки обављају се послови који се односе на : припрему годишњег плана јавних набавки и јавних набавки мале вредности; спровођење поступка јавних набавки и јавних набавки мале вредности у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; израду нацрта интерних аката којима се ближе уређује поступак јавних набавки; обављање стручних и административне послове за потребе Комисије за јавне набавке; израду нацрта одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности; праћење извршења уговора о јавним набавкама и реализацију плана јавних набавки; вођење евиденције о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности; израду периодичних извештаја о спроведеним јавним набавкама; учествовање у пословима израде финансијског плана, праћење реализације финансијског плана, контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; учешће у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; помоћ у организацији и спровођењу пописа основних средстава; планирање динамике плаћања у вези са јавним набавкама у складу са одобреним квотама; вођење прописане евиденције о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама и учешће у праћењу њихове реализације; достављање периодичних извештаја о закљученим уговорима и поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке.

У Одељењу се обављају послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању

привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; пружање техничке подршке у реализацији и контроли конкурса у оквиру годишњих општинских програма; кореспонденција и послови везани за службену употребу бугарског језика, писма и превоза материјала који се усвајају на седницама Скупштине општине, Општинског већа, пројектне документације и свих аката Општинске управе; као и друге послове из свог делокруга.

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

Из области пољопривреде и заштите животне средине обављају се послови који се односе на развој пољопривреде, праћење стања у овој области, израду развојних програма и пројеката и израда нормативних аката из делокруга рада Одељења, процена штете пољопривредне – сточарске производње, стварање предуслова за диверзификацију руралне

економије, развој задругарства и удруживање пољопривредних произвођача, организација и учешће у едукацији пољопривредника – сточара. Обавља се вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине. Обављају се управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства, сточарства и водопривреде и у вези стим припрема решења, закључке и друга акта. Израђује нацрте програма, одлука и других прописа за потребе органа општине. Врши статистичке и друге процене из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и учествује у раду комисија и радних тела из ових области. Врши процену штете у биљној производњи. Даје стручне савете и пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима и врши вештачење за потребе општине и њених органа. Обавља и послове везане за припремање и израду развојних планова и пројеката у области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Помаже правним и физичким лицима у припремању програма за конкурисање пред владиним и невладиним организацијама и другим субјектима, у циљу добијања кредита и подстицајних средстава за економски развој. Води ажурну документацију о свим активностима из области које прати, припрема и организује едукацију пољопривредних произвођача. Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и других елементарних непогода. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину.

Обављају се административни и технички послови превентивног и накнадног одржавања рачунске опреме-рачунара, штампача и осталих рачунских уређаја, ради се на припреми новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, одржавање и отклањање грешака у функционисању апликативних програма, врши се обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; прикупљају се и прилагођавају релевантне информације и податке од значаја за успостављање и развој ГИС-а и предлажу се мере за побољшање и унапређење истог, редовно слање надлежном министарству податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига и сл.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 31.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално-стамбену делатност обавља следеће послове:

Урбанизам :

У поступку израде и доношења докумената просторног и урбанистичког планирања, Одељење као орган ЈЛС надлежан за послове урбанизма, припрема и предлаже одлуке о изради планских докумената, стара се о спровођењу поступка раног јавног увида и јавног увида у нацрт планског документа, спроводи јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је урбанистички појекат урађен у складу са урбанистичким планом и законом, потврђује пројекат парцелације и пројекат препарцелације, а у поступку израде елабората геодетских радова за исправку граница и спајање суседних парцела издаје потврду и сагласност да је прелог

елабората усаглашен са законом и планским документом. Такође, Одељење у вези напред наведених послова сарађује са Комисијом за планове, обрађивачима планова и другим релевантним институцијама.

Грађевинарство:

Из области грађевинарства Одељењу су у складу са законом поверени следећи послови: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одсека; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

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

Грађевинско земљиште:

Такође Одељење обавља послове који се односе на грађевинско земљиште и с тим у вези врши следеће : врши обрачун за наплату надокнаде за уређење грађевинског земљишта приликом изградње нових објеката, обрачун надокнаде за коришћење грађевинског земљишта, станова и локала који су у власништву општине, води евиденцију и регистар непокретне имовине која је у власништву општине (грађевинско земљиште, стамбени и нестамбени објекти, локали)

Уређење града:

У циљу уређења града, Одељење врши следеће послове:

- врши планирање уређења јавних површина у складу са наменом предвиђеном урбанистичким планом
- врши планирање уређења зелених површина, са јасно дефинисаним изгледом, спецификацијом садног материјала.
- дефинише дизајн урбаног мобилијара (клубе, ђубријере, канделабри, рекламни панои и др.), као и локацију постављања истих
- планира и дизајнира новогодишњу декорацију града

Учешће у припреми и реализацији инвестиционих пројеката од значаја за општину.

Имовинско-правни послови:

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини

општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина, давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; спроводи поступак експропријације.

Комунална делатност:

У вези комуналне делатности обављају се послови који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта опшних правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области;

Стамбена делатност:

Вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселјење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселјење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселјењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

Одржавање рачунарске мреже и администрирање базе података:

Обављају се послови везани за унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера, администрирање базе података који се односе на Централну евиденцију обједињене процедуре.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 32.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове из области:

Грађевинске инспекције, који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања и др.

Инспекција за заштиту животне средине, који се односе на: предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама и управљању отпадом; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање

свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине

Комунална инспекција, који се односе на: праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајних објеката, истицањем и придржавањем радног времена; врши проверу испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених законом о туризму; врши надзор и контролу над применом Закона о становању и стамбеним заједницама на територији општине.

Инспекција за саобраћај и путеве и послови планирања одбране, који се односе на: праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисање паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и отваравање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Просветне инспекције, који се односе на: праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова;

Инспекција за спорт, обављају се послови инспекцијског надзора у области спорта, у складу са законом; налажу се одређене мере и радње у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; налаже друге мере и радње у складу са законом; воде се законом пописане евиденције; прикупљају податци, прате и анализира се стање у области спорта; сачињавају се информације и извештаји у вези са стањем у области туризма.

Комунални редар, обавља послове непосредне заштите комуналних објеката и одржавању јавних површина. Изриче налоге за примењивање одлуке из комуналне делатности. Извршава извршна решења из комуналне области.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 33.

Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе: обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање „Службеног листа општине Димитровград“, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; нормативно-правне послове; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, издавање уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издавање уверења о породичном стању за запослене у иностранству; именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама. У оквиру Одељења обављају се послови који се односе на: обезбеђивање превоза моторним возилима и старање о њиховом одржавању; умножавање материјала; послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина, етничких група, заштита података о личности, слободан приступ информацијама од јавног значаја и послове за ромска питања, обављају се послови категоризације туристичких објеката у складу са законом; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; послови архивирања завршених предмета Општинске управе, СО-е и Општинског већа; послови експедиције поште; завођење аката поднетих од стране грађана и установа; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

У Одељењу се обављају послови матичних књига, личних стања грађана, а који се односе на : вођење првостепеног управног поступка и доношења решења везаних за лични статус грађана, о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; вођење првостепеног управног поступка у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израду извештаја о стању решености предмета управног поступка, вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; одговарајућих регистара за матичне књиге; уношење података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних

књига; чување изворника матичне књиге; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; формирање и чување документације и матичне архиве.

У Одељењу се обављају административни послови за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика;

Из области друштвене делатности обављају се послови који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, регресирање школарине; припреме предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

У Одељењу се обављају и послови унапређења и управљања људским ресурсима., води се кадровска и друга веиденција у области радних односа службеника и намештеника, воде персонална досијеа за све запослене код органа општине Димитровград; врши се анализа описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема се нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, остали послови од значаја за каријерни развој службеника, сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника, стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; учествује у изради појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање аката и послови вођења персоналних досијеа.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 34.

Кабинет председника обавља послове, за које се определи председник општине, преко помоћника и других лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету председника општине.

Члан 35.

Председник Општине може да има 1 (једног) помоћника који обавља послове из поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у облашћу за које је постављен и врши и друге послове по налогу председника Општине.

Председник Општине поставља и разрешава помоћника, који обавља послове најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћник председника Општине поставља се у Кабинету председника Општине.

Број других лица на радним местима у Кабинету утврђује се у складу са Кадровским планом и Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград, а у складу са финансијским средствима и стварним потребама органа општине.

Члан 36.

У оквиру Општинске управе, председник општине ради обезбеђивања вршења послова буџетске инспекције и интерне ревизије, код директних и индиректних корисника буџетских средстава, именује буџетског инспектора и интерног ревизора, као самостална извршилачка радна места.

Уколико се не створе услови за ангажовање буџетског инспектора и интерног ревизора, може се у складу са законом формирати заједничка служба за обављање ових послова са другим општинама.

Члан 37.

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине обавља Општинско правобранилаштво.

Образовање, уређење и организација, као и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва, утврђују се одлуком Скупштине општине у складу са основама за уређење и организацију правобранилаштва прописаних законом.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 38.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград, који усваја Општинско веће.

Члан 39.

Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на радном месту.

Члан 40.

Радам Одељења руководи Руководилац Одељења.

Радно место Руководиоца одељења не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њему.

Члан 41.

Руководилац Одељења посебним решењем распоређује начелник Општинске управе.

Руководилац Одељења поред послова руковођења Одељењем, обавља и систематизоване послове из Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.

Члан 42.

Руководилац Одељења организује и обезбеђује законит и ефикасан рад Одељења, стара се о правилном распореду послова и испуњавању радних дужности запослених. За свој рад и рад Одељења Руководилац Одељења одговара начелнику Општинске управе и дужан је да се придржава његових налога и упутстава.

Члан 43.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење радњи у одређеном року;
2. изрећи мандатну казну;
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган, ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузимати и друге мере за које је овлашћена законом или другим прописима.

Члан 44.

Управни надзор Општинска управа врши преко општинских инспектора.

Члан 45.

Инспекцијске послове може обављати лице које има високу стручну спрему одговарајућег смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

Изузетно, поједине мање сложене инспекцијске послове може обављати лице које има вишу стручну спрему и испуњава остале услове за рад на инспекцијским пословима.

Члан 46.

У поступку пред Општинском управом, у коме се одлучује о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 47.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица, могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

V ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 48.

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

Општинска управа је обавезна да Скупштину обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из делокруга које обавља, а који су неопходни за рад Скупштине.

Члан 49.

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

Председник општине и Општинско веће, у спровођењу одлука и других аката скупштине, могу Општинској управи издавати упуства и смернице за њихово спровођење.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће утврди да поједина акта нису у складу са законом или одлуком скупштине, може да их укине или поништи и да налог да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта или шефа одсека, односно начелника Општинске управе.

Члан 50.

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

Општинска управа је дужна да организује послове и задатке из свог делокруга на ефикасан начин тако да грађани, у што краћем року остваре своја права.

Члан 51.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња због које је позван није обављена не његовом кривицом, има право на накнаду трошкова које је имао поводом одазивања овом позиву.

О захтеву грађанина као и о висини накнаде трошкова одлучује начелник Општинске управе, сходно одредбама прописа којима се одређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање рада Општинске управе.

Ако службена радња није обављена због пропуста службеног лица у раду, том лицу се умањује зарада приликом прве исплате плате, у висини исплаћене накнаде трошкова.

Члан 52.

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

Члан 53.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Општинске управе и запослених у њима заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа посла и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VI ЈАВНОСТ РАДА**Члан 54.**

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и преко сајта, штампањем службених гласила, билтена и обавештења о пословима из делокруга свог рада.

Члан 55.

Начелник Општинске управе, у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица, даје информације о раду Општинске управе, средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини за поједине области из надлежности управе.

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

О ускраћивању информација одлучује начелник Општинске управе.

Општа акта која доноси начелник Општинске управе објављују се у Службеном листу општине Димитровград.

Службени лист општине Димитровград објављује се и на званичној интернет страници општине Димитровград www.dimitrovgrad.rs

VII ПРАВНИ АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ОПШТИНСКА УПРАВА**Члан 56.**

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

Општинска управа може издавати инструкције, упутства и објашњења.

Члан 57.

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

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

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

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

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација које врше поверене послове Општинске управе,

којима се обезбеђује успешно и законито извршавање послова из делокруга Општинске управе.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање и стручан рад запослених у Општинској управи, када врши поверене послове.

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

Члан 58.

Правилнике, наредбе, упуства, решења, закључке и друге акте из своје надлежности доноси начелник Општинске управе или лице које он овласти.

VIII РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 59.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других организација, предузећа и установа када, на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између основних организационих јединица у оквиру Општинске управе.

Члан 60.

О изузећу запосленог који поступа као службено лице у Општинској управи, одлучује начелник Општинске управе.

О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 61.

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

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

Решење Општинског већа је коначно.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 62.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање Општинске управе примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање државних органа и других аката надлежних органа.

XI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 63.

Радни однос у органима општине заснива се по правилу на неодређено време.

Члан 64.

Радни однос се може засновати на одређено време у следећим случајевима:

- ради замене одсутног запосленог до његовог повратка
- 2) због привремено повећаног обима посла најдуже на шест месеци у току једне календарске године
- 3) на радним местима у кабинету председника општине, за време трајања његовог мандата (помоћници председника као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету)
- 4) ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта
- 5) ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа

Радни однос на одређено време из става 1. тачка 1), 2) и 3) овог члана заснива се без јавног конкурса.

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

Члан 65.

За све службенике (осим службенике на положају) и намештенике који нису раније заснивали радни однос у органима општине обавезан је пробни рад.

Ако је радни однос заснован на неодређено време, пробни рад траје шест месеци.

Пробни рад у трајању од два месеца обавезан је и када је радни однос заснова на одређено време, уколико је заснован на време дуже од шест месеци.

Члан 66.

Радно место може да се попуни ако је предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији и ако је предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кадровски план усваја Скупштина општине истовремено са Одлуком о буџету општине Димитровград.

Члан 67.

У радни однос може се примити лице под следећим условима:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије
- 2) да има прописано образовање
- 3) да испуњава остале услове одређене Законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места
- 4) да није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 5) да му раније није престајао радни однос у државном органу или органима општине, због теже повреде дужности из радног односа

Члан 68.

Радна места службеника извршиоца попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Радно место службеника на положају попуњава се постављењем.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Члан 69.

Службеник може због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место и није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Члан 70.

У Општинској управи може се примити у радни однос на одређено време приправник, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и ако приправник има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 71.

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

Приправнику који не положи државни стручни испит престаје радни однос.

Приправник који положи државни стручни испит може наставити да ради на неодређено време у Општинској управи уколико су испуњени услови прописаним законом.

Члан 72.

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

Члан 73.

Службеник који је у радном односу на неодређено време мора имати положен државни стручни испит или посебан стручни испит када је то предвиђено законом за обављање одређених послова.

Службеник који има положен правосудни испит, није дужан да полаже државни стручни испит.

Члан 74.

За разврставање радних места и мерила за опис радних места намештеника примењују се критеријуми које одређује Владе Републике Србије.

Радна места намештеника, услови за запослење и број намештеника одређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима општине.

Члан 75.

Одредбе о премештају, распоређивању службеника, дисциплинској и материјалној одговорности и друге одредбе које се односе на радни однос службеника из ове Одлуке, сходно се примењују на намештенике.

XII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 76.

Службеник има право и дужност да се стручно усавршава и да стиче знања, вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама Општинске управе.

Члан 77.

Стручно усавршавање службеника спроводи се по општим и посебним програмима.

Опште програме усавршавања (осим стручног усавршавања за полагање државног стручног испита) утврђује министар за локалну самоуправу а посебне програме стручног усавршавања доноси начелник Општинске управе за сваку календарску годину.

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

XIII ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ

Члан 78.

Рад службеника подлеже оцењивању.

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

Начелника управе и заменика начелника управе оцењује председник општине.

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

XIV ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ

Члан 79.

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

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

Одредбе о дисциплинској одговорности службеника сходно се примењује и на намештенике.

Члан 80.

Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује на радном месту као и за штету коју проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом.

Члан 81.

Службенику престаје радни однос у случајевима, на начин и по поступку који је прописан законом и другим прописима.

Члан 82.

Решење којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа има карактер управног акта и доноси се сагласно закону којим се уређује општи управни поступак.

Члан 83.

О жалбама службеника против акта којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа, у другом степену одлучује жалбена комисија, у складу са законом.

XV ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 84.

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 није друкчије одређено.

Одредбе о заштити права службеника уређене су Законом.

Члан 85.

Ради заштите својих права, службеник се може обратити органу државне управе, надлежном за послове управне инспекције

XVI УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 86.

У Општинској управи посебно се организују послови управљања људским ресурсима за све организационе јединице.

Члан 87.

Послови управљања људским ресурсима односе се на:

1. обављање стручних послова у поступку запошљавања и избора кандидата,
2. припрему предлога кадровског плана,
3. стручно усавршавање службеника,
4. процену ефеката спроведених обука и процену потреба за додатним образовањем сваког службеника,
5. припремање предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника и припремање финансијског плана за извршавање тог програма,
6. праћење и анализа резултата и ефеката оцењивања службеника,
7. вођење кадровске евиденције запослених,
8. остали послови важни за кариерни развој службеника.

Члан 88.

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

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

XVII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 89.

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

Члан 90.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- средства за исплату зарада запослених и постављених лица;
- средства за материјалне трошкове;
- средства за посебне намене;
- средства за набавку и одржавање опреме и
- средства за друге посебне накнаде запосленима, као и средства солидарне

помоћи.

Члан 91.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу, под условом да то не утиче на редовно обављање послова из њене надлежности.

Приходи остварени обављањем послова из става 1. овог члана су приходи буџета општине Димитровград.

Члан 92.

Средства за исплату зарада запослених и постављених лица, обезбеђују се за:

- зараде и накнаде зарада запослених ;
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба;

Члан 93.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, грева, осветљења, одржавања пословних просторија, поштанских услуга, набавку стручних публикација и литературе, за штампање материјала, осигурање и одржавање средстава опреме, путне и друге трошкове и друго.

Члан 94.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене трошкове у вези са пословима које врши Општинска управа (накнаде сведоцима, вештацима, трошкове поступка и сл.);
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених;
- модернизацију рада и остале потребе.

Члан 95.

Средства опреме односе се на набавку:

- инвентара, машина, опреме и других ствари које служе за обављање послова из надлежности Општинске управе, а чији је век трајања дужи од једне године, ако законом није друкчије одређено.

Распоред укупних средстава за рад Општинске управе врши се на основу финансијског плана који доноси начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 96.

Општинско веће општине Димитровград у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донеће нов обједињени Правилник о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.

Члан 97.

Запослени у Општинској управи настављају рад у Општинској управи у оквиру одељења по досадашњој одлуци о Општинској управи до коначног распореда радника у општинској управи по доношењу Правилника.

Руководиоци досадашњих одељења и шефови Одсека и Група остају на својим дужностима до распоређивања по овој Одлуци.

Члан 98.

Коначно распоређивање запослених извршиће начелник Општинске управе у року од 60 дана по доношењу Правилника под условима које се тим актом буду утврдили.

Члан 99.

Члан 35. ове Одлуке примењиваће се од следећих локалних избора.

Члан 100.

За све што није регулисано овом Одлуком, примењиваће се одредбе закона, Статута општине и других прописа.

Члан 101.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград („Службени лист града Ниша“ бр. 113/17).

Члан 102.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Димитровград".

Број: 06-70/2019-17/31-5

У Димитровграду, 27.06.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 8), а у вези члана 7. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 5. став 3. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016), члана 4. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018) и члана 40. став 1. тачка 10) Статута општине Димитровград ("Сл. лист општине Димитровград", бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној дана 27.06.2019. донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА О Д Л У К Е
О ПРОМЕНИ ОСНИВАЧКОГ АКТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „КОМУНАЛАЦ“ ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

У Одлуци о промени оснивачког акта Јавног предузећа „Комуналац“ Димитровград („Сл. лист града Ниша“, бр. 118/16 и 113/17) члан 8. мења се и гласи:

„Члан 8.

Јавно предузеће послује под следећим пословним именом: ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КОМУНАЛАЦ“ ДИМИТРОВГРАД

Превод пословног имена на бугарском језику је: ОБЩИНСКО ПРЕДПРИЯТИЕ „КОМУНАЛАЦ“ ЦАРИБРОД.

Текст пословног имена Јавног предузећа исписује се на српском језику ћириличким писмом и на бугарском језику ћириличким писмом.

Скраћено пословно име јавног предузећа је: ЈП "КОМУНАЛАЦ" ДИМИТРОВГРАД.

Превод скраћеног пословног имена на бугарском језику је: ОП "КОМУНАЛАЦ" ЦАРИБРОД.

Текст скраћеног пословног имена Јавног предузећа исписује се на српском језику ћириличким писмом и на бугарском језику ћириличким писмом.

О промени пословног имена одлучује Надзорни одбор Јавног предузећа, уз сагласност Оснивача.“

Члан 2.

У члану 9. после става 1. додаје се нови став 2., који гласи:

„Превод седишта Јавног предузећа на бугарском језику је Цариброд, ул. „Балканска“ № 30.“.

Досадашњи став 2. постаје став 3.

Члан 3.

У члану 13. став 2. иза алинеје 48. додаје се алинеја 49. која гласи:

„ - 49.39 остали превоз путника у копненом саобраћају.“

Члан 4.

У свему осталом Одлука о промени оснивачког акта Јавног предузећа "Комуналац" Димитровград („Сл. лист града Ниша“, бр. 118/16 и 113/17) остаје непромењена.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу општине Димитровград".

Број: 06-70/2019-17/31-6

У Димитровграду, 27.06.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу 32. став 1. тачка 8), а у вези члана 7. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 110. став 1. Закона о спорту ("Сл. гласник РС", бр. 10/2016), члана 39. став 1. и 2. и члана 40. став 1. Закона о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 - др. закон, 93/2012, 84/2015, 83/2018 - др. закон и 17/2019 - др. закон), члана 4. и чл. 13. ст.1. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон) и члана 40. став 1. тачка 11) Статута општине Димитровград пречишћен текст ("Сл. лист општине Димитровград", бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној дана 27.06.2019. године доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ УСТАНОВЕ ЗА СПОРТ И ТУРИЗАМ „Спортско туристички центар Цариброд“ Димитровград

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Установе за спорт и туризам „Спортско туристички центар Цариброд“ Димитровград („Сл. лист града Ниша бр. 61/16 и 113/17) у члану 5. мењају се ставови 3. и 4. и гласе:

„Превод назива на бугарском језику је: Институција за спорт и туризъм „Спортно туристически център Цариброд“ Цариброд.

Превод скраћеног назива на бугарском језику је: „Спортно туристически център Цариброд“ Цариброд.“

Члан 2.

У члану 6. после става 1. додаје се нови став 2., који гласи:

„Превод седишта Установе за спорт и туризам „Спортско туристички центар Цариброд“ Димитровград на бугарском језику је Цариброд, ул. „Теслина“.“

Досадашњи став 2. постаје став 3., а став 3. постаје став 4.

Члан 3.

У свему осталом Одлука о оснивању Установе за спорт и туризам „Спортско туристички центар Цариброд“ Димитровград („Сл. лист града Ниша бр. 61/16 и 113/17) остаје непромењена.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу општине Димитровград".

Број: 06-70/2019-17/31-7

У Димитровграду, 27.06.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу 32. став 1. тачка 8), а у вези члана 7. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 23. став 1. и члана 26. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр.) и члана 40. став 1. тачка 11) Статута општине Димитровград пречишћен текст ("Сл. лист општине Димитровград", бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној дана 27.06.2019. године доноси

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ УСТАНОВЕ – ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

У Одлуци о оснивању установе – Центра за културу Димитровград (бр. 01-06-182 од 27.12.1991. године, „Сл. лист града Ниша“, бр. 102/15 и „Сл. лист града Ниша“, бр. 91/17), мења се члан 3. и гласи:

„Члан 3.0

Назив установе је **„Центар за културу Димитровград“**.

Превод назива на бугарском језику је **„Културен център Цариброд“**

Седиште установе је у **Димитровграду, Трг др Зорана Ћинђића бр. 2.**

Превод седишта установе на бугарском језику је **Цариброд, Пл. Др Зоран Джинджич**

№2.

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.“

Члан 2.

Члан 4. брише се.

Члан 3.

У свему осталом Одлука о оснивању установе – Центра за културу Димитровград (бр. 01-06-182 од 27.12.1991. године и „Сл. лист града Ниша“, бр. 102/15) остаје непромењена.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу општине Димитровград".

Број: 06-70/2019-17/31-8

У Димитровграду, 27.06.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу 32. став 1. тачка 8), а у вези члана 7. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 12. став 1., члана 14. став 1. и члана 15. став 1. Закона о библиотечко – информационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2011), члана 23. став 1. и члана 26. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр.) и члана 40. став 1. тачка 11) Статута општине Димитровград пречишћен текст ("Сл. лист општине Димитровград", бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној дана 27.06.2019. године доноси

О Д Л У К У О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ УСТАНОВЕ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА У ДИМИТРОВГРАДУ

Члан 1.

У Одлуци о оснивању установе Народна библиотека у Димитровграду, бр. 01-06-10 од 22.12.1995. године, мења се члан 2. и гласи:

„Члан 2.

Назив установе је **Народна библиотека „Детко Петров“ Димитровград**.
Превод назива на бугарском језику је **Народна библиотека „Детко Петров“ Цариброд**.
Седиште установе је у **Димитровграду, ул. Сутјеска бр. 21**.
Превод седишта установе на бугарском језику је **Цариброд, ул. „Сутјеска“ № 21**.
Одлуку о промени назива или седишта установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.“

Члан 2.

У свему осталом Одлука о оснивању установе Народна библиотека у Димитровграду, бр. 01-06-10 од 22.12.1995. године, остаје непромењена.

Члан 3.

Доношењем ове Одлуке престаје да важи Одлука о одређивању имена и назива Народне библиотеке Димитровград, бр. 06-339/04-И/01-19 од 31.03.2004. године.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу општине Димитровград".

Број: 06-70/2019-17/31-9
У Димитровграду, 27.06.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу 32. став 1. тачка 8), а у вези члана 7. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 10. став 2., члана 14. став 1. и члана 113. став 1. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/2011) и члана 40. став 1. тачка 11) Статута општине Димитровград ("Сл. лист општине Димитровград", бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној дана 27.06.2019. године доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНУ
ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Центра за социјални рад за општину Димитровград (бр. 06-2437/05-И/11/2 од 28.11.2005. године и „Сл. лист града Ниша“, бр. 18/11), мења се члан 2. и гласи:

„Члан 2.

Назив установе је **„Центра за социјални рад за општину Димитровград“**.
Превод назива на бугарском језику је **„Център за социални дейности за община Цариброд“**.
Седиште установе је у **Димитровграду, Улица Балканска бр. 7**.
Превод седишта установе на бугарском језику је **Цариброд, ул. „Балканска“ № 7**.
Одлуку о промени назива или седишта установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.“

Члан 2.

У свему осталом Одлука о оснивању Центра за социјални рад за општину Димитровград (бр. 06-2437/05-И/11/2 од 28.11.2005. године и „Сл. лист града Ниша“, бр. 18/11) остаје непромењена.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу општине Димитровград".

Број: 06-70/2019-17/31-10

У Димитровграду, 27.06.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу члана 40. став 1. тачка 6) и члана 103. став 4. Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград, на седници одржаној 27.06.2019. године, донела је

ОДЛУКА О ЈАВНИМ РАСПРАВАМА

5. Основне одредбе

Предмет одлуке

Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређују начин и поступак организовања и спровођења јавне расправе у поступку доношења прописа и других општих аката, односно планских докумената из надлежности општине Димитровград (у даљем тексту: Општина).

Појам јавне расправе

Члан 2.

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана у поступку припреме одређеног акта.

Јавна расправа спроводи се о нацрту акта (статута, одлуке, плана и другог акта у припреми), ако овом одлуком није другачије предвиђено, а може се спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

Јавна расправа обавезно подразумева:

- прибављање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми и
- организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (у даљем тексту: отворени састанак).

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова општине обезбеди учешће у јавној расправи.

Отворени састанак се организује у седишту Општине, а изузетно се може организовати и ван седишта, на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

О питањима која су од значаја за целу заједницу, јавна расправа се организује за целу територију општине, а у случају да се јавна расправа спроводи о питању од интереса за грађане са дела територије или за одређену категорију грађана, јавна расправа се може организовати само за тај део, односно у оквиру те категорије грађана.

Време трајања јавне расправе**Члан 3.**

Јавна расправа траје најмање 15 дана.

Време трајања јавне расправе утврђује орган надлежан за њено организовање и спровођење.

Објављивање отпочињања рада на припреми прописа**Члан 4.**

Орган Општине надлежан за припрему прописа дужан је да на интернет презентацији Општине, односно на други примерен начин обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа који доноси скупштина.

Врсте јавних расправа**Члан 5.**

Јавна расправа може бити: обавезна јавна расправа и јавна расправа по захтеву, односно предлогу (у даљем тексту: факултативна јавна расправа).

Обавезна јавна расправа је јавна расправа која се обавезно спроводи у поступку припреме аката утврђених овом одлуком у складу са законом, односно Статутом.

Факултативна јавна расправа је јавна расправа која се може спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине општине, под условима и по поступку предвиђеном овом одлуком, у складу са Статутом.

6. Обавезна јавна расправа**Када се спроводи обавезна јавна расправа****Члан 6.**

Јавна расправа обавезно се организује и спроводи:

2. у поступку припреме Статута;
3. у поступку припреме буџета Општине (у делу планирања инвестиција);
4. у поступку припреме Плана развоја и докумената јавних политика Општине;
5. у поступку утврђивања стопа изворних прихода Општине;
6. у поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
7. у другим случајевима предвиђеним законом и Статутом.

Орган Општине надлежан за припрему прописа и другог акта из става 1. овог члана, односно радно тело скупштине Општине образовано за његову припрему, дужно је да поред обавештења из члана 4. ове одлуке објављује и информације и податке, односно повезана документа од значаја за припрему прописа и другог акта из става 1. овог члана, ако је то предвиђено овом одлуком.

Организовање и спровођење обавезне јавне расправе**Члан 7.**

Обавезну јавну расправу организује и спроводи Општинско веће, на начин и у време које предложи орган, односно радно тело скупштине надлежно за утврђивање, односно за припрему нацрта акта.

Обавезна јавна расправа спроводи се на начин и по поступку прописаном овом одлуком за јавну расправу о нацтру општег акта, ако овом одлуком није другачије предвиђено.

- **Јавна расправа у поступку припреме Статута**

Јавна расправа о нацтру статута, односно одлуке о промени статута**Члан 8.**

У поступку доношења новог или промене постојећег Статута, јавна расправа се спроводи о нацтру Статута, односно нацтру одлуке о промени Статута.

Радно тело Скупштине општине надлежно за припрему нацрта Статута, односно нацрта одлуке о промени Статута, дужно је да уз обавештење из члана 4. ове одлуке објави и основне информације о планираним решењима која ће бити предложена.

Када се не мора спровести јавна расправа**Члан 9.**

Ако се промена Статута предлаже само ради усклађивања са законом које се врши путем преузимања прецизних законских решења, Скупштина општине може актом о приступању промени Статута одлучити да се јавна расправа не споведе, ако законом није другачије предвиђено.

- **Јавна расправа у поступку припреме буџета**

Када се спроводи јавна расправа**Члан 10.**

У поступку припреме буџета, јавна расправа се спроводи о:

1. нацтру плана јавних инвестиција и
2. нацтру одлуке о буџету (у делу планирања инвестиција).

Јавна расправа о нацтру плана јавних инвестиција**Члан 11.**

Директни корисник буџета, као овлашћени предлагач капиталног пројекта у смислу закона и другог прописа којим се уређује поступак припреме буџета, може одлучити да о предлозима идеја за капиталне пројекте из своје надлежности, консултује грађане путем јавне анкете, односно другог облика консултовања.

Уз позив за спровођење јавне расправе, поред образложеног нацрта плана објављују се и информације о резултатима консултација уколико су претходно спроведене у складу са ставом 1. овог члана.

Приликом утврђивања предлога капиталних пројеката за укључивање у предлог финансијског плана и ревидирани план јавних инвестиција, директни корисник буџета, односно

орган надлежан за финансије и Општинско веће, водиће рачуна о предлозима и сугестијама датим у јавној расправи.

Јавна расправа о нацрту одлуке о буџету

Члан 12.

Позив за јавну расправу о нацрту одлуке о буџету Општинско веће, мора објавити најмање 15 дана пре дана одржавања јавне расправе.

- **Јавна расправа у поступку припреме планских докумената Општине**

Када се спроводи јавна расправа

Члан 13.

Јавна расправа се спроводи у поступку припреме:

1. Плана развоја Општине
2. Документа јавне политике (стратегија, програм, концепт политике и акциони план).

Јавна расправа у припреми Плана развоја

Члан 14.

Јавна расправа у припреми Плана развоја Општине спроводи се по поступку прописаном посебном одлуком Скупштине општине којом се ближе одређује садржина и поступак доношења Плана развоја у складу са прописом Владе РС којим се утврђују обавезни елементи плана развоја јединице локалне самоуправе.

Објављивање отпочињања рада на документу јавне политике

Члан 15.

Орган надлежан за припрему документа јавне политике је дужан да на интернет презентацији Општине, односно на други примерен начин, обавести јавност да је отпочео рад на припреми документа јавне политике који доноси Скупштина, у року од седам радних дана од дана почетка израде тог документа.

Консултације у припреми докумената јавне политике

Члан 16.

Орган надлежан за припрему документа јавне политике је дужан да омогући учешће свих заинтересованих страна и циљних група у процесу консултација које спроводи током израде документа јавних политика, тј. током спровођења ex-ante анализе ефеката, користећи примерену технику консултација (фокус група, округли сто, полуструктурирани интервју, панел, анкета, прикупљање писаних коментара), у складу са законом који уређује плански систем и подзаконским актом којим се уређује управљање јавним политикама (у даљем тексту: Уредба).

Орган из става 1. овог члана информисе учеснике консултација о резултатима спроведених консултација, а посебно о разлозима због којих одређене сугестије нису прихваћене и дужан је да информације о резултатима консултација спроведених у свим фазама израде документа јавне политике објави на интернет презентацији Општине најкасније у року од 15 дана од дана завршетка консултација.

Информација о резултатима спроведених консултација обухвата нарочито: податке о консултованим странама, обиму и методима консултација, питањима о којима се расправљало

током консултација, затим примедбама, сугестијама и коментарима који су узети у разматрање и онима који нису уважени, као и о разлозима за њихово неприхватање.

Орган из става 1. овог члана може, имајући у виду резултате консултација које спроводи током израде документа јавних политика, донети одлуку да у радну групу за израду тог документа укључи репрезентативне представнике заинтересованих страна и циљних група.

Јавна расправа у припреми документа јавне политике

Члан 17.

Општинско веће је дужно да пре подношења Скупштини општине на разматрање и усвајање документа јавне политике, организује и спроведе јавну расправу о документу јавне политике, осим у случајевима одређеним Уредбом.

Поступак јавне расправе започиње објављивањем јавног позива за учешће у јавној расправи са програмом јавне расправе, на интернет презентацији Општине.

Јавни позив обавезно садржи:

- 1) податке о предлагачу и доносиоцу (назив и седиште);
- 2) назив документа јавне политике који је предмет јавне расправе;
- 3) област планирања и спровођења јавних политика;
- 4) информације о образовању и саставу радне групе која је припремила предлог документа јавне политике.

Програм јавне расправе обавезно садржи:

- 1) предлог документа јавне политике који је предмет јавне расправе;
- 2) рок за спровођење јавне расправе;
- 3) важне информације о активностима које се планирају у оквиру јавне расправе (одржавање округлих столова, трибина, адресу и време њиховог одржавања и др.);
- 4) информације о начину достављања предлога, сугестија, иницијатива и коментара;
- 5) друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Јавна расправа траје најмање 15 дана, а рок за достављање иницијатива, предлога, сугестија и коментара у писаном или електронском облику износи најмање 10 дана од дана објављивања јавног позива.

Уз јавни позив за спровођење јавне расправе о документу јавне политике, обавезно се објављује и информација о резултатима консултација из члана 16. ове одлуке спроведених до почетка јавне расправе.

Уз предлог документа јавне политике који је предмет јавне расправе, прилаже се и извештај о спроведеној анализи ефеката, у смислу Уредбе и закона који уређује плански систем.

Извештај о спроведеној јавној расправи о документу јавне политике**Члан 18.**

Општинско веће је дужно да извештај о спроведеној јавној расправи објави на интернет презентацији Општине, најкасније седмог радног дана пре подношења Скупштини на разматрање и усвајање документа јавне политике.

Извештај из става 1. овог члана, нарочито садржи податке о:

- времену и месту одржавања јавне расправе;
- заступљености јавног сектора, невладиног сектора и привреде;
- датим сугестијама у погледу дефинисања посебних циљева и мера за постизање тих циљева, као и избора институција надлежних за њихово спровођење и формулисања показатеља учинка јавних политика, односно мера;
- начину на који су сугестије уграђене у предлог документа јавне политике и ако нису, из којих разлога то није учињено.

Извештај о спроведеној јавној расправи прилаже се уз предлог документа јавне политике који се подноси Скупштини на усвајање.

Ажурирање и објављивање предлога документа јавне политике**Члан 19.**

Општинско веће је дужно да по окончању јавне расправе ажурира предлог документа јавне политике и налазе спроведене анализе ефеката у складу са резултатима те расправе и да ажурирану верзију тог документа објави на интернет презентацији Општине, најкасније седмог радног дана пре подношења документа скупштини на разматрање и усвајање.

- **Јавна расправа у поступку утврђивања стопа изворних прихода**

Када се спроводи јавна расправа**Члан 20.**

У поступку утврђивања стопа изворних прихода, јавна расправа се организује о нацртима:

1. одлука којима се утврђују стопе изворних прихода,
2. одлука којима се уређују начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада.

Јавна расправа може се, на образложени предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта, спроводити истовремено о свим одлукама из става 1. овог члана.

На образложени предлог органа из става 2. овог члана, јавна расправа изузетно се може спроводити истовремено са нацртом одлуке о буџету.

- **Јавна расправа у поступку припреме просторних и урбанистичких планова**

Јавна расправа о нацрту одлуке о изради плана

Члан 21.

У поступку припреме просторних и урбанистичких планова из надлежности Општине, јавна расправа се спроводи о нацрту одлуке о изради плана.

Уз јавни позив за спровођење јавне расправе, поред образложеног нацрта одлуке о изради плана који садржи све елементе прописане законом и другим прописом којим се уређује поступак израде и доношења планског документа, објављује се и мишљење органа надлежног за заштиту животне средине о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину.

Учешће јавности после доношења одлуке о изради планског документа

Члан 22.

Учешће јавности у току раног јавног увида, јавног увида у нацрт плана и јавне презентације плана, остварује су по одредбама закона и другог прописа којим се уређује поступак израде и доношења просторног и урбанистичког плана.

7. Факултативна јавна расправа

Када се спроводи факултативна јавна расправа

Члан 23.

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине општине, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана.

Захтев, односно предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Захтев, односно предлог садржи: назив акта за који се јавна расправа захтева, односно предлаже, предлог круга учесника у јавној расправи са назначењем учесника којима се посебан позив доставља, назначење времена и начина одржавања јавне расправе и друге податке значајне за одржавање предметне јавне расправе.

Предлог грађана за спровођење јавне расправе је пуноважан ако га својим потписима подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Општине.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 4. овог члана, спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

Одлучивање о оправданости захтева, односно предлога за спровођење факултативне јавне расправе

Члан 24.

Радно тело Скупштине општине у чијем су делокругу питања која се уређују општим актом, одлучује по примљеном захтеву, односно предлогу грађана из члана 23. ове одлуке, у року од 3 дана од дана достављања предлога.

Приликом одлучивања о оправданости захтева, односно предлога за спровођење јавне расправе, надлежно радно тело нарочито цени да ли се актом у целини на нов начин уређују односи у одређеној области, односно да ли се њиме битно мењају постојећа решења или статус и права грађана.

Уколико надлежно радно тело прихвати захтев, односно предлог из става 1. овог члана, Општинско веће је дужно да организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

8. Организовање и спровођење јавне расправе о нацрту општег акта

Орган надлежан за организовање јавне расправе

Члан 25.

Општинско веће организује јавну расправу, одређује рок за спровођење, начин спровођења, место и време спровођења јавне расправе.

Покретање поступка јавне расправе

Члан 26.

Општинско веће упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Општинско веће може доставити посебан позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организацијама и удружењима за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

Јавни позив за учешће на јавној расправи, објављује се на интернет презентацији Општине и на други погодан начин.

Уз јавни позив обавезно се објављује програм спровођења јавне расправе, као и нацрт акта који је предмет јавне расправе са образложењем и прилозима.

Садржина програма јавне расправе

Члан 27.

Програм јавне расправе обавезно садржи:

1. рок за спровођење јавне расправе,
2. информације о активностима које се планирају (одржавање округлих столова, трибина, презентација и слично, време и адреса њиховог одржавања),
3. рок и адресу за достављања предлога и сугестија у писаној и електронској форми и
4. друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Програм јавне расправе утврђује Општинско веће на предлог органа надлежног за припрему општег акта који је предмет јавне расправе.

Обавештавање јавности у току јавне расправе

Члан 28.

Орган надлежан за припрему општег акта који је предмет јавне расправе, дужан је да у току трајања јавне расправе на интернет презентацији Општине објављује све коментаре, предлоге и сугестије дате на јавној расправи.

Извештај о спроведеној јавној расправи

Члан 29.

О спроведеној јавној расправи сачињава се извештај који садржи податке о:

5. месту и времену одржане јавне расправе,

6. активностима које су спроведене током јавне расправе (округли столови, трибине, презентације и слично),
7. овлашћеним представницима органа Општине који су учествовали на јавној расправи,
8. броју и структури учесника у јавној расправи,
9. броју и структури достављених предлога, сугестија, коментара,
10. предлозима који су прихваћени и предлозима који нису, са образложењем разлога због којих нису прихваћени.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на интернет презентацији Општине и на други погодан начин.

Утврђивање предлога акта после спроведене расправе

Члан 30.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да извештај о спроведеној јавној расправи приложи уз предлог акта који се подноси доносиоцу акта на усвајање.

9. Завршне одредбе

Ступање на снагу

Члан 31.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Број: 06-70/2019-17/31-11

У Димитровграду, 27.06.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕНИК,
Зоран Ђуров, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка 1. и члана 3. став 1. тачка 24. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 32. став 1. тачка 6), а у вези члана 20. став 1. тачка 5) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16- др. закон и 47/18), члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон и 108/2016), члана 146. и 171. став 10. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 98/13- одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19-др.закон), члан 34. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/11, 104/16 и 85/18), члана 17. и 40. став 1. тачка 26) Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 6/19) и члан 2. став 4. Одлуке о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Димитровград („Сл. лист града Ниша“, бр. 21/16), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној дана 27.06.2019. године доноси

О Д Л У К А
О ДОДЕЛИ ИСКЉУЧИВОГ ПРАВА ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „КОМУНАЛАЦ“ ДИМИТРОВГРАД
ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ПРУЖАЊА УСЛУГА РУШЕЊА ИЛИ УКЛАЊАЊА
БЕСПРАВНО ПОДИГНУТИХ ОДНОСНО ПОСТАВЉЕНИХ ОБЈЕКТА
ИЛИ ПРЕДМЕТА И СТВАРИ СА ЈАВНИХ ПОВРШИНА
ПО ОСНОВУ ИЗВРШНИХ РЕШЕЊА ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ
ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

Овом Одлуком Скупштина општине као оснивач, додељује Јавном предузећу „Комуналац“ Димитровград, искључиво право за обављање делатности пружања услуга извођења радова рушења или уклањања бесправно подигнутих објеката, уклањања бесправно постављених монтажних објеката као и бесправно остављених ствари, других предмета, грађевинског материјала и отпада, и другог отпада са јавних површина на територији општине Димитровград, по основу извршних решења инспекцијских служби општине Димитровград.

Члан 2.

Рушење или уклањање бесправно подигнутих објеката подразумева рушење и уклањање бесправно подигнутих објеката од монтажних елемената, чврстог материјала и бетона, рашчишћавање терена (јавне површине) са утоваром.

Трошкове извођења радова из претходног става сноси странка која није поступила у остављеном року по извршном решењу о чему надлежна инспекцијска служба општине Димитровград доноси посебно решење.

Члан 3.

Уклањање подразумева уклањање:

- пијачних објеката (тезге, рамови, боксови и др.)
- привремених монтажних објеката и уређаја (киосци, летње баште, гараже и др.)
- покретних објеката и уређаја (аутомати, фрижидери, расхл. витрине, покретн. тезге и др.)
- ствари и других предмета са јавних површина (билборди, витрине, рекламне табле, платформе и др.)
- ствари и других предмета са фасада стамбених и пословних објеката (рекламе, плакати, рекламне витрине и сл.)
- грађевинског материјала и отпада и другог отпада.

Члан 4.

За обављање делатности из члана 1. и 2. ове Одлуке неће се примењивати Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Димитровград".

Број: 06-70/2019-17/31-12

У Димитровграду, 27.06.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕНИК,
Зоран Ђуров, с

На основу члана 13. став 1. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС”, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 57. Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС” бр.68/2015, 41/2018, 44/2018 – др.закон, 83/2018 и 31/2019), и члана 40. став 1. тачка. 6), а у вези члана 15. став 1. тачка 2. Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград”, бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград на седници одржаној 27.06.2019. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ЛИНИЈСКОМ ПРЕВОЗУ ПУТНИКА У ГРАДСКОМ
И ПРИГРАДСКОМ САОБРАЋАЈУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописују се услови и начин организовања послова у вршењу комуналне делатности линијског превоза путника у градском и приградском саобраћају, права и обавезе предузећа и другог правног лица који обављају ову делатност (у даљем тексту:превозник), права и обавезе Општине Димитровград која поверава ову делатност, права и обавезе корисника превоза (у даљем тексту: путника) и услови за континуирано обављање ове делатности, надзор над спровођењем ове одлуке и казне за непоштовање њених одредби.

Члан 2.

Линијски превоз путника у приградском саобраћају је обављање превоза путника између насељених места на територији општине Димитровград.

Линијски превоз путника у градском саобраћају је обављање превоза путника на подручју града Димитровграда, околних насеља, а обухвата и села Градиње, Лукавица, Белеш, Жељуша и Гојин Дол.

Члан 3.

Линијски превоз путника у градском и приградском саобраћају на територији општине Димитровград обавља се у складу са Законом о превозу путника у друмском саобраћају, овом Одлуком и општим условима превоза.

Члан 4.

Линијски превоз путника може обављати предузеће или друго правно лице регистровано за обављање те врсте превоза и ако испуњава услове утврђене Законом о превозу у друмском саобраћају у погледу опремљености, обезбеђења одговарајућих техничких и кадровских капацитета.

Члан 5.

Превоз путника у градском и приградском саобраћају обавља предузеће или друго правно лице коме општина Димитровград повери обављање ове комуналне делатности на основу јавног конкурса или мимо конкурса, када су у питању додатни поласци и привремене линије, на начин предвиђен чланом 13, 14 и 15 ове одлуке.

Општина може на начин из става 1. овог члана под истим условима поверити обављање ове комуналне делатности за једну или више утврђених линија градског и приградског саобраћаја.

Члан 6.

Са превозником коме буде поверено обављање линијског превоза путника председник општине закључује уговор о поверавању линијског превоза путника у градском и приградском саобраћају на у складу са законом, период од 5 година. (или не може бити краћи од 5 година)

Уговором се прецизно дефинишу међусобна права и обавезе страна уговорница, а посебно начин обављања превоза, линије и број полазака на линији превоза, укидање линија, цена услуге превоза, отказ уговора и друга питања од значаја за превоз путника.

Члан 7.

У случају да дође до раскида уговора о поверавању линијског превоза путника у градском и приградском саобраћају између превозника и општине Димитровград, председник општине може у циљу континуалног обављања превоза да непосредном погодбом или прикупљањем понуда закључи уговор са другим превозником који се односи на исте поласке и линије.

Уговор из предходног става закључује се на рок до избора новог превозника путем јавног конкурса за поменуте линије и поласке који не може бити дужи од шест месеци.

У колоико протекне рок важења уговора о поверавању линијског превоза путника у градском и приградском саобраћају између превозника и општине Димитровград, а да услед одређених околности није окончан поступак јавни конкурс за поновни избор превозника, председник општине може на предлог Општинског већа у циљу континуалног превоза, са превозником закључити анекс уговора којим се продужава важење уговора о превозу до окончања поступка јавног конкурса, или непосредном погодбом закључити уговор са другим превозником за исте поласке и линије и под истим условима из основног уговора, до окончања поступка јавног конкурса.

У случају поништења поступка поверавања обављања комуналне делатности превоза путника у градском и приградском саобраћају у тренутку када је уговор о превозу већ закључен, услед чега је исти ништаван, као и у другим случајевима престанка важења уговора пре истека рока на који је закључен, председник општине на предлог општинског већа, у циљу континуалног обављања превоза, до окончања поступка јавног конкурса, са истим превозником или непосредном погодбом са другим превозником закључити уговор о превозу за исте поласке и линије под истим условима.

Члан 8.

Домаћи превоз обавља се на основу лиценце за обављање свих или појединих врста јавног превоза у друмском саобраћају.

Министарство надлежно за послове саобраћаја издаје лиценцу за превоз и извод лиценце за превоз, привредном друштву, другом правном лицу или предузетнику са седиштем на територији Републике Србије

Члан 9.

Домаћи превоз путника у погледу возног парка може обављати привредно друштво, друго правно лице или предузетник, ако у власништву или у лизингу има најмање три регистрована аутобуса за обављање домаћег линијског превоза.

Привредно друштво, друго правно лице или предузетник може аутобусе узети у закуп на период од најмање шест месеци, ако испуњава услове из става 1. овог члана.

Уговор о закупу из става 2. овог члана мора бити оверен код органа надлежног за оверу ако је један од уговорних страна физичко лице.

Аутобуси узети у закуп којима се обавља домаћи јавни превоз, као и превоз за сопствене потребе, не могу се давати у подзакуп.

Аутобуси узети у лизинг којима се обавља домаћи јавни превоз, као и превоз за сопствене потребе могу се користити у складу са прописима којима се уређује посао лизинга моторних возила.

Прималац лизинга или купац аутобуса сматра се власником аутобуса у смислу права и обавеза које мора успунити у циљу обављања домаћег јавног превоза путника.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕВОЗА

Члан 10.

Градски и приградски превоз путника на територији општине Димитровград обавља се аутобусима на:

- 1) сталним линијама, које раде свакодневно током целе године;
- 2) сезонским линијама, које раде у одређеном периоду у току године;
- 3) на привременим (ванредним) линијама, које раде за време одржавања културних, уметничких, спортских и других манифестација, верских и државних празника, прекида саобраћаја због више силе, извођења радова на реконструкцији пута када на другачији начин није могуће организовати функционисање линије на редовној траси и друго.

Члан 11.

Сталне линије и број редовних полазака на њима одређују се јавним конкурсом.

Јавни конкурс за поверавање обављања комуналне делатности превоза путника у градском и приградском саобраћају расписује Председник општине на основу одлуке Општинског већа општине Димитровград о његовом расписивању. Јавни конкурс мора садржати услове за обављање превоза путника, посебно линије превоза, минималан број редовних полазака на линијама, критеријуме за избор превозника, рок пријаве на јавни конкурс и нацрт уговора између општине Димитровград и превозника.

Јавни конкурс мора бити објављен у локалним медијима и најмање једном регионалном медију.

Члан 12.

Председник општине у циљу спровођења јавног конкурса за избор превозника у линијском градском и приградском саобраћају образује комисију.

Комисија спроводи поступак јавног конкурса, обавља административно техничке и стручне послове у вези израде конкурсне документације коју усваја Општинско веће.

На предлог комисије Општинско веће доноси Одлуку о избору превозника.

Члан 13.

Додатни поласци су они поласци који се уводе мимо редовних полазака на већ постојећим линијама, које су дефинисане јавним конкурсом.

Додатни поласци могу се предлагати након регистровања редова возње редовних полазака.

Додатне поласке предлаже превозник на линији коју је добио јавним конкурсом, или други превозник

Предлог се подноси надлежном органу општинске управе за послове саобраћаја и садржи редове возње додатних полазака као и рок важења реда возње који може бити најнуже до истека уговора који се односи на сталне поласке на тој линији.

Надлежни орган општинске управе дужан је да у року од 15 дана прихвати предлог и предложи председнику општине да потпише уговор са превозником за додатни полазак, или да одбије предлог.

Ако надлежни орган општинске управе одбије предлог превозника дужно је да у року одређеном у ставу 4. овог члана донесе решење и образложи разлоге одбијања.

Против решења из става 5. овог члана, може се уложити жалба Општинском већу општине Димитровград у року од осам дана од дана достављања решења.

Члан 14.

Привремене линије су оне линије које се по својој траси разликују од свих сталних линија дефинисаних јавним конкурсом.

Привремене линије могу се отворати само у приградском саобраћају.

Привремене линије отварају се на предлог превозника. Предлагач линије прелаже надлежном органу општинске управе трасу линије и редове вожње уз поштовање заштитног времена у складу са чланом 10. ове одлуке, као и рок важења редова вожње који може бити најдуже до расписивања следећег јавног конкурса за поверавање обављања комуналне делатности превоза путника у градском и приградском саобраћају.

Привремене линије могу се предлагати након регистрација редова вожње редовних полазака на сталним линијама.

Надлежни орган општинске управе дужан је да у року од 15 дана прихвати предлог и предложи председнику општине да потпише уговор са превозником за привремену линију, или да предлог одбије.

Ако надлежни орган одбије предлог превозника дужно је да у року одређеном у ставу 4. овог члана донесе решење и образложи разлоге одбијања.

Против решења из става 5. овог члана, може се уложити жалба Општинском већу општине Димитровград у року од осам дана од дана достављања решења о одбијању овере реда вожње.

Члан 15.

Скупштина општине Димитровград може да буде предлагач за привремене линије и додатне поласке.

Скупштина општине Димитровград може да обезбеди финансијска средства за привремене линије и додатне поласке које предложи.

Превозник се у овом случају бира путем јавног конкурса којим се одређује линија, број полазака, максимална цена услуга превоза и време трајања.

Критеријум за избор најбоље понуде је најмања понуђена цена

Члан 16.

Превоз путника у друмском саобраћају обавља се аутобусима који испуњавају услове утврђене прописима којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима и прописима о стандардима за поједине врсте аутобуса.

Аутобуси којима домаћи превозник, домаће привредно друштво, друго правно лице или предузетник обавља превоз у друмском саобраћају морају бити регистровани на територији Републике Србије.

Члан 17.

Аутобус којим се обавља градски и приградски превоз путника не мора да има на бочним странама исписано пословно име превозника, нити мора имати његов знак који ужива заштиту у складу са законом који уређују жигови, осим на предњим бочним вратима где се мора налазити исписано пословно име и седиште превозника.

На крову аутобуса којим се обавља градски и приградски превоз путника не могу се стављати кровне ознаке са пословним именом или другим натписима, као ни кровне ознаке без натписа.

Пословно име и седиште превозника на бочним вратима аутобуса мора бити исписано словима висине најмање 100 mm, и бојом која се битно разликује од основне боје возила.

Аутобуси којима се обавља градски и приградски превоз морају бити пре упућивања у саобраћај чисти, проветрени и обојени препознатљивом бојом превозника, ако уговором којим се превоз поверава није другачије одређено.

Аутобуси у обављању градског и приградског превоза у зимском периоду када је спољна температура испод 10°C морају бити загрејани. У летњем периоду аутобуси морају бити проветрени, односно када је спољна температура изнад 25°C морају бити расхлађени.

Члан 18.

У аутобусу којим се обавља градски и приградски превоз путника, за све време превоза мора се налазити:

1) решење о утврђивању испуњености услова за отпочињање и обављање јавног превоза (уколико је исто издато пре почетка примене Закона о превозу путника у друмском саобраћају) или оригинал извода лиценце за превоз;

2) путни налог за аутобус попуњен на прописан начин, потписан од стране возача и потписан и оверен од стране овлашћеног лица;

3) регистрован ред вожње, односно фотокопија регистрованог реда вожње оверена печатом и потписом овлашћеног лица превозника;

4) важећи ценовник оверен печатом и потписом овлашћеног лица превозника; 5) општи услови превоза;

6) уговор о раду за возача, односно други уговор у складу са законом којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада или оверена фотокопија тих уговора за возаче који су радно ангажовани;

7) истакнут на предњој страни аутобуса назив линије према реду вожње као и са стране поред улазних врата истакнут назив линије или број линије.

Члан 19.

У аутобусу којим се обавља јавни превоз у градском и приградском превозу путника, ако посебним прописима није другачије одређено, не могу се превозити деца испод шест година старости без пратиоца, лица оболела од заразних болести, алкохолисана лица која узнемиравају друге путнике и ометају посаду аутобуса, животиње, посмртни остаци, експлозивни, лако запаљиви, отровни, радиоактивни, нагризајуће материје органски пероксиди и сл.

Члан 20.

Градски и приградски превоз путника на територији општине Димитровград обавља се на основу регистрованог, односно одобреног реда вожње.

Превоз по регистрованом реду вожње може да обавља само превозник на чије пословно име је регистрован ред вожње, осим превозника коме је на основу члана 11 и 12. ове одлуке дозвољено привремено обављање превоза.

Забрањено је превознику на чије пословно име је регистрован ред вожње закључивање уговора о заједничком обавању међумесног превоза са другим превозницима по том реду вожње.

Члан 21.

Ред вожње је акт којим се утврђује план обављања превоза на линији и садржи:

- 1) назив превозника који обавља превоз на линији;
- 2) број и назив линије,
- 3) период важења реда вожње,
- 4) трасу линије, назив стајалишта, дужину линије и удаљеност у километрима (даљинар) од почетног до крајњег стајалишта односно станице,
- 5) време поласака возила са терминаса у градском (радни дан, субота, недеља и дане празника), односно време поласка, доласка и пролазна времена са свих стајалишта у приградском линијском превозу (радни дан, субота, недеља и у дане празника);
- 6) време рада линије, број возила на раду, тип возила и
- 7) напомене.

Време поласка из почетне и крајње аутобуске станице, односно аутобуског стајалишта и време доласка и поласка на свим аутобуским станицама и аутобуским стајалиштима у реду вожње, мора бити усклађено са временом вожње примереним за безбедно одвијање саобраћаја

Члан 22.

Регистрацију и оверу реда вожње за линијски превоз путника у градском и приградском саобраћају на територији општине Димитровград, врши орган надлежан за послове саобраћаја Општинске управе општине Димитровград

Ред вожње у линијском превозу путника у градском и приградском саобраћају на територији општине Димитровград региструје се само на једног превозника.

Регистрација и овера реда вожње врши се стављањем штабилца (штамбиљ садржи: редни број под којим је уписан у регистар и датум овере) потписа органа надлежног за послове саобраћаја и печата Општинске управе општине Димитровград.

Регистрован и оверен ред вожње има рок важења од годину дана, по правилу са почетком важења од 1. јула текуће године или са почетком важења од дана овере истог.

Орган надлежан за послове саобраћаја Општинске управе општине Димитровград води регистар оверених редова вожње у градском и приградском саобраћају на територији општине Димитровград који садржи нарочито: редни број, пословно име превозника, број и назив линије, број поласака на линији, рок важења реда вожње и слично.

Члан 23.

Превозник је дужан да најкасније 30 дана пре отпочињања обављања превоза путника у градском и приградском саобраћају, надлежном органу за послове саобраћаја Општинске управе општине Димитровград, достави захтев за регистрацију и оверу реда вожње.

Захтев за регистрацију и оверу реда вожње (поновну оверу реда вожње) у градском и приградском превозу превозник је дужан да поднесе у периоду од 15 до 30 јуна текуће године.

Уз захтев за регистрацију и оверу реда вожње у градском и приградском превозу, превозник је дужан да достави: решење о утврђивању испуњености услова за отпочињање и обављање јавног превоза (уколико је исто издато пре почетка примене Закона о превозу путника у друмском саобраћају) или оригинал извода лиценце за превоз за домаћи линијски превоз, извод из регистра о вршењу делатности превоза путника, доказ о испуњености законом утврђених услова за вршење ове делатности, ценовник превоза путника или тарифу превоза путника.

Орган надлежан за послове саобраћаја Општинске управе општине Димитровград дужан је да достављени ред вожње овери у року од 15 дана од дана достављања захтева за регистрацију и оверу реда вожње или да оверу одбије.

Ако орган из става 1 овог члана одлуке одбије оверу реда вожње, дужан је да у утврђеном року донесе решење и образложи разлоге одбијања.

Против решења којим се региструје односно одбија регистрација или овера реда вожње превозник може уложити приговор-жалбу Општинском већу општине Димитровград у року од 8 (осам) дана од дана пријема решења.

Члан 24.

О отпочињању обављања градског и приградског превоза путника превозник је дужан да обавштава кориснике превоза путем средства јавног информисања или на други одговарајући начин, и то у року од 10 дана пре отпочињања обављања предметног превоза.

Превозник се мора придржавати регистрованог и овереног реда вожње и ценовника (тарифе) превоза путника.

Регистровани, односно одобрени ред вожње за сваку линију, као и важећи ценовник, превозник је дужан да достави пружаоцу станичне услуге најкасније пет дана пре почетка обављања превоза.

Члан 25.

Обим превоза путника у градском и приградском саобраћају на територији општине Димитровград утврђује се мрежом линија градског и приградског саобраћаја у зависности од потребе за превозом.

Мрежу линија у градском и приградском саобраћају утврђује Општинско веће општине Димитровград, на основу предлога органа надлежног за послове саобраћаја Општинске управе општине Димитровград.

Мрежа линија одређује тип линије градског и приградског превоза путника (стална и сезонска линија).

Ванредне линије отвара орган надлежан за послове саобраћаја Општинске управе општине Димитровград, на основу указане потребе, а по претходно прибављеној сагласности Извршног органа општине Димитровград.

Члан 26.

Траса линије одређује се називима насељених места, улица и путева којима се крећу аутобуси, од почетног до крајњег стајалишта.

Улице и путеви на којима се одвија градски и приградски превоз морају испуњавати прописане услове у погледу ширине саобраћајних трака, носивости коловозне конструкције и врсте коловозног застора, минималних полупречника кривина, величине нагиба, осветљености у насељеном месту и др.

Орган надлежан за послове саобраћаја Општинске управе општине Димитровград одређује испуњеност услова улица и путева за градски и приградски превоз путника, по претходно прибављеном стручном мишљењу управљача општинских и некатегорисаних путева и улица на територији општине Димитровград.

Члан 27.

Превозник је дужан да превоз путника обавља трајно, квалитетно и безбедно под условима из Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о комуналним делатностима, ове одлуке, обиму утврђеним актом Извршног органа општине Димитровград и уговором о поверавању послова првоза путника.

Превозник може из оправданих разлога на одређеној линији, привремено да обустави превоз или да линију скрати, продужи или делимично измени трасу линије и укине аутобуско стајалиште уз сагласност надлежног органа Општинске управе општине Димитровград.

Под оправданим разлозима, у смислу става 2. овог члана, сматрају се елементарне непогоде (пожар, поплава, снежни нанос, поледица и сл.), прекид саобраћаја због више силе или извођења радова на реконструкцији пута, знатна оштећења улица, путева и путних објеката, искључење аутобуса због техничке неисправности чиме је онемогућено безбедно одвијање превоза на линији, мера надлежне инспекцијске службе и надлежног органа за послове саобраћаја Општинске управе општине Димитровград које непосредно утичу на ограничење саобраћаја док те мере трају.

Превозник је дужан да о обустави саобраћаја, односно разлозима поремећаја превоза на одређеној линији, без одлагања, а најкасније у року од три сата писмено обавести орган надлежан за послове саобраћаја и саобраћајног инспектора Општинске управе општине Димитровград, а преко средства јавног информисања и кориснике превоза.

Орган надлежан за послове саобраћаја Општинске управе општине Димитровград дужан је да одмах по пријему обавештења из става 4. овог члана одлуке превознику да сагласност за измену линије док трају оправдани разлози

Члан 28.

Превозник који намерава да престане да обавља градски и приградски превоз путника по регистрованом реду вожње дужан је да најмање 10. дана пре намеравањег датума престанка обављања превоза, поднесе захтев за одјаву регистрованог реда вожње и у истом року обавести пружаоца услуге и кориснике превоза путем средства јавног информисања или на други одговарајући начин.

Орган надлежан за послове саобраћаја Општинске управе општине Димитровград доноси решење о брисању регистрованог реда вожње из регистра, са датумом престанка обављања градског и приградског превоза наведеним у захтеву из става 1. овог члана.

Решење из става 2. овог члана је коначно.

Члан 29.

Регистровани ред вожње, односно полазак из регистрованог реда вожње брисаће се из регистра ако превозник:

1) не отпочне обављати превоз по регистрованом реду вожње у року од пет дана од дана почетка важења реда вожње, односно важења режима обављања превоза на линији;

2) престане да обавља превоз по регистрованом реду вожње, односно не обави превоз на релацији од почетне до крајње аутобуске станице, односно аутобуског стајалишта, дуже од 5 дана узастопно у току важења реда вожње;

3) повремено не обави превоз по регистрованом реду вожње, односно не обави превоз на релацији од почетне до крајње аутобуске станице, односно аутобуског стајалишта у укупном трајању дужем од 10 дана у току важења реда вожње;

4) са почетне аутобуске станице, односно стајалишта, не обавља полазак у време предвиђено регистрованим редом вожње дуже од двадесет дана у периоду важења реда вожње, односно у режиму важења обављања превоза на линији;

5) врши укрцавање и искрцавање путника на местима (стајалиштима) која нису уписана у регистровани ред вожње, више од пет пута у календарској години у току важења реда вожње;

Брисање регистрованог реда вожње, односно полазака из реда вожње у случајевима из став 1. овог члана врши орган јединице локалне самоуправе надлежан за регистрацију и оверу реда вожње.

Члан 30.

Превозник је дужан да обезбеди идентификациону исправу возачу, који управља аутобусом којим се обавља градски и приградски превоз путника.

Забрањено је управљање аутобусом без идентификационе исправе и службеног одела које мора бити предвиђено актом превозника.

Идентификациона исправа садржи нарочито име, презиме и фотографију возача, као податке о личности, пословно име превозника, печат и потпис овлашћеног лица превозника.

III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПУТНИКА**Члан 31.**

Пријем и отпрема путника и пртљага врши се на аутобуским станицама и стајалиштима, који морају да испуњавају услове у за њихов безбедан пријем и отпрему.

Превозник је дужан да при поласку са почетне, односно крајње станице постави аутобус најмање десет, а највише петнаест минута пре времена поласка утврђеног редом вожње.

Превозник не може да врши пријем и отпрему путника и пртљага изван аутобуске станице и аутобуског стајалишта.

Члан 32.

При уласку у возило путник је дужан да купи карту, да за време вожње чува возну карту или исправу на основу које има право на превоз, коју на захтев овлашћеног лица превозника мора показати ради контроле.

Ако путник који се затекне без возне карте, односно исправе на основу које има право на превоз не плати возну и доплатну карту, превоз му се прекида на првој следећој станици, а доплатну карту може да плати у року од осам дана.

Лице овлашћено за контролу може да заустави и задржи возило на стајалишту, као и да позове службенике надлежне полиције, уколико путник не поступи по захтеву овлашћеног лица да напусти возило.

Возач је дужан да поступи по налогу овлашћеног лица за контролу и заустави возило док путник, не напусти возило.

На линијама на којима се продаја појединачних карти врши преко возача, возач је дужан да заустави возило док путник не купи карту или не покаже возну исправу, односно не напусти возило.

Путнику из става 2 овог члана одлуке овлашћено лице ће уручити опомену која садржи: податке о путнику (име, презиме, матични број и сл.), висину износа доплатне карте у складу са актом којим се утврђују цене превоза, линију јавног превоза, број и врсту возила, датум издавања, потпис, службени број овлашћеног лица и друге потребне елементе.

Возне карте и друге превозне исправе (месечна, годишња, повлашћена карта) издају се на аутобуској станици, стајалишту у возилу или у овлашћеним пословницама превозника.

Члан 33.

Путници у аутобус улазе на задња врата у смеру кретања возила, а излазе на предња, односно средња врата уколико постоје.

Изузетно када возач обавља и послове кондуктера путници улазе на предња врата.

Инвалиди, труднице, лица која путују са децом до шест година старости, стара и изнемогла лица могу се укрцавати у аутобус и на предња врата.

Члан 34.

У случају прекида вожње због техничке неисправности аутобуса, путници могу са истом возном картом наставити вожњу другим аутобусом превозника на истој линији, а који је превозник дужан да обезбеди у што краћем временском року.

Члан 35.

Превозник је обавезан да у зависности од могућности – слободних места, на аутобуској станици примити све путнике који имају купљену возну карту, као и да изда потврду о примљеном пртљагу.

Превозник је дужан да обезбеди превоз пртљага истовремено с превозом путника коме пртљаг припада, у зависности од величине простора за смештај пртљага.

Ствари које се не сматрају ручним пртљагом не могу се смештати у делу возила у коме се налазе места за превоз путника, и исте се превозе уз надокнаду, ако уговором о превозу пртљага није другачије утврђено.

Уколико након пријема путника са картама има слободних места, превозник је дужан да прими и преостале путнике по реду пријаве путника.

Члан 36.

Возно особље има право да ускрати даљи превоз путнику:

- 1) који не поседује возну карту;
- 2) који се доведе у стање алкохолисаности у току вожње;
- 3) недолично се понаша према другим путницима или особљу, вређа их и малтретира или на други начин угрожава безбедност путника, односно својим понашањем и узнемиравањем онемогућава возно особље у несметаном раду и безбедном управљању моторним возилом чиме се угрожавају животи и имовина путника, возног особља и других учесника у саобраћају,

- 4) који пуши у аутобусу.

Возно особље дужно је да упозори путника који поступа противно одредбама става 1. овог члана одлуке.

Путнику који и поред упозорења одбије да то учини, односно врши забрањену радњу из става 1 овог члана, након заустављања возила на месту где је то дозвољено, ускратиће се даљи превоз.

У случају из члана 19 и члан 35 став 1 овог члана одлуке, уколико возно особље процени да на безбедан начин не може удаљити путника из возила, то ће учинити на првом аутобуском стајалишту или станици, о чему ће обавестити раднике унутрашњих послова, ради пружања асистенције, односно сачекаће са поласком до доласка радника МУП/ПС Димитровград и удаљавања путника из возила.

О предузетим радњама из става 4. овог члана одлуке, возно особље ће сачинити записник у коме ће назначити разлоге даљег ускраћивања превоза путника, описати догађај и својеручно га потписати уз прибављање потписа једног броја путника, одговорног радника МУП/ПС Димитровград и аутобуске станице. Записник по завршетку вожње, предаје се одговорном раднику превозника ради доказа и коришћења у даљим поступцима.

Члан 37.

При смањеној спољашњој видљивости, простор за путнике у аутобусу мора бити осветљен на прописан начин.

Превозник је дужан да одржава електроисталације за осветљење простора за путнике и врата возила у исправном и функционалном стању.

Подови, степеништа и зглобна платформа аутобуса морају да буду у технички исправном и уредном стању, ради омогућавања сигурног и несметаног стајања и кретања путника у аутобусу.

IV АУТОБУСКА СТАНИЦА И СТАЈАЛИШТА

Члан 38.

Делатност пружања станичних услуга обухвата:

- 1) давање обавештења која се односе на време полазака и долазака аутобуса, цену превоза, назив превозника и сл;
- 2) продају возних карата и издавање других превозних исправа у вези са превозом;
- 3) укрцавање и искрцавање путника;
- 4) смештај и чување пртљага;
- 5) пријем и отпрему аутобуса

Делатност пружања станичних услуга на аутобуским станицама може да обавља привредно друштво, друго правно лице или предузетник који има лиценцу за пружање станичних услуга издату од стране Министарства.

Пружалац станичне услуга не може било којом својом радњом која се односи на давање на коришћење лиценце за пружање станичних услуга да омогући другим правним или физичким лицима која не испуњавају услове прописане Законом да обављају делатност пружања станичних услуга.

Члан 39.

Аутобуска станица је саобраћајни објект који има:

- 1) пословну зграду;
- 2) простор за издавање возних карата и других превозних исправа и давање обавештења о превозу;
- 3) чекаоницу;
- 4) гардеробу;
- 5) јавни санитарни чвор са текућом водом;
- 6) простор за аутобусе са перонима и
- 7) уређај за видео надзор на перонима.

У случају да аутобуска станица не испуњава неки од прописаних услова сматраће се аутобуским стајалиштем, на тај начин што пружалац услуга превозницима и путницима нема право да наплаћује станичне услуге, ако му је изречена инспекцијска мера забране наплате станичних услуга док не испуни прописане услове.

Члан 40

Аутобуско стајалиште мора имати прописане ознаке (саобраћајну сигнализацију), извод из регистрованог реда возње, изграђену, односно обележену саобраћајну површину за заустављање аутобуса ради укрцавања путника и утовар и истовар пртљага, корпу за отпатке, као и испуњавати друге прописане услове.

За коришћење аутобуског стајалишта не може се превозницима и путницима наплаћивати накнада.

Извод из регистрованог возње садржи: назив и ознаку стајалишта, пословно име превозника, линије које користе стајалиште, времена свих полазака аутобуса са стајалишта, и друге податке од интереса за боље информисање путника о превозу.

На важнијим саобраћајним чворовима, местима где се сусрећу више линија, постављају се информативни панои, који садрже план мреже линија, извод из регистрованог реда вожње са поласцима и интервалима између полазака и друге податке од интереса за боље информисање путника

Извод из регистрованог реда вожње на аутобуском стајалишту из става 3. овог члана одлуке, као и информативне паное из става 4. овог члана одлуке на аутобуским стајалиштима дужан је да постави превозник.

Члан 41.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе својом одлуком одређује стајалишта која могу да се користе за одређену врсту линијског превоза, која се обајвљује у службеном гласилу јединице локалне самоуправе.

Одлука из става 1 овог члана којом се одређују стајалишта за међумесни превоз доноси се по претходно прибављаеној сагласности Министарства.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе може мењати намену стајалишта која су важећим одлукама одређена за међумесни превоз и која су на дан ступања на снагу Закона о превозу путника у друмском саобраћају унета у регистроване редове вожње, уз сагласност Министарства.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе може мењати намену стајалишта која су коришћена за међумесни превоз и која су на дан ступања на снагу закона о превозу путника у друмском саобраћају унета у регистроване редове вожње, а за која нису донете одлуке о одређивању стајалишта за међумесни превоз, уз сагласност Министарства.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да у насељу или насељеном месту обезбеди најмање једно стајалиште за међумесни превоз.

Одлуку из став 1. овог члана одлуке орган надлежан за послове саобраћаја Општинске управе општине Димитровград дужан је да достави Привредној комори Србије у року од осам дана од дана објављивања у службеном гласилу јединице локалне самоуправе.

Члан 42.

Локацију - место за изградњу аутобуског стајалишта одређује управљач пута поред којег се изграђује стајалиште.

Захтев за отварање нових стајалишта подноси се управљачу пута на територији општине, и исти могу поднети, надлежни орган јединице локалне самоуправе, месне заједнице на чијој се територији изграђује стајалиште, превозник, установе (предузећа), и групе грађана од најмање 10 лица.

Аутобуска стајалишта не могу да се граде на унутрашњим странама кривина пута, на местима где је извучена пуна линија на средини коловоза, односно у зонама које су на путу обележене саобраћајним знацима опасности.

Аутобуска стајалишта морају бити изграђена у складу са условима утврђеним законом и другим прописима.

Члан 43.

Општинска управа Димитровград – управљач општинских и некатегорисаних путева и улица на територији општине Димитровград у сарадњи са превозником и месним заједницама дужна је да у року од годину дана од дана ступања на снагу ове одлуке изврши постављање надстрешнице за заштиту путника на изграђеним аутобуским стајалиштима на територији општине Димитровград.

Облик, боју и димензије надстрешнице као и димензије платоа за стајање путника одређује надлежни орган за послове урбанизма Општинске управе општине Димитровград.

Члан 44.

Општинска управа Димитровград – управљач општинских и некатегорисаних путева и улица на територији општине Димитровград дужна је да у року од годину дана од дана ступања на снагу ове одлуке, аутобуска стајалишта која се налазе у близини објеката за јавно коришћење (банке, болнице, домови здравља, домови за старе, објекти културе, објекти за потребе државних органа, органа локалне самоуправе, пословних објеката, поште, рахабилитационих центара, спортских и рекреативних објеката, угоститељских објеката, школа и других објеката) уреди у складу са чланом 37. Правилника о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, децом и старим особама („Сл. гласник РС“, бр. 22/2015).

Члан 45.

Аутобуска стајалишта обележавају се вертикалном и хоризонталном саобраћајном сигнализацијом.

Превозник је дужан да се у сарадњи са управљачем пута стара о постављању и одржавању саобраћајне сигнализације на аутобуским стајалиштима.

Аутобуска стајалишта у јавном градском и приградском превозу путника могу користити само возила на линијама код којих је то стајалиште уписано у регистровани ред вожње.

V НАДЗОР

Члан 46.

Инспекцијски надзор над применом ове одлуке и других аката донетих на основу одлуке врши инспекцијска служба Општинске управе општине Димитровград преко саобраћајног инспектора.

Члан 47.

Саобраћајни инспектор Општинске управе општине Димитровград у вршењу послова инспекцијског надзора над применом ове одлуке, поред овлашћења утврђених Законом о превозу путника у дрмском саобраћају, овлашћен је и дужан да:

1) прегледа аутобусе којима се обавља градски и приградски превоз путника, контролише прописану документацију за аутобусе (путне налоге, изводе лиценци, уговоре о лизингу и закупу аутобус, саобраћајне дозволе, потврде и другу документацију за аутобусе којима се обавља превоз)

2) прегледа аутобуске станице и аутобуска стајалишта и документацију пружаоца услуга која је у вези са обављањем делатности пружања станичних услуга у градском и приградском саобраћају на територији општине Димитровград;

3) контролише регистроване односно одобрене редове вожње на основу којих се обавља градски и приградски превоз путника и ценовнике као и другу документацију која омогућава увид у пословање превозника;

4) контролише да ли се услуге превоза путника пружају у складу са утврђеним условима;

5) изглед и обележавање возила, чистоћу, уредност, исправност расвете, подова и зглобне платформе у возилу;

6) утврђује идентитет превозника, посаде возила и других одговорних лица за обављање превоза контролом пасоша, личних карти и других одговарајућих исправа;

7) контролише одржавање, уређење, означавање и коришћење стајалишта;

8) контролише рад возног особља и понашање путника;

9) прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију превозника;

10) контролише превозне исправе кориснике превоза.

У вршењу инспекцијског надзора саобраћајни инспектор дужан је и овлашћен:

- 1) нареди отклањање недостатака у погледу:
 1. испуњености прописаних услова и начина за обављање превоза путника;
 2. испуњавања прописаних услова за уређење стајалишта
 3. уредне контроле техничке исправности возила;
 4. придржавање реда вожње и ценовника превоза;
 - 2) забрани превоз и употребу саобраћајних средстава ако се превоз обавља, односно средства употребљавају противно прописима;
 - 3) искључи аутобус домаћег превозника којим се превоз путника или лица обавља противно одредбама Закона о превозу путника у друмском саобраћају и ове одлуке, одреди место паркирања и одузме саобраћајну дозволу и регистарске таблице у трајању од десет дана, а у случају поновног искључивања аутобуса истог превозника, у трајању од 30 дана;
- О предузетој мери из тачке 3 овог члана одлуке надлежни инспектор дужан је да обавести Министарство унутрашњих послова

Члан 48.

Забрањено је, за време трајања искључења, користити аутобус или возило које је у вршењу инспекцијског надзора искључено из саобраћаја.

Превозник, привредно друштво, друго правно лице или предузетник, коме је у вршењу јавног превоза путника искључен аутобус или возило, дужан је да на месту паркирања које му је одређено, обезбеди аутобус или возило и плати трошкове паркирања аутобуса или возила.

Члан 49.

Саобраћајни инспектор, у оквиру својих овлашћења, у вршењу инспекцијског надзора, има право да на путевима зауставља и прегледа аутобусе градског и приградског саобраћаја, којима се врши јавни превоз путника на територији општине Димитровград.

Возила из став 1 овог члана одлуке заустављају се истицањем стоп таблице. Возач возила дужан је да заустави аутобус којим се обавља градски и приградски превоз путника у домаћем саобраћају ако саобраћајни инспектор истакне саобраћајни знак прописан у ставу 2 овог члана одлуке.

Члан 50.

Привредно друштво, друго правно лице, предузетник или физичко лице, чији објекти или средства или особље, односно рад подлежу инспекцијском надзору, дужан је да саобраћајном инспектору омогући неометено вршење инспекцијског надзора и да без одлагања омогући увид у захтевану документацију и податке, као и несметан приступ објекту, средствима или особљу који су у вези са обављањем делатности превоза у друмском саобраћају.

Лица из става 1 овог члана одлуке дужна су да изврше наложене инспекцијске мере.

Члан 51.

Против решења овлашћеног лица Општинске управе општине Димитровград (органа надлежног за послове саобраћаја и саобраћајног инспектора) може се изјавити жалба у року од осам дана о дана достављања, у складу са законом.

Жалба изјављена против решења из става 1. овог члана не одлаже извршење решења.

Члан 52.

Веродостојна исправа којом се доказује извршење прекршаја у смислу ове одлуке, сматра се и:

- 1) видео и фото запис на коме се јасно могу видети: возило којим је извршен прекршај, регистарске таблице возила и битна обележја прекршаја;
- 2) тахографски уложак или други запис са тахографског уређаја;
- 3) фотокопија документације у вези са превозом;

VI КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Новчаном казном у износу од 150.000,00 динара казниће се за прекршај привредно друштво или друго правно лице ако:

- 1) домаћи превоз обавља без лиценце за превоз (члан 8 став 1 одлуке);
- 2) ако домаћи превоз обавља супротно члану 9. одлуке;
- 3) ако домаћи превоз обавља аутобусима који не испуњавају услове из члана 16. одлуке;
- 4) изглед и стање аутобуса није у складу са чланом 17. одлуке;
- 5) се у аутобусу којим се обавља градски и приградски превоз, за време овабављања превоза не налази документација утврђена чланом 18. одлуке;
- 6) у аутобуси превози лица, чији је превоз забрањен чланом 19. одлуке;
- 7) градски и приградски превоз путника обавља супротно регистрованом реду вожње, односно супротно члану 20. одлуке;
- 8) захтев за регистрацију реда вожње није достављен или не садржи документацију из члана 23. ове одлуке;
- 9) поступи супротно члану 24. одлуке;
- 10) превоз путника обавља ван трасе линије (члан 26 став 1 одлуке);
- 11) превоз путника обавља супротно члану 27. одлуке;
- 12) престане са обављањем превоза путника супротно члану 28. став 1 одлуке; 13) поступи супротно члану 29. став 1 одлуке;
- 14) возач аутобуса превоз обавља без идентификационе исправе и службеног одела, или идентификациона исправа није у складу са чланом 30. одлуке;
- 15) поступи супротно члану 31. одлуке;
- 16) возач и лице овлашћено за контролу поступа супротно члану 32. став 3, 4, 5 и 6 ове одлуке;
- 17) возач путнике у аутобус прима супротно члану 33. ове одлуке;
- 18) у случају прекида вожње због техничке неисправности аутобуса путницима не обезбеди превоз другим аутобусом, члан 34. одлуке;
- 19) поступи супротно члану 35. одлуке;
- 20) возно особље поступа супротно члану 36. одлуке;
- 21) поступи супротно члану 37. одлуке;
- 22) делатност пружања станичних услуга врши супротно члану 38. одлуке;
- 23) на аутобуским стајалиштима не постави извод из регистрованог реда вожње и информативне паное, члан 40. став 5 одлуке;
- 29) поступа супротно члану 45. став 2 и 3 одлуке;
- 31) превоз путника обавља по ценама на које нема сагласност Општинског већа општине Димитровград, члан 49. став 2 одлуке

За прекршаје из става 1 овог члана одлуке кажњава се одговорно лице у привредном друштву или другом правном лицу новчаном казном у износу од 25.000,00 динара.

Члан 54.

За прекршаје из члана 46. став 1. ове одлуке кажњава се предузетник новчаном казном од 75.000,00 динара.

Члан 55.

Новчаном казном у износу од 25.000,00 динара казниће се за прекршај возач ако:

- 1) у аутобус прими путнике супротно члану 19. одлуке;
- 2) превоз обавља без идентификационе исправе и службеног одела, члан 30. одлуке;
- 3) не поступи по налогу овлашћеног лица за контролу, члан 32. став 4 одлуке;
- 4) ако путнике у аутобус прима супротно члану 33. ове одлуке;
- 5) ако у аутобус не прими путнике у и пртљаг у складу са чланом 35. одлуке;
- 6) поступа супротно члану 36. одлуке;
- 7) поступа супротно члану 37. став 1;

Члан 56.

Новчаном казном у износу од 150.000,00 динара казниће се за прекршај управљач пута ако:

- 1) не утврди оправданост захтева за отварање новог стајалишта, односно одреди локацију, место за изградњу аутобуског стајалишта, члан 42. став 1. и 5. одлуке;
- 2) не поступи у складу са чланом 43. одлуке;
- 3) не поступи у складу са чланом 44. одлуке;
- 4) поступа супротно члану 45. став 2. одлуке;

VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Цене превоза путника образује превозник на основу елемената утврђених Законом о комуналним делатностима.

Сагласност на утврђене цене из предходног става даје Општинско веће општине Димитровград.

Члан 58.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о јавном линијском превозу путника на територији општине Димитровград бр. 01-06-16 од 22.12.1995.год.

Члан 59.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Број: 06-70/2019-17/31-13

У Димитровграду, 27.06.2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕНИК
Зоран Ђуров, с.р.

Образац 1

На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник РС" број 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), члана 32. став 1. тачка 4. а у вези са чланом 20. става 1. тачке 9. Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон) и на основу члана 41. став 1. тачка 5. а у вези са чланом 15. става 1. тачке 10. Сатута општине Димитровград („Сл. лист града Ниша“, бр. 28/14 – пречишћен текст, 72/15 и 156/16 и “Сл. лист општине Димитровград”, бр. 7/18), члана 7. Одлуке о формирању Буџетског фонда за развој пољопривреду и руралног подручја општине Димитровград ("Службени лист Града Ниша" број 103/13), по прибављеном Решењу о давању претходне сагласности Министарства пољопривреде, водопривреде и шумарства (број _____ од _____.____. 2019. године), Скупштина општине Димитровград дана _____.____.2019. године донела је:

ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ
И ПОЛИТИКЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА ОПШТИНУ ДИМИТРОВГРАД У 2019 ГОДИНИ

I. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ МЕРА

Анализа постојећег стања

Географске и административне карактеристике: Општина Димитровград се простире на 481 км², између 22°32' и 23°00' источне географске дужине, и 42°42' и 43°12' северне географске ширине. Административно припада Пиротском округу чији источни и југоисточни део обухвата. Граничи се са општинама Пирот и Бабушница, док се источним делом граничи са Републиком Бугарском. Димитровград је удаљен од Београда 360 км, од Ниша 96 км и од Софије 60 км. Кроз Димитровград пролази друмски и железнички магистрални коридор 10, Београд-Ниш-Димитровград-Софија који повезује Европу са Азијом, а на 5 км источно од Димитровграда налази се највећи гранични прелаз са Републиком Бугарском – Градина. На територији општине Димитровград има 42 насељена места.

Природни услови и животна средина: Територија Димитровграда припада планинском типу рељефа. Брдско-планински предео је делом просечен долином реке Нишаве. Рељефна подела општине се по стручној литератури врши на Понишавље, Висок, Забрђе, Бурел и Дерекул (долина реке Јерме). Рељефне карактеристике општине представљају ограничавајући фактор у процесу планирања пољопривредне производње. Клима у општини Димитровград је умерено-континентална са четири јасно изражена годишња доба. У планинским крајевима је клима нешто оштрија, односно присутна је варијанта планинске климе. Најхладнији месец је јануар са просечном температуром од -4,8°C, док су најтоплији месеци јул и август са око 19°C. Годишње се јавља око 99 мразних дана. Просечна количина падавина у општини износи 635 м/м². Највише падавина у току године се јавља у мају (74,9 мм) и јуну (87,1 мм), а најмање у септембру (38,9 мм) и октобру (39,1 мм). Просечна релативна влажност ваздуха је 72,1, са варијацијама од 65,9 (април и август) до 81,5% (децембар). Први снег најчешће пада у новембру, а последњи у марту или априлу. У Димитровграду има у просеку око 40 дана са снегом, односно 55,4 дана под снежним покривачем. Снег се, међутим, у планинским пределима задржава добар део године. Ниске температуре, велики број мразних дана и дана под снежним покривачем у планинским крајевима скраћују вегетациони период у биљној производњи и ограничавају могућности за развој биљне производње. Сви водени токови у

Димитровграду припадају црноморском сливу. Најважнији водени токови у општини су Нишава, Лукавачка река, Јерма и Височица. Највећа река је свакако Нишава. У Нишаву се у општини Димитровград уливају Лукавачка река, Жељушки поток, Гоиндолска река итд. Највећа притока Нишаве у општини је Лукавачка река. У општини су, на подручју Забрђа, присутне вештачке акумулације Сават-1 и Сават-2, које су још познате и као Смиловска језера. Језера су направљена са циљем мелиорације Одоровског поља, али никада нису стављена у функцију. Данас су језерима нико не газдује. Капацитет језера је производња и изловљавање 30-50 т рибе. Услед брдско-планинске конфигурације терена доминантни су ливадско-пашњачки, пашњачки и шумски тип вегетације. Услед разлика у надморској висини, рељефу, експозицији терена итд. постоји велика разноврсност биљног света. Шумске површине се простиру на 17.409 ха. У структури шума доминирају храстове шуме које се простиру на око 10.445 ха (60% укупних шумских површина) и букове шуме које се простиру на 5.222 ха. На мањим површинама су присутни граб и шикаре (741 ха). Шуме се углавном налазе у приватном власништву, али на мањим површинама има државних (2.067 ха) и друштвених (225 ха) шума. Укупна дрвна маса је 5.744.977 м³, од тога 2.089.082 м³ букве, и 3.655.894 м³ храста. Шуме су богате самониклим шумским воћем попут малине, купине, јагоде, боровнице, леска, трњине, глогине, дивљих крушака, јабука итд. Регион је богат самониклим лековитим и ароматичним биљем попут клеке, шипка, слеза, мразовца, велебиља, линцуре, јаторчевине, коприве, одољена, липе, смиља, брезе, глога, медвеђе, кантариона, боквице, маслачка... Од јестивих гљива присутне су буковача, брестовача, тполовача, јаблановачка, врбовача и др. За развој ловне привреде битни су срна, јелен, дивља свиња, зец, јаребица и препелица. Уз њих, заступљени су вук, лисица, јазавац, куна, твор, веверице, рис, ласица, пух... Око 100 врста птица има станиште на територији општине. Највећи број врста је често присутан попут врабаца, сенице, славуја, гугутке, сове, врране и сл., међутим, станиште на овој територији имају и грабљивице попут јастреба, орла, гаврана, сокола и птице селице попут роде, чапље, ждралова, ластва, кукавица итд. Најчешће рибе у воденим токовима су кркуша, клен, мрена, скобаљ и пастрмка. У општини се око 15.320 ха налази под шумским површинама (Статистички годишњак, 2010), што представља око 31,71% укупне територије општине. Подаци Србија-шума, међутим, указују да је око 17.234 ха под шумама. У шумској структури преовлађују изданаčke шуме, док је удео високих шума симболичан и износи 5-6% укупне површине шума. Преовлађују листопадне (буква, цер, храст и граб) шуме, док су од четинара присутни црни и бели бор. У вишим пределима Старе Планине има смрче. Највеће шумске површине су у приватном власништву, односно око 10.805 ха или 63% укупне површине шума у Димитровграду су приватне шуме. Око 6.240 ха су државне и комуналне шуме. Организационо ове шуме су под надлежношћу ШГ Пирот, и припадају Нишавском шумском подручју. Србија-шуме газдују на државним шумама и врше услуге у приватним шумама. Коришћење недрвних шумских производа лековитог биља, шумских плодова, гљива и сл. није адекватно организовано. Системско пошумљавање се врши повремено и на симболичним земљишним површинама. Независно од овог процеса у општини је изражено природно пошумљавање/закоровљавање које су углавном одвија на пољопривредном земљишту. С друге стране, присутан је низ локација у којима су значајно присутни процеси ерозије које би требало између осталог зауставити организованим процесом пошумљавања.

Стање и трендови у руралном подручју

Демографске карактеристике и трендови: Општина Димитровград тренутно броји 10118 становника од чега су 5140 мушког пола и 4978 женског пола. Старосна и полна структура становника је следећа: категорија испод 15 година броји укупно 1141 становника од чега су 557 дечака и 584 девојчица. Од 15 до 29 година је 1516 становника, 782 мушкараца и 734 жена. У категорији од 30 до 49 уброја се 2664 становника што чини и максимум од чега су 1431 мушког

пола и 1233 женског. У групи од 50 до 64 убраја се 2388 становника од чега су мушкарци 1251 и 1137 жена. Од 65 до 84 година имају 2216 становника, 1044 мушараца и 1172 жена. Групи 85 година и више припада 193 становника од чега су 75 мушкарци и 118 жена. Број деце у сеоским срединама је данас далеко мањи. У три села није било радно способног становништва, док је у чак 22 села било испод 10 радно способних. Просечна старост становништва у општини је 44,1 година (град 40,7, село 49,1), што је знатно изнад просека РС, међутим само у насељу Белеш је просечна старост становништва била испод 40 година, док је у чак 30 насеља просечна старост становништва преко 60 година. Образовна структура у општини је у корист становништва са средњим образовањем. Укупан број образованих становника је 8977, без школске спреме је 172 грађана, непотпуно основно образовање 1303 становника, са основним образовањем је 2648 становника, више образовање има 640 грађана, а високо 618. Што се миграционих кретања тиче 4761 становника од рођења станује у истом насељу, док је 5357 број досељеног становништва од чега су 352 из иностранства. Основни трендови код становништва које се бави пољопривредом су интензивне миграције и старење сеоских домаћинстава. Број регистрованих пољопривредних газдинстава у општини Димитровград се повећава од 2005. године, међутим још увек се може констатовати да је у општини присутан мали број пољопривредних газдинстава у односу на број становника, укупну површину и пољопривредне површине општине. Процена је да се око 70% домаћинстава која се значајније баве пољопривредом регистровало. У служби за трезор на последњој обнови газдинстава евидентирано је да се тренутно 1454 становника бави пољопривредом, што је нешто мање од десетине укупног становништва. Општина Димитровград тренутно броји 10118 становника од чега су 5140 мушког пола и 4978 женског пола. Старосна и полна структура становника је следећа: категорија испод 15 година броји укупно 1141 становника од чега су 557 дечака и 584 девојчица. Од 15 до 29 година је 1516 становника, 782 мушараца и 734 жена. У категорији од 30 до 49 уброја се 2664 становника што чини и максимум од чега су 1431 мушког пола и 1233 женског. У групи од 50 до 64 убраја се 2388 становника од чега су мушкарци 1251 и 1137 жена. Од 65 до 84 година имају 2216 становника, 1044 мушараца и 1172 жена. Групи 85 година и више припада 193 становника од чега су 75 мушкарци и 118 жена. Просечна старост становништва у општини је 44,1 година (град 40,7, село 49,1), што је знатно изнад просека РС, међутим само у насељу Белеш је просечна старост становништва била испод 40 година, док је у чак 30 насеља просечна старост становништва преко 60 година. Образовна структура у општини је у корист становништва са средњим образовањем. Укупан број образованих становника је 8977, без школске спреме је 172 грађана, непотпуно основно образовање 1303 становника, са основним образовањем је 2648 становника, више образовање има 640 грађана, а високо 618.

Диверзификација руралне економије: Незапосленост је један од највећих проблема општине у претходном периоду. У протеклих десетак година су скоро сви носиоци развоја општине попут ГИД-а, конфекције “Свобода”, “Металца”, “Сточара” и др. отишли у стечај чиме је велики број радника остао без посла. У радној структури преовлађују старији и радници са нижим степенима школске спреме (преко 40% незапослених са и степеном стручне спреме). Апсолутни број незапослених се смањује у периоду 2006-2009. године, али је потребно напоменути да је и даље око 15% укупног становништва незапослено. Број запослених је у претходном периоду значајно варирао, тако да је нпр. у 2005. години било 3.129 запослених, а у 2008. години свега 1.781 запослено лице. У осталим годинама је број запослених варирао од 1.900 до 2.000, што представља мање од трећине укупно радно способног становништва. Укупно радно становништво износи 10.214, становништво са средњом школом 3.212, становништво са вишом школом 540 и становништво са високом школом 366. Према подацима Агенције за превредне регистре, регистровано је око 59 правних лица која запошљавају око 445 радника. У општини нема великих предузећа. Доминирају правни субјекти регистровани за

послове трговине (14) и посредништва и пружања услуга у друмском саобраћају (11). Једино је могуће издвојити текстилно предузеће “Интертекст” и угоститељски објект “Хепи старс” као предузећа са већим обимом пословања. У општини се је регистровано 212 предузетника (податак Пореске Управе, 2010.) који запошљавају 530 радника. Предузетничке радње углавном пружају услуге (179 радњи), а знатно мањи број представљају предузетници које се баве производњом и пољопривредом. У структури предузетничких радњи доминирају: Самосталне трговинске радње (86), занатске радње (24), угоститељство (22), агенције (14), аутомеханичари (10) и фризери (10). Удео пољопривредног земљишта у укупној површини износи 60%, а обрадивог у укупној површини 10,97%. Површина пољопривредног земљишта по становнику износи 2,47 ха. Удео запослених у пољопривреди у односу на укупан број запослених износи 0,57. На основу пописа у пољопривреди из 2012 године 112 пољопривредних газдинства су се определила да се баве и другим профитабилним активностима: прерада меса 4, прерада млека 76, прерада воћа и поврћа 25, прерадом других пољопривредних производа 3, обрадом дрвета 4, активностима у шумарству 2, туризам 6, народна радиност 1 и узгој рибе 1. На основу података Службе за туризам 21 пољопривредно газдинство се бави сеоским туризмом са капацитетом 56 соба 114 лежаја. Сеоски туризам представља највећи потенцијал када је диверзификација руралне економије у питању. Сеоски туризам који се базира на специфичној традицији и гастрономији у општини где се налази Парк природе Стара планина и Специјални резерват природе Јерма има развојни потенцијал важан за пољопривредна газдинства и локално становништво. У служби за трезор на последњој обнови газдинстава евидентирано је да се тренутно 1454 становника бави пољопривредом, што је нешто мање од десетине укупног становништва. Због недовољне понуде посла и слабе могућности запошљавања све већи број становништва се опредељује да се бави екстензивним пољопривредом.

Рурална инфраструктура: Путна инфраструктура је у лошем стању, што отежава комуникацију сеоских средина са административним центром. Путна инфраструктура је у лошем стању. Око 127 км регионалних и локалних путева није асфалтирано. Ови путеви су највећим делом земљани или су под туцаником. Асфалтирани регионални и локални путеви се не одржавају редовно тако да су лошег квалитета. Од укупно 210 км путне мреже свега 83 км се налазе под савременим коловозом. Свих 11 км магистралног правца су под савременим коловозом, међутим од 81 км регионалних праваца, свега 52 км се налазе под савременим коловозом. Посебно лоша ситуација је са локалном путном мрежом. Од 118 км локалних путева, свега 20 км се налази под савременим коловозом. Водоснабдевање се врши са изворишта Пртопопинци, Ивкове воденице и Манастирче. Водоводном мрежом је потпуно покривено градско језгро, насеља Белеш, Лукавица, Жељуша, гранични прелаз Градина као и неколико села региона Забрђа: Смиловци, Радејна, Гуленовци, Велики Одоровци, Пртопопинци и Бребевница. У овом тренутку око 10.000 становника општине има прикључак на водоводну мрежу. Снабдевање водом у удаљеним селима општине Димитровград решено је претежно изградњом самосталних сеоских водовода, који међутим, нису хемијски и бактериолошки контролисани. Процењује се да такву воду користи око 5% становништва. Ради се на обнови сеоских чесама и до сада је рестаурирано њих 10, а у текућој години се планира да се санира још 10. Димитровград покрива аутоматска централа чији је капацитет око 5.000 телефонских прикључака. Уз ову централу су изграђене и базне станице мобилне телефоније. Број прикључака на фиксну телефонију је 3.980. Општина је већинским делом покривена и мобилном телефонијом и интернетом. Пошта у Димитровграду има отворене поштанске јединице у Жељуши, Смиловцима и Поганову. Не постоје подаци о покривености удаљенијих села телефоном, мобилном телефонијом и интернетом. Решавање одвођења отпадних вода је решено атмосферском и фекалном канализационом мрежом у граду Димитровграду који је са 98% покривен канализационом мрежом. Објект за пречишћавање отпадних вода се налази у

Жељуши, насељу које се налази низводно од града. Реципијент за пријем пречишћених отпадних вода је река Нишава. Укупна дужина канализационе мреже је око 31 км, од чега око 5,5 км припадају примарном, а 25,5 км секундарном цевоводу. Дужина фекалног канализационог система је око 22 км, а атмосферског око 9 км. Канализационом мрежом, међутим, нису покривена сва приградска насеља као ни удаљенија села. Пословима прикупљања, транспорта и одлагања чврстог комуналног отпада се бави ЈП “Комуналац” који својим активностима покрива гранични прелаз Градина, подручје града Димитровграда и пет приградских месних заједница (Градиње, Лукавица, Белеш, Жељуша и Гојин Дол). Организованим сакупљањем отпада је обухваћено 9.000 становника, односно 2.450 домаћинстава заједно са привредним субјектима који се налазе у Димитровграду и наведеним месним заједницама. Разрађен је план ширења мреже прикупљања комуналног отпада у селима и планирано је да се током 2015 године почне са прикупљањем отпада из реона Забрђа (Радејна, Смиловци, В. Одоровци, Гуленовци, Пртопопинци, Моинци) и Дерекул (Поганово, Погановски манастир, Т. Одоровци, Куса Врана). Комунални отпад се одлаже на регионалној депонији у Пироту

Показатељи развоја пољопривреде

Пољопривредно земљиште: Газдинства према величини коришћеног пољопривредног земљишта на основу пописа из 2012 добија се податак да је на територији Општине Димитровград пописом регистровано 1080 пољопривредних газдинстава која збирно захватају површину од 7561 ха. У брдско-планинским подручјима општине доминирају смеђа земљишта различите дубине и плодности, односно еродирани смонице, гајњаче и сл. Земљиште је благо киселе до киселе реакције. Снажно су изражени процеси ерозије земљишта. Алувијално делувијални наноси различитог састава, дубине и производне вредности се налазе у долинама речица и потока, међутим за пољопривреду је најзначајнија долина Нишаве. Долину карактеришу различити типови земљишта као што су смонице, гајњаче, бескарбонатске ритске црнице итд. Делувијална земљишта преовладавају на рубним деловима поља. У општини је изузетно мало квалитетног земљишта виших катастарних класа. I и II класа земљишта чине свега 1,89% укупних земљишних површина. Највећи је удео земљишта од V до VII катастарних класа. Ово земљиште чини 84,04% целокупног земљишта општине што у значајној мери смањује или ограничава могућности бављења пољопривредом. Значајне површине пољопривредног земљишта су напуштене и зарасле у шикаре. Ове површине су се практично трансформисале у непродуктивна земљишта. Укупна површина Општине износи 48300 ха, а од тога на обрадиво земљиште отпада 7561 ха. Дакле учешће коришћеног пољопривредног земљишта у укупној површини општине, према резултатима Пописа пољопривреде из 2012. године износи 15,56%. Површине под системима за наводњавање су симболичне, и сконцентрисане су око Нишаве. Највећи број газдинстава врши екстензивни и импровизовани систем наводњавања цевима. Наводњавају се баште под повртарским културама. Само поједини пластеници имају наводњавање у систему кап по кап. Дренажни систем (комбиновани) постоји у Смиловском пољу, и покрива око 660 ха. У систему се налази 9.279 м отворене каналске мреже. Језера Сават 1 и 2 се пуне преко овог система. Систем се, међутим, не одржава. Око 56% земљишта се налази у приватном власништву, односно у власништву породичних домаћинстава. У општини се, међутим, значајне земљишне површине, односно 11.517 ха налази у државној и мешовитој својини. У власништву породичних газдинстава се налази квалитетније земљиште, односно највећи део њива, вртова и воћњака се налази у приватном власништву. Према подацима о закупу за период од 2009 до 2013 године издато је укупно 1016 ха што чини 8,83% издатог од укупно расположивог земљиштана територији у јавној својини.

Приказ пољопривредног земљишта по класама и културама на територији општине Димитровград

КУЛТУРЕ	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Њиве	86,5328	130,351	251,5647	561,5462	1317,483	2117,313	2231,242	986,8636
Вртови	7,4117	6,1884	14,3691	25,4064	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Воћњаци	14,6192	27,7875	111,8459	200,9506	169,7184	0,0000	0,0000	0,0000
Виногради	8,1439	20,3093	16,1201	1,4832	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Ливаде	14,6246	33,9526	101,2453	391,7227	1012,709	1706,775	2479,749	1069,202
Пашњаци	9,9766	30,9798	549,0602	1327,028	2599,260	3088,389	3219,283	1483,068
Трстици - мочваре	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
УКУПНО	141,308	249,568	1044,205	2508,137	5099,171	6912,478	7930,275	3539,134

Вишегодишњи засади: Општина Димитровград у реонима села Поганово и Драговита располаже условима за развој јагодичастог воћа пре свега малине, али због малих парцела, неорганизованог откупа број површина под малином је јако мали. Највеће површине су под шљивама 92 ха, али на малим плантажама. Произведена количина шљива обично се користи за личне потрошњу. У Димитровграду под воћњацима се налази 141 ха. земљишта, а под виноградима свега 2 ха. Плантажни воћњаци чине 51 ха. док преосталих 91 ха. су екстензивни воћњаци

Приказ површине под воћним врстама на територији општине Димитровград

ВОЋЕ	Јабук е	Крушк е	Брескв е	Кајсиј е	Вишњ е	Шљив е	Орас и	Лешниц и	Малин е	Остал о
ПОВРШИН Е	22	8	1	1	3	92	6	3	1	3

Сточни фонд: У биљној производњи је доминантна производња травне масе за исхрану стоке, стварајући предуслов за развој сточарске производње. Пашњаци и ливаде су некултивисана земљишта која се екстензивно користе, а у великом броју случајева удаљеније парцеле се потпуно напуштају. На ораничним површинама се налазе природне ливаде, или ливаде које су засејане али након дугог периода искоришћавања више одговарају категорији природних ливада. На овим површинама има један до два откоса, а приноси су знатно нижи у односу на просек Србије. У највећем броју случајева постоји један, касни пролећни откос, иза кога се стока пушта на испашу по покошеним површинама. Карактеристика ових површина је да дају ниске приносе и имају лош травни састав. Дуга и неконтролисана испаша без примене агротехничких мера је додатни узрок пада приноса и квалитета травне масе што се директно одражава и на продуктивност у говедарској и овчарској производњи. У општини се, међутим, могу наћи и сејани травњаци на којима се примењују агротехничке мере. Ови травњаци служе за производњу кабасте хране за велике фарме и налазе се у региону Забрђа и Висока. Упркос слабијој производњи, готово једини производ из биљне производње који се може наћи на тржишту је балирано сено. Ливаде и пашњаци простиру се на 5 289 ха. Укупна површина под

кормин биљем на територији општине износи 930 ha. Мешавина трава заузима највећу површину и то 292 ha, кукуруз за силажу 192 ha, детелина 138, луцерка 247 итд. Што се објеката за смештај стоке тиче евидентирано је 2 285 коришћених места за смештај говеда, 1 246 коришћених места за смештај свиња и 8 003 коришћених места у 2012 за смештај кокошака. У категорији говеда на територији општине укупни број износи 2159 од чега су 1348 краве (62.44%). На територији општине узгаја се 1286 свиња од чега су 76 крмаче (5.9%). На територији општине највише се чувају овце и тај број износи 4689 од чега су 3944 овце за приплод (84.11%). На територији Општине Димитровград пописано је 1771 коза. Стока која се налази на испашама 837 крава, 3877 оваца и 1338 коза. Пописом је пребројано 2425 кошница пчела. У расном саставу у говедарству преовлађује сименталска раса и говеда у типу сименталска, на једној фарми држе се око 400 говеда холштајн - фризијска расе. У овчарству и козарству преовлађују мелези у много мањи броју су квалитетна грла опредељене расе, основни разлог за такву ситуацију је одсуство селекцијске службе у тим областима сточарства. Димитровград се може дефинисати као један од центара одгоја и очувања аутохтоних раса грла. У Димитровграду се одгајају домаћи брдски коњ, нониус, балкански магарац, буша, биволи, балканске козе, пиротска праменка, каракачанска овца, бардока, мангулице, сврљишка кокош ...

Број пољопривредног газдинства и број говеда према величини стада

ВЕЛИЧИНА СТАДА	1 - 2	3 - 9	10 - 19	20 - 29	30 - 49	50 - 99	100 +	УКУПНО
БРОЈ	142	183	13	4	3	3	3	351
БРОЈ ГРЛА	246	855	162	88	112	201	495	2159

Број пољопривредног газдинства и број оваца према величини стада

ВЕЛИЧИНА СТАДА	1 - 2	3 - 9	10 - 19	20 - 49	50 - 99	100 - 199	200 +	УКУПНО
БРОЈ ГАЗДИНСТВА	13	85	51	39	21	4	2	215
БРОЈ ГРЛА	20	462	684	1112	1421	536	454	4689

Механизација, опрема и објекти: Највећи број домаћинстава која се баве пољопривредом поседују трактор и основне прикључке. Прикључне машине су намењене припреми земљишта и за спремање сена. Мали број газдинстава поседује бераче кукуруза и сејалице, док је процена да у општини има око 20 самоходних комбајна за жито, и три до четири самоходна сило комбајна. Крупну механизацију поседују већа газдинства. Ова механизација се, сем за сопствену употребу, користи и за услужно коришћење. Механизација је застарела, а процес обнове застареле механизације и набавке нове механизације је спор услед слабе финансијске моћи пољопривредних газдинстава. Број расположивих трактора у општини у 2012 је био 1054, комбајна 40, Берачи кукуруза 2, Плугови 417, Тањираче 114, Дрљаче 275, Сетвоспремачи 17, Ротофрези 280, Растурачи минералног ђубрива 74, Растурачи стајњака 15, Сејалице 49, Прскалице 120, Приколице 440, Косилице 507. Капацитет кошева за кукуруз износи 11 654 м³, амбари 7 739 м³, силоси 5т. Мали број објеката испуњава основне зоохигијенске услове, већи

број објеката су традиционални или адаптирани и делимично модернизовани. Последњих година има тенденција осавремењавања традиционалних објеката или изградња нови објеката који испуњавају минимум зоохигијенских услова у говедарству. Велике фарме музних крава су модерни објекти који испуњавају готово све неопходне услове, њихова мањкавост је у делу објеката за манипулацију, одлагање и обраду стајњака и осоке. У овчарској и козарској производњи објекти су традиционални, изузев објеката који су раније коришћени од стране 33 “Сточар” а сада се користе од стране пољопривредних газдинстава, и пар објеката који су новијег датума изградње.

Радна снага: На основу Пописа у пољопривреди из 2012 године стално запошљени на породичном газдинству су 1064 носиоца газдинства од тога 881 мушкараца и 183 жена, док стално запошљени чланови породице и рођаци који обављају пољопривредну активност на газдинству су 1469 од тога 846 жена и 623 мушкараца. Стално запослени на пољопривредном газдинству су 11 од тога 1 жена и 10 мушкараца. Управници (менаџери) на газдинствима укупно 1080 од тога 179 жена и 901 мушкараца. Управници на газдинствима имају различит ниво обучености: 595 само пољопривредно искуство, 14 курсеви из области пољопривреде, 23 пољопривредну средњу школу, 326 другу средњу школу, 11 пољопривредна виша школа или факултет, 111 друга виша школа или други факултет. Број сезонски ангажованих радника је јако мали и ангажује се само од стране већих пољопривредних газдинстава. На основу Пописа само два пољопривредна газдинства су се изјаснила да ангажују сезонске раднике.

Газдинства према броју чланова и стално запослених на газдинству

БРОЈ ЧЛАНОВА	1 - 2	3 - 4	5 - 7	7 +	УКУПНО
БРОЈ ГАЗДИНСТВА	700	342	35	3	1080

Структура пољопривредних газдинстава: На територији општине регистровано је 1080 пољопривредних газдинстава која заједнички заузимају 7 561 ха. Укупан број домаћинстава је 3952, дакле 27,33% износи учешће газдинстава у укупном броју домаћинстава. Структура пољопривредних газдинстава према величини коришћеног пољопривредног земљишта и броја условних грла стоке. Од укупно расположивих 7 561 ха на територији општине на земљишта са окућницама одпада 38 ха или 0.5% од укупног земљишта у Општини и у поседству је 528 газдинстава. Ливаде и пашњаци захватају највеће површине 5 289ха или 69.95% од укупног пољопривредног земљишта. Налазе се у власништву 788 пољопривредних газдинстава. У власништву 955 газдинстава налази се трећа категорија по површини коју заузимају оранице и баште у укупној површини од 2 081 ха што је 27.52% од укупног пољопривредног земљишта у Општини. Виногради заузимају свега 2 ха, а број газдинстава која се тиме баве 19. Воћњаци заузимају површину од 141 ха што је 1.86% од укупног пољопривредног земљишта у Димитровграду. Број газдинстава на која су воћњаци уписани је 575 газдинстава. Са четири или мање условних грла пописом је регистровано 919 ПГ и таква газдинства су најзаступљенија. Са 5 до 9 условних грла (у даљем тексту УГ) бројимо 119 ПГ. У категорији од 10 до 14 УГ убрајамо 16 ПГ. У категорији од 15 до 19 спадају 7 ПГ. Од 20 до 49 УГ евидентирано је 16 газдинстава. У категорији од 50 до 99 спадају 3 ПГ, и од 100 до 499 такође је регистровано 3 ПГ.

Број пољопривредних газдинства по броју условних грла

УСЛОВНА ГРЛА	до 4	5 - 9	10 - 14	15 - 19	20 - 49	50 - 99	100 - 499	УКУПНО
БРОЈ ГАЗДИНСТВА	919	119	16	7	13	3	3	1080

Производња пољопривредних производа: Највећи комплекси под ратарском производњом на територији општине Димитровград се налазе у региону Забрђа и Висока. У оба случаја ратарска производња подмирује потребе великих сточарских фарми. Постојећа повртарска и воћарска производња у општини служи да задовољи потребе домаћинства. Нема тржишних вишкова. У воћарству су првенствено присутни стари засади шљиве и јабуке. У општини нема производње лековитог и ароматичног биља. У биљној производњи је доминантна производња травне масе за исхрану стоке. Пашњаци и ливаде су некултивисана земљишта која се екстензивно користе, а у великом броју случајева удаљеније парцеле се потпуно напуштају. На ораничним површинама налазе се природне ливаде, или ливаде које су засејане, али након дугог периода искоришћавања више одговарају категорији природних ливада. Говедарска и овчарска производња су доминантне гране сточарства. Број уматичених грла говеда се повећава у периоду 2009-2014. године, постоји проблем код уматичења оваца и коза.

Земљорадничке задруге и удружења пољопривредника: На територији општине Димитровград су регистроване три (3) земљорадничке задруге 33 „Цариброд, 33 „Прелесје“ и 33 „Стара појата“ међутим постојеће задруге су без већег утицаја на пољопривредну производњу у општини. 33 „Сточар“ која је била највећа на територији општине Димитровград и обрађивала 12000 ha и у саставу имала фарму оваца и коза капацитета 6.000 грла, фарму за тов јунади 1200 грла у турнусу, млекару капацитета 10 t/дневно, месару и још много тога завршила је процес стечаја и избрисана је из регистра АПР-а. Слична ситуација се јавља и код пољопривредних удружења, тренутно нема активног удружења сточара и ако више пута је покушавано од стране општине да подстакну формирање и рад истог. Више пута је покушавано да се формира и удружење воћара али без успешно. Удружење које тренутно ради је Удружење произвођача органске хране „Биобалкан“, које и поред малог броја чланова (десетак газдинства) има добре резултате. Најорганизованије је Удружење пчелара Димитровград које има око 130 члана, са укупно 2500 кошница. Поред наведеног удружења постоје и друге невладине организације које се поред осталог баве и развојем пољопривреде и руралним развојем.

Трансфер знања и информација: Општина Димитровград у сарадњи са удружењима, пре свега са удружење пчелара организује предавања током зимског периода на различите теме које су од интереса за пчеларе. Слична предавања организују се и у сарадњи са удружењем Биобалкан под формом зимских школа органске пољопривреде. Одличном сарадњом Општине Димитровград и ПСС Пирот сваке године организују се низ семинара и тренинга на разне теме током целе године. Сарадњом Општине Димитровград и Факултета ветеринарске медицине током летњих месеци организују се посете предавача и студената пољопривредним газдинствима на подручју Старе планине.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ МЕРА
И ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА

Табела 1. Мере директних плаћања

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ постицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1	Регреси	100.1	1.500.000,00	2.500,00	0	0,00	0,00
	УКУПНО		1.500.000,00				

Табела 2. Мере кредитне подршке

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ постицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
	УКУПНО						

Табела 3. Мере руралног развоја

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1	Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава	101	4.200.000,00	80	500.000,00	590.000,00
2	Успостављање и јачање удружења у	102	750.000,00	100	250.000,00	0,00

	области пољопривреде					
3	Управљање ризицима	104	350.000,00	50	20.000,00	0,00
4	Одрживо коришћење пољопривредног земљишта	201.1	210.000,00	100	7.500,00	0,00
5	Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре и услуга	301	500.000,00	100	0,00	0,00
6	Економске активности у циљу подизања конкурентности у смислу додавања вредности кроз прераду као и на увођење и сертификација система безбедности и квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла на газдинствима	304	700.000,00	50	250.000,00	0,00
	УКУПНО		6.710.000,00			

Табела 4. Посебни подстицаји

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ постицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
1	Подстицаји за	402	200.000,00	0,00	100	0,00	0,00

	промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју						
	УКУПНО		200.000,00				

Табела 5. Мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, мера кредитне подршке, мера руралног развоја и посебних подстицаја

Редни број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за текућу годину без пренетих обавеза (у РСД)	Износ подстицаја по јединици мере (апсолутни износ у РСД)	Износ подстицаја по кориснику (%) (нпр. 30%, 50%, 80%)	Максимални износ подршке по кориснику (ако је дефинисан) (РСД)	Пренете обавезе
	УКУПНО						

Табела 6. Табеларни приказ планираних финансијских средстава

Буџет	Вредност у РСД
Укупан износ средстава из буџета АП/ЈЛС планираних за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја (без пренетих обавеза)	8.410.000,00
Планирана средства за директна плаћања	1.500.000,00
Планирана средства за кредитну подршку	0,00
Планирана средства за подстицаје мерама руралног развоја	6.710.000,00
Планирана средства за посебне подстицаје	200.000,00
Планирана средства за мере које нису предвиђене у оквиру мера директних плаћања, кредитне подршке и у оквиру мера руралног развоја	0,00
Пренете обавезе	590.000,00

Циљна група и значај промене која се очекује за кориснике: Циљна група су регистрована пољопривредна газдинства, удружења пољопривредних произвођача и земљорадничке задруге са територије општине Димитровград. Спровођењем мера планираних у оквиру Програма подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2019 године, очекује се: повећање продуктивности / унапређење расног састава, унапређење ефикасности производње / опремање пољопривредних газдинства, подстицај запошљавања и samozapoшљавања, повећање броја робних произвођача, развој економски исплативе биљне производње, сточарска производња усклађена са прописима и стандардима, подизање количине и квалитета

произведене сточне хране, развој органске производње, подстицај удруживања пољопривредних произвођача, повећање нивоа знања пољопривредних произвођача, заштита животне средине, диверзификација руралне економије ...

Информисање корисника о могућностима које пружа Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја: Потенцијални корисници подстицаја информације о могућностима које мере могу да користе на основу Програма подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2019 годину, могу да добију у Одсеку за локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине, Општинске управе Општине Димитровград. Одсек за локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине ради сваког радног дана у периоду од 07 до 15 часова и пружа информације о Конкурсима, и сву неопходну помоћ приликом попуњавања документације. По потреби или на захтев представника удружења произвођача, месних заједница или групе потенцијалних корисника надлежни Одсек за локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине, организоваће информативне састанке или радионице, за потребе потенцијалних корисника у просторијма ОУ или на терену. Програм подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2019 годину, као и сва неопходна документација по конкурсима биће доступна и на званичном сајту Општине Димитровград (www.dimitrovgrad.rs). Програм и Конкурси биће објављени и на Огласној табли Општине Димитровград. Програм подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2019 годину, и конкурси биће презентовани преко локалних медија, организовањем посебних емисија или објављивањем информација о спровођењу конкурса.

Мониторинг и евалуација: Мониторинг и евалуацију Програма вршиће Одсек за локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине, ОУ Димитровград која ће обиласком газдинстава корисника подстицајних средстава пратити имплементацију појединих програма, док ће праћењем индикатора пратити ефективност одређених мера. Из процеса мониторинга и евалуације Одсек за локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине, предлагаже евентуалне промене и унапређење реализованих мера приликом израде нацрта Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Димитровград.

II. ОПИС ПЛАНИРАНИХ МЕРА

2.1. Назив и шифра мере: 100.1 Регреси

2.1.1. Образложење: Секторским планом руралног развоја општине Димитровград за период 2012 – 2021 године, Пољопривредна производња у функцији економског развоја, дефинисана је као први приоритет, док је повећање броја грла квалитетног расног састава један од специфичних циљева. Регресирање репродуктивног материјала јесте један од начина за унапређење расног састава самим тим и за повећањем броја квалитетних приплодних грла. Општина Димитровград је у последњих неколико година субвенционисањем вештачко осемењавања и набавком квалитетних приплодних јуница у многосте помогла да се број приплодних грла у говедарству увећа. Давањем регреса ствара се могућност да сточари осемењавају своја грла семеном висококвалитетних бикова и самим тим још значајније утичу на унапређење расног састава. Постигнутим резултатима и повећањем броја квалитетних приплодних грла последњих година, повећана је продуктивност музних грла. Циљ је да се наставком ове а и других активности утиче на унапређењу расног састава у говедарству.

2.1.2. Циљеви мере: Реализација ове мере позитивно утиче на економски и социјални развој руралне средине: подизање конкурентности производње и стварање тржишно одрживог произвођача; обезбеђивање услова за развој говедарства; боље коришћење расположивих ресурса; јачање вертикалне интеграције у производњи млека и меса; подизање стандарда живота у руралној средини и пољопривредних произвођача кроз повећање и стабилност дохотка пољопривредних газдинства. Регресирањем за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање) остварује се унапређење расног састава говеда на територији општине, у циљу повећања производње и квалитета млека и меса код комерцијалних произвођача.

2.1.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера 100.1.1. Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање), Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину, је мера директног плаћања која је комплементарна са Национални програм за пољопривреду за период 2018 – 2020. године, („Службени гласник РС”, број 120/17 од 30.12.2017. године) Давањем писане изјаве уз материјалну и кривичну одговорност подносиоци пријаве изјашњаваће се да ли су користили средства Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде по истом основу за који конкуришу код Општине Димитровград.

2.1.4. Крајњи корисници: Крајњи корисници мере су регистрована пољопривредна газдинства.

2.1.5. Економска одрживост: Подносилац захтева није у обавези да докаже кроз бизнис план економску одрживост пројекта.

2.1.6. Општи критеријуми за кориснике: 1. Подносилац пријаве је регистровано пољопривредно газдинство у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинства, са активним статусом на територији општине Димитровград. 2. Подносилац пријаве нема неизмирене доспеле пореске обавезе према Општини Димитровград, као и друге неизмирене обавезе према Општини Димитровград и

јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград. 3. У случају подношења захтева за доделу регрес за репродуктивни материјал корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним инвестицијама финансираним из средстава буџетског Фонда за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград и према другим фондовима Општине Димитровград. 4. Корисник који подноси захтев, не сме користи подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји, донације) за исту намену, односно да иста инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја.

2.1.7. Специфични критеријуми: За реализацију ове мере корисник је у обавези да испуни само опште критеријуме.

2.1.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)

2.1.9. Критеријуми селекције:

2.1.10. Интензитет помоћи: Регрес се додељује на основу рачуна (картона за вештачко осемењавање крава) за осемењавање јунице/краве у текућој години. За рачуне (картона за вештачко осемењавање крава) који се односе на повађање крава/јуница не исплаћује се Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање). Максимални регрес за репродуктивни материјал за вештачко осемењавање крава је 2.000,00 динара – за осемењавање јуница и плоткиња из широке популације и осемењавање уматичених плоткиња и приплодног подмладка симентаслске расе и 2.500,00 динара – за осемењавање уматичених плоткиња и приплодног подмладка холштајн - фризијске расе.

2.1.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних газдинстава за регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање).
2	Број осемењених квалитетних приплодних грла.

2.1.12. Административна процедура: У складу са Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Димитровград за 2019 годину и Правилником о додели регреса за репродуктивни материјал - вештачко осемењавање крава, председник Општине Димитровград расписује Конкурс о додели регреса за репродуктивни материјал - вештачко осемењавање. Након расписивања Конкурса подносилац захтева подноси потребну документацију и прописани образац на шалтеру Општинске управе Димитровград и иста се упућује организационој јединици надлежној за пољопривреду и рурални развој ОУ Димитровград. Организациона јединица надлежна за пољопривреду и рурални развој у складу са Правилником о додели регреса за репродуктивни материјал - вештачко осемењавање крава, доноси Решење о испуњености услова за доделу регреса за репродуктивни материјал. Критеријуми, начин исплате подстицаја и друга питања од значаја регулисана су Правилником о додели регреса за репродуктивни материјал - вештачко осемењавање крава. Захтеви за приплодна грла осемењена у периоду од 15.12.2018.год. до

31.07.2019.год. предају се на шалтеру Општинске управе Димитровград до 31.08.2019. год. Захтеви за приплодна грла осемењена у периоду од 01.08.2019.год. до 30.11.2019.год. предају се на шалтеру Општинске управе Димитровград до 15.12.2019. год. Средства се додељују бесповратно, по редоследу пристиглих пријава до утрошка опредељених средстава. Бесповратна средства ће се исплаћивати у складу с приливом средстава у буџет Општине Димитровград. Конкурс је отворен до утрошка средстава, а закључно са 15.12.2019. године.

2.2. Назив и шифра мере: 101 Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава

2.2.1. Образложење: Обим производње у ратарској производња подмирује потребе пољопривредних газдинства која се баве сточарском производњом већих сточарских фарми. Доминантна култура је кукуруз. Уз кукуруз присутна је и производња пшенице, ражи, јечма... Приноси по јединици површине су ниски. Постојећа воћарска производња у општини углавном служи за задовољавање потребе самих домаћинстава са малим тржишним вишковима. У воћарству су првенствено присутни стари засади шљиве и јабуке. У последњих неколико година код десетак домаћинстава је успостављена производња језграстог и јагодичастог воћа које је намењено тржишту. Доминантне повртарске културе су кромпир, паприка и парадајз. Нешто интензивнија производња је у долини реке Нишаве где се примећује скроман развој пластеничке производње на малим површинама. Последњих година јавља се и тенденција успостављања прерада воћа и поврћа на газдинствима или у малим прерађивачким погонима који производе првенствено ајвар, пекмезе, мармеладе, сокове и др. У биљној производњи је доминантна производња травне масе за исхрану стоке. Пашњаци и ливаде су некултивисана земљишта која се екстензивно користе, а у великом броју случајева удаљеније парцеле се потпуно напуштају. На ораничним површинама налазе се природне ливаде, или ливаде које су засејане, али након дугог периода искоришћавања више одговарају категорији природних ливада. На територији општине има и сејаних ливада на којима се примењују агротехничке мере. Ове ливаде служе за производњу кабасте сточне хране. Површине под системима за наводњавање су симболичне и сконцентрисане су око Нишаве. Највећи број газдинстава врши екстензивни систем наводњавања цевима или системом кап по кап код пластеничке производње. Дренажни систем (комбиновани) постоји у Смиловском пољу и покрива око 660 ha. У систему се налази 9.279 м отворене каналске мреже. Вештачке акумулације Сават I и II се пуне преко овог система. Систем се некористи у циљу наводњавања предвиђених површина већ се врши порибљавање и користи се за спортски риболов. Највећи број домаћинстава која се баве пољопривредом поседују трактор и основне прикључне машине. Прикључне машине су намењене припреми земљишта и за кабасте сточне хране. Мањи број газдинстава поседује бераче кукуруза, сејалице и силокомбајне. Ова механизација се сем за сопствену употребу, користи и за услужно коришћење. Механизација је застарела, а процес обнове застареле механизације и набавке нове механизације је спор. Говедарска и овчарска производња су доминантне гране сточарства. У говедарској производњи доминира производња млека. Највећи број говеда чине сименталци и мелези у типу сименталца, мада је на највећој фарми у Димитровграду присутан одгој Холштајн – фризијске расе (ХФ). На територији Димитровграда се налазе две велике говедарске фарме са интензивним системом одгоја. Фарма у с. Смиловци има око 400 музних крава ХФ расе, и фарма у с. Изатовци има око 150 грла сименталске расе. Обе фарме имају слободни систем одгоја и затворени систем муже. Фарме које се налазе у процесу специјализације имају од десет до четрдесет крава. Систем одгоја је углавном заснован на везаном систему. У Димитровграду има око 15 фарми које се налазе у процесу специјализације. Број ових малих фарми се смањује, а основни узрок је старење газдинстава. Упркос тренду пада броја газдинства повећава се број грла стоке у одгоју код већих фарми и код произвођача који се налазе у процесу специјализације, повећава се производња млека

(укупно и по грлу). Узрок за то је отварање великих фарми са интензивном производњом, формирањем малих фарми (од десет до четрдесет крава) и унапређење расног састава код већег броја пољопривредних газдинства. Упркос традицији, природним предиспозицијама и постојању великих привредних субјеката и овчарских објеката великог капацитета у прошлости, у Димитровграду се одгаја мали број грла оваца. Највеће фарме, око четири до пет, имају преко 100 оваца, док десетак фарми има преко 50 оваца. Остале фарме које се баве одгојем оваца имају у просеку 10-20 оваца. Производни систем је потпуно традиционалан. У одгоју се у мањем обиму користе пиротска и пиротска оплеменења праменка, док је највећи број оваца у одгоју резултат различитих и неконтролисаних укрштања. Присутна је изражена сезоност у производњи. На одређеном броју газдинстава овце се музу. Добијено млеко се користи за справљање сира, а у малим количинама и за справљање познатог старопланинског качкаваља. У последњих неколико година долази до развоја козарства, посебно у области Понишавља. У Димитровграду се одгаја око 1000 коза. Општина Димитровград је на територији целе општине 2012 године прогласила „Парк агробiodиверзитета“ обзиром да је на њеној територији један од најзначајнијих центара „in – situ“ очувања генетичких ресурса са преко 20 аутохтоних раса домаћих животиња. Систем гајења је релативно екстензиван, са малим бројем кошница по домаћинству. Просечан принос меда по кошници креће се око 15 кг по кошници годишње. Последњих година присутан је тренд раста број кошница на територији града што је условљено високим нивоом незапослености и релативно ниским почетним улагањем за бављење пчеларством. Главни проблеми у пчеларству у овој регији јесу нестандардизован квалитет меда и непостојање великих купаца. Опремање газдинстава потребном опремом модернизације производње, квалитет и квантитет су позитивни ефекти ове мере. Предвиђене мере су у складу са и стратешким документом „Секторски план руралног развоја општине Димитровград 2012 – 2021 год.“ и приоритетом „Успостављање пољопривредне производње у функцији економског развоја“ реализацијом следећих специфичних циљева: повећање броја грла стоке квалитетног расног састава; опремање пољопривредних газдинства; сточарска производња усклађена са прописима и стандардима; повећање броја робних произвођача у сточарству; развој економски исплативије биљне производње и подизање количине и квалитета произведене сточне хране. Предвиђене мере су у складу са и стратешким документом „Секторски план руралног развоја општине Димитровград 2012 – 2021 год.“ и приоритетом „Успостављање пољопривредне производње у функцији економског развоја“ реализацијом следећих специфичних циљева: повећање броја грла стоке квалитетног расног састава; опремање пољопривредних газдинстава; сточарска производња усклађена са прописима и стандардима; повећање броја робних произвођача у сточарству; развој економски исплативије биљне производње и подизање количине и квалитета произведене сточне хране. Предвиђене мере су у вези са националном Стратегијом пољопривреде и руралног развоја 2014 - 2024 год.

2.2.2. Циљеви мере: 1. Стабилност дохотка пољопривредних газдинстава; 2. Повећање производње, побољшање продуктивности и квалитета производа, смањење трошкова производње; 3. Унапређење техничко – технолошке опремљености; 4. Одрживо управљање ресурсима и заштите животне средине; 5. Раст конкурентности уз прилагођавање захтевима домаћег и иностраног тржишта; 6. Усклађивање са правилима Уније, њеним стандардима, политикама и праксама.

2.2.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера 101. Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинства, Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину, је мера руралног развоја која је комплементарна са Национални програм руралног развоја од 2018 до 2020. године (Број: 320-6670/2018 од 30. јула 2018. године). Давањем писане изјаве уз

материјалну и кривичну одговорност подносиоци пријаве изјашњаваће се да ли су користили средства Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде по истом основу за који конкуришу код Општине Димитровград.

2.2.4. Крајњи корисници: Крајњи корисници мере су физичка лица и правна лица – носиоци регистрованог пољопривредног газдинства.

2.2.5. Економска одрживост: Подносилац захтева није у обавези да докаже кроз бизнис план економску одрживост пројекта.

2.2.6. Општи критеријуми за кориснике: 1. Подносилац пријаве је регистровано пољопривредно газдинство у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинства, са активним статусом на територији општине Димитровград. 2. Подносилац пријаве нема неизмирене доспеле пореске обавезе према Општини Димитровград, као и друге неизмирене обавезе према Општини Димитровград и јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград. 3. У случају подношења захтева за финансирање инвестиције корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним инвестицијама финансираним из средстава буџетског Фонда за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград и према другим фондовима Општине Димитровград. 4. Корисник за инвестицију за коју подноси захтев, не сме користи подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји, донације) за исту намену, односно да иста инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја, осим подстицаја у складу са посебним прописом којим се уређује кредитна подршка регистрованим пољопривредним газдинствима; 5. У случају када корисник није власник катастарских парцела и објекта који су предмет инвестиције за коју се подноси захтев, неопходно је да на њима има право закупа, односно коришћења на основу уговора закљученог са закуподавцем физичким лицем или министарством надлежним за послове пољопривреде на период закупа, односно коришћења од најмање десет година почев од календарске године за коју се подноси захтев за коришћење подстицаја. Исти критеријум није примењив за Сектор воће, грожђе, поврће (укључујући печурке и цвеће) где се примењују специфични критеријуми који су предвиђени за дати сектор. 6. Наменски користи и не отуђи нити да другом лицу на коришћење инвестицију која је предмет захтева у периоду од пет година од дана набавке приплодних грла, опреме, машина и механизације, односно изградње објекта; 7. Правна лица и предузетници да су уписани у регистар привредних субјеката и налазе се у активном статусу, те да није покренут поступак стечаја и ликвидације, односно, да није било више од 30 дана у блокади у периоду од годину дана пре подношења пријаве на конкурс (предузетници и правна лица); 8. Корисник и место реализације инвестиције морају бити са територије Општине Димитровград. Корисник мора да је пријављен на територији Општине Димитровград минимум шест (6) месеци.

2.2.7. Специфични критеријуми: Сектор млека • Прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ 1–19 млечних крава; • У случају набавке нових машина и опреме за наводњавање прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ максимално 100 млечних крава; • У случају када се ради о набавци квалитетних приплодних грла, прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која на крају инвестиције поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ: 3–100 квалитетних приплодних грла говеда млечних раса, односно 10–300 квалитетних приплодних грла оваца/коза; • Поседује адекватан објекат за држање квалитетних приплодних грла и минимум 1 ха обрадивог пољопривредног земљишта по условном грлу – за целокупно стадо на газдинству. Подстицаји

се додељују за набавку максимум 3 јунице или 20 јагњади/двиски или 20 јаради/козица. Сектор меса • Прихватљиви корисници су они корисници који у Регистру објеката (у складу са Правилником о регистрацији, односно одобравању објеката за узгој, држање и промет животиња - Службени гласник РС, 36-2017) имају регистроване објекте са капацитетима за тов/узгој: мање од 20 јунади и/или мање од 150 грла приплодних оваца/коза и/или мање од 30 приплодних крмача и/или мање од 100 товљеника свиња у турнусу и/или од 1.000-3.999 бројлера у турнусу. • У случају када се ради о набавци квалитетних приплодних животиња, прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која на крају инвестиције поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ: 3-100 квалитетних приплодних грла говеда товних рас, односно 10-300 квалитетних приплодних грла оваца/коза, или 5-100 грла квалитетних приплодних крмача; • Поседује адекватан објекат за држање квалитетних приплодних грла и минимум 1 ха обрадивог пољопривредног земљишта по условном грлу – за целокупно стадо на газдинству. Подстицаји се додељују за набавку максимум 3 јунице или 20 јагњади/двиски или 20 јаради/козица. Сектор воћа, грожђа, поврћа (укључујући печурке и цвећа): • Прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која у свом власништву, односно у власништву члана РПГ имају: мање од 2 ха јагодичастог воћа и хмеља; односно мање од 5 ха другог воћа, односно 0,1- 50 ха цвећа, односно 0,2-100 ха винове лозе. • У случају подизања нових или обнављања постојећих (крчење и подизање) производних (са наслоном) и матичних засада воћака и винове лозе прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која на крају инвестиције имају у свом власништву, односно у власништву члана РПГ: 0,1-50 ха јагодастих врста воћака и хмеља, 0,3-100 ха другог воћа, 0,2-100 ха винове лозе. • У случају подизања нових или обнављања постојећих (крчење и подизање) производних (са наслоном) и матичних засада воћака и винове лозе да поседује у власништву површине намењене за заснивање нових засада и успостављање пластеничке производње и да је исто пријављено приликом регистрације пољопривредног газдинства, да није под било каквим теретом (хипотека, плодоуживање и друго), односно да су у моменту подношења пријаве окончани сви поступци доказивања власништва и да нема забележбе у листу непокретности да је предметно земљиште под теретом. • Прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која на крају инвестиције имају у свом власништву, односно у власништву члана РПГ мање од 0,5 ха пластеника или мање од 3 ха производње поврћа на отвореном простору. При набавци фолије за пластеничку производњу подстицај се додељује само за набавку биолошки разградиве фолије. Сектор пчеларства • У сектору пчеларства прихватљиви корисници треба да имају 5 – 500 кошница.

2.2.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
101.1.1	Набавка квалитетних приплодних грла млечних раса: говеда, оваца и коза
101.1.10	Машине за допунску обраду земљишта
101.1.11	Машине за ђубрење земљишта
101.1.12	Машине за сетву
101.1.13	Машине за заштиту биља
101.1.14	Машине за убирање односно скидање усева
101.1.15	Машине за транспорт
101.1.17	Машине и опрема за наводњавање усева

101.1.2	Изградња капацитета за прикупљање, обраду, паковање, складиштење и одлагање чврстог стајњака, полутечног и течног стајњака, укључујући инсталацију опреме
101.1.3	Опрема за мужу, хлађење и чување млека на фарми, укључујући све елементе, материјале и инсталације
101.1.4	Машине и опрема за руковање и транспорт чврстог, полутечног и течног стајњака (транспортери за стајњак; уређаји за мешање полутечног и течног стајњака; пумпе за пражњење резервоара; сепаратори за полутечни и течни стајњак; машине за пуњење течног стајњака
101.1.5	Машине и опрема за припрему сточне хране, за храњење и напајање животиња (млинови и блендери/мешалице за припрему сточне хране; опрема и дозатори за концентровану сточну храну; екстрактори; транспортери; микс приколице и дозатори за кабасту сточну храну;
101.1.6	Сточне ваге, рампе за утовар и истовар и торови за усмеравање и обуздавање животиња
101.1.7	Опрема за третман папака
101.1.8	Опрема за фиксне ограде и електричне ограде за пашњаке/ливаде
101.1.9	Машине за примарну обраду земљишта
101.2.1	Набавку квалитетних приплодних грла говеда, оваца, коза и свиња које се користе за производњу меса
101.2.4	Изградња/реконструкција као и опремање објекта за гајење крмача и производњу прасици за тов
101.4.1	Подизање нових или обнављање постојећих (крчење и подизање) вишегодишњих засада воћака, хмеља и винове лозе
101.4.15	Набавка опреме-линија за паковање и обележавање производа
101.4.2	Подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу
101.4.28	Машине, уређаји и опрема за наводњавање усева
101.4.3	Подизање, набавка и опремање система противградне заштите у воћњацима и вишегодишњим засадама
101.4.4	Подизање/набавка жичаних ограда око вишегодишњих засада
101.6.1	Набавка нових пчелињих друштава
101.6.2	Набавка опреме за пчеларство
101.6.3	Набавка возила и приколица за транспорт пчелињих друштава

2.2.9. Критеријуми селекције:

Редни број	Тип критеријума за избор	Да/Не	Бодови
1	Број чланова комерцијалног регистрованог пољопривредног газдинства (укључујући и носиоца РПГ).		до 2 - 10; од 3 до 4 - 15; 5 и више 20.
2	Досадашње коришћење бесповратних средстава Фонда за развој пољопривреде Општине Димитровград од стране подносиоца захтева		I - 20; II - 10; III - 5.
3	Оцена одрживости инвестиције за коју се тражи додела подстицаја		ниска 0; средња 10; висока 20.
4	Пољопривредно газдинство се налази на подручју Забрђа, Висока, Бурела и Дерекула (место реализације инвестиције)	да	20
5	Подносилац захтева је жена	да	10
6	Подносилац захтева је задруга или члан задруге	да	10
7	Подносилац захтева бави се пољопривредном производњом – у својству делатности		искључиво - 30; додатно и пензионери - 10.
8	Старост подносилац захтева носилац пољопривредног газдинства		до 40 год - 20; од 41 до 55 год. - 15; 56 год и више - 10.

2.2.10. Интензитет помоћи: Интензитет помоћи износи 70% укупних прихватљивих трошкова ако је подносилац захтева пољопривредни произвођач који се искључиво бави пољопривредном производњом. Интензитет помоћи износи 50% укупних прихватљивих трошкова ако је подносилац захтева пензионер или се бави пољопривредном производњом у својству додате делатности. Интензитет помоћи износи 80% укупних прихватљивих трошкова код следећих инвестиција: 101.1.1; 101.1.2; 101.1.3 и 101.1.4. Минимални износ повраћаја средстава је 10.000,00 РСД, максимални износ повраћаја средстава је 500.000,00 РСД. Максимална висина повраћаја по приплодном грлу за инвестицију 101.1.1 определиће се Конкурсом у складу са актуалном ценом на тржишту. Потенцијални корисник подстицајних средстава има право да поднесе више захтева у оквиру средстава планираних за подстицајне мере руралног развоја. Потенцијаном кориснику је ограничена максимална висина подстицаја по подносиоцу на 500.000,00 динара на основу планираних инвестиција у оквиру Мера руралног развоја за 2019 годину. За доделу свих субвенција висина подстицаја се израчунава на основу набавне цене умањене за износ средстава на име ПДВ-а.

2.2.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број поднесених захтева.
2	Укупан број подржаних пројеката.

2.2.12. Административна процедура: Административна процедура, критеријуми, начин исплате подстицаја и друга питања од значаја регулисана су Правилником о додели подстицајних средстава за реализацију мера руралног развоја на територији општине Димитровград у 2019. У складу са Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Димитровград за 2019 годину и Правилником о додели подстицајних средстава за реализацију мера руралног развоја на територији општине Димитровград у 2019, председник Општине Димитровград расписује Конкурс о реализацији мера. Председник Општине Димитровград решењем образује Комисију за реализацију програма мера пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину (у даљем тексту – Комисија). Административно – техничке послове Комисије обавља организациона јединица надлежна за послове пољопривреде и руралног развоја Општинске управе општине Димитровград. Пријаве на Конкурс са прописаном документацијом достављају се путем поште на адресу: Општина Димитровград, ул. Балканска бр.2. 18320 Димитровград, са назнаком или непосредно на писарници Општинске управе Општине Димитровград у затвореној коверти са пуном адресом пошиљаоца на полећини коверте. Комисија утврђује листу подносилаца пријава који испуњавају услове на основу достављене документације, у складу с Конкурсом и Правилником. У складу с критеријумима, који су дефинисани Програмом и Правилником, формира се бодовна листа на основу које се додељују бесповратна средства. Комисија има право да заседа, када процени да су се стекли услови за доношење записника са предлогом одлуке о додели средстава у ком ће навести укупан број поднетих пријава са приказом тражених средстава, прихватљиве пријаве са приказом бодова и износа, неприхватљиве пријаве разврстане по разлозима неприхватљивости. Предлогом одлуке о додели средстава утврђени су појединачни износи средстава по подносиоцу пријаве коме су одобрена средства и начин бодовања, а подносиоцима пријава којима средства нису одобрена наводе се разлози одбијања/одбацивања. Одлуку о додели средстава доноси Општинско веће општине Димитровград на основу образложене Листе вредновања и рангирања коју је сачинила Комисија. Одлука о додели средстава објављује се на огласној табли, званичној интернет страници Општине Димитровград (www.dimitrovgrad.rs). Након донете одлуке којом се одобравају подстицајна средства, подносилац пријаве се позива да потпише уговор са председником Општине Димитровград, којим ће бити регулисана међусобна права, обавезе и одговорности, рокови реализације, динамика преноса средстава, обавезе наменског трошења средстава и извештавања, као и достављања средстава обезбеђења од стране корисника средстава за случај ненаменског трошења средстава или неизвршавања обавеза у року, затим поступак у случају раскида сарадње и друга питања од значаја за реализацију тог уговора. Средства се додељују бесповратно, по редоследу пристиглих пријава до утрошка опредељених средстава. Бесповратна средства ће се исплаћивати у складу с приливом средстава у буџет Општине Димитровград. Конкурс је отворен до утрошка средстава, а закључно са 30.11.2019. године. Резултати Конкурса биће објављени на огласној табли Општине Димитровград и на званичном сајту Општине Димитровград (www.dimitrovgrad.rs).

2.3. Назив и шифра мере: 102 Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде

2.3.1. Образложење: Због преовладавајућих „малих“ пољопривредних газдинства на територији општине неопходно је њихово удруживање. Удружења имају за циљ да организују пољопривредне произвођаче приликом заједничког наступа на тржишту, организовањем прераде примарних пољопривредних произвођача, организовањем едукација и подизањем знања из конкретних области. Кроз удружења пољопривредних произвођача потребно је радити на унапређењу технологије производње и прераде као и на стварање предуслова за увећањем прихода кроз повећање производње, стварањем додате вредности, покретањем пружања услуга као и на друге начине којима се подиже приход пољопривредних газдинства на принципима одрживости. Мера је у сагласности са националном Стратегијом пољопривреде и руралног развоја 2014 - 2024 год,

2.3.2. Циљеви мере: Секторски план руралног развоја општине Димитровград 2012 – 2021 год.” дефинише основни приоритет је Успостављање пољопривредне производње у функцији економског развоја где је дефинисан општи циљ – Побољшање рада и унапређење ефикасности пољопривредне инфраструктуре / логистике и специфични циљ, јачање постојећих и формирање нових пољопривредних удружења и задруга.

2.3.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера 102. Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде, Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину, је мера руралног развоја која је комплементарна са Национални програм руралног развоја од 2018 до 2020. године (Број: 320-6670/2018 од 30. јула 2018. године). Давањем писане изјаве уз материјалну и кривичну одговорност подносиоци пријаве изјашњаваће се да ли су користили средства Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде по истом основу за који конкуришу код Општине Димитровград.

2.3.4. Крајњи корисници: Удружења грађана у области пољопривреде и руралног развоја.

2.3.5. Економска одрживост: Подносилац захтева у обавези је да приликом подношења пријаве на конкурс достави и Образац пријаве који садржи наративни део и буџет. Подносилац пријаве пријавом доказује економску одрживост улагања.

2.3.6. Општи критеријуми за кориснике: 1. Подносилац пријаве је регистровано удружење грађана са територије општине Димитровград. Корисник и место реализације инвестиције морају бити са територије Општине Димитровград. 2. Подносилац пријаве нема неизмирене доспеле пореске обавезе према Општини Димитровград, као и друге неизмирене обавезе према Општини Димитровград и јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград. 3. Подносилац да је уписан у регистар привредних субјеката и налази се у активном статусу, те да није покренут поступак стечаја и ликвидације, односно, да није било више од 30 дана у блокади у периоду од годину дана пре подношења пријаве на конкурс (предузетници и правна лица); 4. У случају подношења захтева за финансирање инвестиције корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним инвестицијама финансираним из средстава буџетског Фонда за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград и према другим фондовима Општине Димитровград. 5. Корисник за инвестицију за коју подноси захтев, не сме користи

подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји, донације) за исту намену, односно да иста инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја, осим подстицаја у складу са посебним прописом којим се уређује кредитна подршка регистрованим пољопривредним газдинствима; 6. У случају када корисник није власник катастарских парцела и објекта који су предмет инвестиције за коју се подноси захтев, неопходно је да на њима има право закупа, односно коришћења на основу уговора закљученог са закуподавцем физичким лицем или министарством надлежним за послове пољопривреде на период закупа, односно коришћења од најмање десет година почев од календарске године за коју се подноси захтев за коришћење подстицаја; 7. Наменски користи и не отуђи нити да другом лицу на коришћење инвестицију која је предмет захтева у периоду од пет година од дана набавке приплодних грла, опреме, машина и механизације, односно изградње објекта.

2.3.7. Специфични критеријуми: Корисник подстицаја је удружење грађана које је регистровано за спровођење следећих делатности: пољопривредна производња, диверзификација руралне економије и развоја лова и риболова.

2.3.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

2.3.9. Критеријуми селекције:

Редни број	Тип критеријума за избор	Да/Не	Бодови
1	Буџет		40
2	Методологија		20
3	Управљачки капацитети		40

2.3.10. Интензитет помоћи: Општина Димитровград, финансира до 100%.

2.3.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број подржаних пројеката.

2.3.12. Административна процедура: Административна процедура, критеријуми, начин исплате подстицаја и друга питања од значаја регулисана су Правилником о додели подстицајних средстава за реализацију Мера руралног развоја на територији општине Димитровград у 2019. У складу са Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Димитровград за 2019 годину и Правилником о додели подстицајних средстава за реализацију Мера руралног развоја на територији општине Димитровград у 2019, председник Општине Димитровград расписује Конкурс о реализацији мере. Председник Општине Димитровград решењем образује Комисију за реализацију програма мера пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину (у даљем тексту – Комисија). Административно – техничке послове Комисије обавља организациона јединица надлежна за послове пољопривреде и руралног развоја ОУ

Димитровград. Пријаве на Конкурс са прописаном документацијом достављају се путем поште на адресу: Општина Димитровград, ул. Балканска бр.2. 18320 Димитровград, са назнаком или непосредно на писарници Општинске управе Општине Димитровград у затвореној коверти са пуном адресом пошиљаоца на полеђини коверте. Комисија утврђује листу подносилаца пријава који испуњавају услове на основу достављене документације, у складу с Конкурсом и Правилником. У складу с критеријумима, који су дефинисани Програмом и Правилником, формира се бодовна листа на основу које се додељују бесповратна средства. Критеријуми селекције детаљно су представљени Правилником. Комисија има право да заседа, када процени да су се стекли услови за доношење записника са предлогом одлуке о додели средстава у ком ће навести укупан број поднетих пријава са приказом тражених средстава, прихватљиве пријаве са приказом бодова и износа, неприхватљиве пријаве разврстане по разлозима неприхватљивости. Предлогом одлуке о додели средстава утврђени су појединачни износи средстава по подносиоцу пријаве коме су одобрена средства и начин бодовања, а подносиоцима пријава којима средства нису одобрена наводе се разлози одбијања/одбацивања. Одлуку о додели средстава доноси Општинско веће општине Димитровград на основу образложене Листе вредновања и рангирања коју је сачинила Комисија. Одлука о додели средстава објављују се на огласној табли, званичној интернет страници Општине Димитровград (www.dimitrovgrad.rs). Након донете одлуке којом се одобравају подстицајна средства, подносилац пријаве се позива да потпише уговор са председником Општине Димитровград, којим ће бити регулисана међусобна права, обавезе и одговорности, рокови реализације, динамика преноса средстава, обавезе наменског трошења средстава и извештавања, као и достављања средстава обезбеђења од стране корисника средстава за случај ненаменског трошења средстава или неизвршавања обавеза у року, затим поступак у случају раскида сарадње и друга питања од значаја за реализацију тог уговора. Средства се додељују бесповратно, по редоследу пристиглих пријава до утрошка опредељених средстава. Бесповратна средства ће се исплаћивати у складу с приливом средстава у буџет Општине Димитровград. Конкурс је отворен до утрошка средстава, а закључно са 30.11.2019. године. Резултати Конкурса биће објављени на огласној табли Општине Димитровград и на званичном сајту Општине Димитровград (www.dimitrovgrad.rs).

2.4. Назив и шифра мере: 104 Управљање ризицима

2.4.1. Образложење: Осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња има позитиван ефекат у смислу повећања броја корисника и све већег прихватања ове мере као неопходну и реалну потребу за осигурањем, у односу на климатске појаве и друге негативне утицаје на пољопривредну производњу. Како су штете на пољопривредним усевама, плодовима, животињама и другим ресурсима, редован пратилац пољопривредне производње и како велику штету посебно чине елементарне непогоде, које су из године у годину све чешће и обимније, неопходно је подстицати реализацију овог програма. Такође велику штету на усевама и воћу, причињава разна дивљачи, а и сточни фонд је подложен болестима и угинућу. Штете већег обима превазилази могућност санирања од стране произвођача и могу озбиљно да угрозе даљи опстанак газдинства, а тиме и дугорочно одрживи развој пољопривредне производње, с тога је било која висина помоћи од значаја. Мера је у сагласности са националном Стратегијом пољопривреде и руралног развоја 2014 - 2024 год.

2.4.2. Циљеви мере: Повраћај дела средстава премије осигурања за усеве, плодове и животиње с циљем да се пружи подршка пољопривредним произвођачима да осигурају усеве, плодове и стоку чиме се обезбеђује смањивање трошкова, уколико дође до негативних последица, штете проузроковане природним непогодама и другим ванредним догађајима. – увођење газдинства у обавезу осигурања, повећање стабилност дохотка пољопривредних газдинства.

2.4.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера 104.3 Осигурање усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња, Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину, је мера руралног развоја која је комплементарна са Национални програм руралног развоја од 2018 до 2020. године (Број: 320-6670/2018 од 30. јула 2018. године). Давањем писане изјаве уз материјалну и кривичну одговорност подносиоци пријаве изјашњаваће се да ли су користили средства Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде по истом основу за који конкуришу код Општине Димитровград.

2.4.4. Крајњи корисници: Крајњи корисници мере су физичка лица – носиоци регистрованих пољопривредних газдинства.

2.4.5. Економска одрживост: Подносилац захтева није у обавези да докаже кроз бизнис план економску одрживост пројекта.

2.4.6. Општи критеријуми за кориснике: 1. Подносилац пријаве је регистровано пољопривредно газдинство у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинства, са активним статусом на територији општине Димитровград. 2. Подносилац пријаве нема неизмирене доспеле пореске обавезе према Општини Димитровград, као и друге неизмирене обавезе према Општини Димитровград и јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград. 3. У случају подношења захтева за финансирање инвестиције корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним инвестицијама финансираним из средстава буџетског Фонда за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград и према другим фондовима Општине Димитровград. 4. Корисник који подноси захтев, не сме користи подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји, донације) за исту намену, односно да иста инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја, осим подстицаја у складу са посебним прописом којим се уређује кредитна подршка регистрованим пољопривредним газдинствима. 5. Да је полиса осигурања код друштва за осигурање осигурала усеве и плодове од ризика умањења приноса, расаднике и животиње од ризика који су прописани условима осигуравајућих друштава, у периоду од 1. новембра претходне до 31.октобра текуће године.

2.4.7. Специфични критеријуми: За реализацију ове мере корисник је у обавези да испуни само опште критеријуме.

2.4.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
104.3	Осигурање усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња

2.4.9. Критеријуми селекције:

2.4.10. Интензитет помоћи: Интензитет помоћи за осигурање усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња износи 50% од висине премије осигурања без ПДВ-а. Максимални износ подстицаја за једно пољопривредно газдинство у току 2019.године је 20.000,00 динара на име осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња. Мера ће трајати у периоду од објављивања конкурса па до утрошка планираних средстава, односно најкасније до 31.10.2019. године.

2.4.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Број примљених захтева.
2	Број одобрених захтева.

2.4.12. Административна процедура: Административна процедура, критеријуми, начин исплате подстицаја и друга питања од значаја регулисана су Правилником о додели подстицајних средстава за реализацију Мера руралног развоја на територији општине Димитровград у 2019. У складу са Програмом мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Димитровград за 2019 годину и Правилником о додели подстицајних средстава за реализацију Мера руралног развоја на територији општине Димитровград у 2019, председник Општине Димитровград расписује Конкурс о реализацији мере. Председник Општине Димитровград решењем образује Комисију за реализацију програма мера пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину (у даљем тексту – Комисија). Административно – техничке послове Комисије обавља организациона јединица надлежна за послове пољопривреде и руралног развоја ОУ Димитровград. Пријаве на Конкурс са прописаном документацијом достављају се путем поште на адресу: Општина Димитровград, ул. Балканска бр.2. 18320 Димитровград, са назнаком или непосредно на писарници Општинске управе Општине Димитровград у затвореној коверти са пуном адресом пошиљаоца на полеђини коверте. Комисија утврђује листу подносилаца пријава који испуњавају услове на основу достављене документације, у складу с Конкурсом и Правилником. У складу с критеријумима, који су дефинисани Програмом и Правилником, формира се бодовна листа на основу које се додељују бесповратна средства. Комисија има право да заседа, када процени да су се стекли услови за доношење записника са предлогом одлуке о додели средстава у ком ће навести укупан број поднетих пријава са приказом тражених средстава, прихватљиве пријаве са приказом бодова и износа, неприхватљиве пријаве разврстане по разлозима неприхватљивости. Предлогом одлуке о додели средстава утврђени су појединачни износи средстава по подносиоцу пријаве коме су одобрена средства и начин бодовања, а подносиоцима пријава којима средства нису одобрена наводе се разлози одбијања/одбацивања. Одлуку о додели средстава доноси Општинско веће општине Димитровград на основу образложене Листе вредновања и рангирања коју је сачинила

Комисија. Одлука о додели средстава објављују се на огласној табли, званичној интернет страници Општине Димитровград (www.dimitrovgrad.rs). Након донете одлуке којом се одобравају подстицајна средства, подносилац пријаве се позива да потпише уговор са председником Општине Димитровград, којим ће бити регулисана међусобна права, обавезе и одговорности, рокови реализације, динамика преноса средстава, обавезе наменског трошења средстава и извештавања, као и достављања средстава обезбеђења од стране корисника средстава за случај ненаменског трошења средстава или неизвршавања обавеза у року, затим поступак у случају раскида сарадње и друга питања од значаја за реализацију тог уговора. Средства се додељују бесповратно, по редоследу пристиглих пријава до утрошка опредељених средстава. Бесповратна средства ће се исплаћивати у складу с приливом средстава у буџет Општине Димитровград. Конкурс је отворен до утрошка средстава, а закључно са 31.10.2019. године. Резултати Конкурса биће објављени на огласној табли Општине Димитровград и на званичном сајту Општине Димитровград (www.dimitrovgrad.rs).

2.5. Назив и шифра мере: 201.1 Одрживо коришћење пољопривредног земљишта

2.5.1. Образложење: У циљу реализације препоруке дате од стране Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, јединицама локалне самоуправе а у циљу подршке мере контроле плодности пољопривредног земљишта, Општина Димитровград издвојила је средства у висини од 210.000,00 РСД.

2.5.2. Циљеви мере: Контрола плодности пољопривредног земљишта на територији општине Димитровград, с циљем добијања резултата агрохемијских анализа и препорука за употребу минералних и органских ђубрива и других мера за побољшање хемијских и биолошких својства земљишта. Контрола плодности обрадивог пољопривредног земљишта обухвата: узимање узорака, рад у лабораторији, агрохемијску анализу земљишта (Ph, садржај хумуса, садржај P2O5, садржај K2O, садржај CaCO3 и укупан азот – N), читавање резултата, препоруку за употребу минералних и органских ђубрива и друге мере за побољшање хемијских и биолошких својстава земљишта. Предвиђене мера је у складу са и стратешким документом “Секторски план руралног развоја општине Димитровград 2012 – 2021 год.”.

2.5.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера 201.1 - Одрживо коришћење пољопривредног земљишта, Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину, је мера руралног развоја која је комплементарна са Национални програм руралног развоја од 2018 до 2020. године (Број: 320-6670/2018 од 30. јула 2018. године). Давањем писане изјаве уз материјалну и кривичну одговорност подносиоци пријаве изјашњавају се да ли су користили средства Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде по истом основу за који конкуришу код Општине Димитровград.

2.5.4. Крајњи корисници: Крајњи корисници мере су физичка лица и правна лица – носиоци регистрованог пољопривредног газдинства.

2.5.5. Економска одрживост: Подносилац захтева није у обавези да докаже кроз бизнис план економску одрживост пројекта.

2.5.6. Општи критеријуми за кориснике: 1. Регистровано пољопривредно газдинство мора да буде уписано у Регистар пољопривредних газдинства и да се налази у активном статусу. 2. Подносилац пријаве мора имати пребивалиште на територији Општине Димитровград, с тим што и место реализације инвестиције мора бити на територији Општине Димитровград.

Корисник мора да је пријављен на територији Општине Димитровград минимум шест (6) месеци. 3. Подносилац пријаве нема неизмирене доспеле пореске обавезе према Општини Димитровград, као и друге неизмирене обавезе према Општини Димитровград и јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград. 4. Подносилац пријаве за инвестицију за коју подноси пријаву не сме користити подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји) за исту намену, односно иста инвестиција не сме бити предмет другог поступка за коришћење подстицаја, осим подстицаја у складу с посебним прописом којим се уређује кредитна подршка регистрованим пољопривредним газдинствима. 5. Подносилац пријаве не сме имати неиспуњених уговорних обавеза према буџетском Фонду за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград и према другим фондовима Општине Димитровград, на основу раније потписаних уговора.

2.5.7. Специфични критеријуми: 1. Контрола плодности обрадивог пољопривредног земљишта обавља се искључиво на земљишту које је пријављено при регистрацији или пререгистрацији пољопривредног газдинства које је подносилац захтева. 2. Контрола плодности обрадивог пољопривредног земљишта се ради само за обрадиво пољопривредно земљиште од прве до пете катастарске класе у складу са чланом 21. Закона о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“, бр. 62/2008-др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018-др. закон).

2.5.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
201.1.1	Одрживо управљање земљиштем

2.5.9. Критеријуми селекције:

2.5.10. Интензитет помоћи: У циљу бесплатне контроле плодности обрадивог пољопривредног земљишта исплаћује се 100% износ по узорку (јединичну меру), а максимум 1.500,00 РСД /узорку. Максимални број узорака за бесплатну контролу плодности пољопривредног земљишта је пет (5) по регистрованом пољопривредном газдинству. Износ се исплаћује институцији која је извршила контролу плодности пољопривредног земљишта.

2.5.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Број примљених захтева.
2	Број одобрених захтева.

2.5.12. Административна процедура: Намена средстава, поступак додељивања средстава, критеријуми за доделу, подребну документацију, начин исплате подстицаја и друга питања од значаја регулисана су Правилником о подстицају контроле плодности пољопривредног земљишта.

2.6. Назив и шифра мере: 301 Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре и услуга

2.6.1. Образложење: Лоше стање инфраструктуре у селима Општине Димитровград и предиспозиције за развој туризма у циљу диверзификације руралне економије, обавезује општину да инвестира у изградњи, одржавању и очување објеката у руралном подручју.

2.6.2. Циљеви мере: • Повећање квалитета живота на селу. • Стварање предуслова за развој руралног туризма. • Очување културног и историјског наслеђа. • Очување животне средине.

2.6.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера 301 Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре, Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину, је мера руралног развоја која је комплементарна са Национални програм руралног развоја од 2018 до 2020. године (Број: 320-6670/2018 од 30. јула 2018. године). Давањем писане изјаве уз материјалну и кривичну одговорност подносиоци пријаве изјашњаваће се да ли су користили средства Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде по истом основу за који конкуришу код Општине Димитровград.

2.6.4. Крајњи корисници: Савети месних заједница, месне заједнице.

2.6.5. Економска одрживост: Подносилац захтева није у обавези да докаже кроз бизнис план економску одрживост пројекта.

2.6.6. Општи критеријуми за кориснике: Савети месних заједница и месне заједнице са територије општине Димитровград. Обезбеђено учешће корисника – материјално или учешће активностима које могу да се вредносно искажу (грађевински материја, рад становника МЗ, ангажовање њихове механизације ...).

2.6.7. Специфични критеријуми: Усаглашеност са локалним стратешким документима: • Стратегија локалног одрживог развоја општине Димитровград. • Сеторски план руралног развоја општине Димитровград. • Стратегија развоја туризма општине Димитровград.

2.6.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
301.4	Инвестиције у успостављање, унапређење или проширење основних услуга локалном становништву везаних за одмор и културу, укључујући и пратећу инфраструктуру
301.5	Инвестиције у рекреативну инфраструктуру за јавну употребу, туристичке инфо центре и туристичку инфраструктуру мањег обима

2.6.9. Критеријуми селекције:

2.6.10. Интензитет помоћи: Интензитет помоћи Општине Димитровград од 80 до 100%.

2.6.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број поднесених захтева.
2	Укупан број подржаних пројеката.

2.6.12. Административна процедура: Одлуку о додели средства за меру 301 „Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре“ доноси Општинско веће Општине Димитровград, на основу поднетих захтева. Општинско веће општине Димитровград ће одлуке о опредељивању средстава доносити у складу са утврђеним критеријумима. Избор пружаоца услуге вршиће у складу са Законом о јавним набавкама.

2.7. Назив и шифра мере: 304 Економске активности у циљу подизања конкурентности у смислу додавања вредности кроз прераду као и на увођење и сертификација система безбедности и квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла на газдинствима

2.7.1. Образложење: Ради подизање конкурентности у смислу додате вредности пољопривредним производима Општина Димитровград наставља са активностима које се односе на заштиту географског порекла производа који су карактеристичне за подручје Димитровграда. Са територије општине Димитровград заштићено је само географско порекло "Старопланинског качкаваља" док постоје могућности заштите и других производа попут "Старопланинског меда", "Старопланинског јагњета", "Царибродске шушенице" и других млечних и месних производа. Намера је да се приступи покретање иницијатива за израду елабората или потребних анализа ради добијања релевантних података који су карактеристични за горе споменуте производе. У циљу прераде пољопривредних производа добивених на пољопривредним газдинствима, ради лакшег пласмана производа и добијања производа са додатом вредношћу, уводи се мера „Прерада млека и маркетинг“. Мера има за циљ да помогне пољопривредне произвођаче, који на пољопривредном газдинству прерађују млеко производећи сир, качкаваљ, урду, кисело млеко ... Омогућавајући произвођачима да постигну услове за добијање решења за пласман производа на локалној пијаци или унапреде већ постојећу производњу.

2.7.2. Циљеви мере: Заштита традиционалних производа са подручја наше општине, код којих је могуће заштити географско порекло или имена порекла. Прерада млека у оквиру пољопривредног газдинства и производња традиционалних производа, са додатом вредношћу. Унапређење пласмана традиционалних производа са додатом вредношћу. Диверзификација активности унутар малих и средњих пољопривредних газдинства. Стварање предуслова за развој гастро туризма.

2.7.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера 304 - Економске активности у циљу подизања конкурентности у смислу додавања вредности кроз прераду као и на увођење и сертификација система безбедности и квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла на газдинствима, Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину, је мера руралног развоја која је комплементарна са Национални програм руралног развоја од 2018 до 2020. године (Број: 320-6670/2018 од 30. јула 2018. године). За

меру 304.2 Подршка за заштиту географског порекла производа и инвестиције 304.5.1.1 Набавка опреме за узорковање, пријем, прераду, пуњење и паковање млека и производа од млека, 304.5.1.2 Набавка опреме за чишћење, прање и дезинфекцију (стерилизацију) објекта, опреме, алата, уређаја и машина, укључујући и опрему за гардеробе и санитарне просторије и 304.5.1.3 Набавка лабораторијске опреме (без стакленог прибора) за интерну употребу, као део прерађивачког погона, давањем писане изјаве уз материјалну и кривичну одговорност подносиоци пријаве изјашњаваће се да ли су користили средства Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде по истом основу за који конкуришу код Општине Димитровград. Димитровград.

2.7.4. Крајњи корисници: Код инвестиције 304.2 Подршка за заштиту географског порекла производа, крајњи корисници су физичка и правна лица – носиоци регистрованих пољопривредних газдинства и правна лица – произвођачи и прерађивачи заштићених производа. За инвестиције 304.5.1.1 Набавка опреме за узорковање, пријем, прераду, пуњење и паковање млека и производа од млека, 304.5.1.2 Набавка опреме за чишћење, прање и дезинфекцију (стерилизацију) објекта, опреме, алата, уређаја и машина, укључујући и опрему за гардеробе и санитарне просторије и 304.5.1.3 Набавка лабораторијске опреме (без стакленог прибора) за интерну употребу, као део прерађивачког погона, крајњи корисници су физичка лица – носиоци регистрованих пољопривредних газдинства.

2.7.5. Економска одрживост: Није примењива.

2.7.6. Општи критеријуми за кориснике: За инвестиције 304.5.1.1 Набавка опреме за узорковање, пријем, прераду, пуњење и паковање млека и производа од млека, 304.5.1.2 Набавка опреме за чишћење, прање и дезинфекцију (стерилизацију) објекта, опреме, алата, уређаја и машина, укључујући и опрему за гардеробе и санитарне просторије и 304.5.1.3 Набавка лабораторијске опреме (без стакленог прибора) за интерну употребу, као део прерађивачког погона, општи критеријуми за кориснике су: 1. Подносилац пријаве је регистровано пољопривредно газдинство у складу са Правилником о начину и условима уписа и вођења регистра пољопривредних газдинстава, са активним статусом на територији општине Димитровград. 2. Подносилац пријаве нема неизмирене доспеле пореске обавезе према Општини Димитровград, као и друге неизмирене обавезе према Општини Димитровград и јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград. 3. У случају подношења захтева за финансирање инвестиције корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним инвестицијама финансираним из средстава буџетског Фонда за развој пољопривред и руралног подручја општине Димитровград и према другим фондовима Општине Димитровград. 4. Корисник за инвестицију за коју подноси захтев, не сме користи подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји, донације) за исту намену, односно да иста инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја, осим подстицаја у складу са посебним прописом којим се уређује кредитна подршка регистрованим пољопривредним газдинствима; 5. У случају када корисник није власник катастарских парцела и објекта који су предмет инвестиције за коју се подноси захтев, неопходно је да на њима има право закупа, односно коришћења на основу уговора закљученог са закуподавцем физичким лицем или министарством надлежним за послове пољопривреде на период закупа, односно коришћења од најмање десет година почев од календарске године за коју се подноси захтев за коришћење подстицаја. Исти критеријум није примењив за Сектор воће, грожђе, поврће (укључујући печурке и цвеће) где се примењују специфични критеријуми који су предвиђени за дати сектор. 6. Наменски користи и не отуђи нити да другом лицу на коришћење инвестицију која је предмет захтева у периоду од пет година од дана набавке приплодних грла, опреме, машина и механизације, односно изградње објекта; 7. Правна лица и предузетници да су уписани у

регистар привредних субјеката и налазе се у активном статусу, те да није покренут поступак стечаја и ликвидације, односно, да није било више од 30 дана у блокади у периоду од годину дана пре подношења пријаве на конкурс (предузетници и правна лица); 8. Корисник и место реализације инвестиције морају бити са територије Општине Димитровград. Корисник мора да је пријављен на територији Општине Димитровград минимум шест (6) месеци.

2.7.7. Специфични критеријуми: За инвестиције 304.5.1.1 Набавка опреме за узорковање, пријем, прераду, пуњење и паковање млека и производа од млека, 304.5.1.2 Набавка опреме за чишћење, прање и дезинфекцију (стерилизацију) објеката, опреме, алата, уређаја и машина, укључујући и опрему за гардеробе и санитарне просторије и 304.5.1.3 Набавка лабораторијске опреме (без стакленог прибора) за интерну употребу, као део прерађивачког погона, специфични критеријуми за кориснике су специфичани критеријуми су усаглашеност са Правилником о малим количинама примарних производа које служе за снабдевање потрошача, подручју за обављање тих делатности као и одступања која се односе на мале субјекте у пословању храном животињског порекла (Број 110-00-00073/2017-09 од 4. децембра 2017. године). Код инвестиције 304.2 Подршка за заштиту географског порекла производ - нису применљиви.

2.7.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
304.2	Подршка за заштиту географског порекла производа
304.5.1.1	Набавка опреме за узорковање, пријем, прераду, пуњење и паковање млека и производа од млека
304.5.1.2	Набавка опреме за чишћење, прање и дезинфекцију (стерилизацију) објеката, опреме, алата, уређаја и машина, укључујући и опрему за гардеробе и санитарне просторије
304.5.1.3	Набавка лабораторијске опреме (без стакленог прибора) за интерну употребу, као део прерађивачког погона

2.7.9. Критеријуми селекције:

Редни број	Тип критеријума за избор	Да/Не	Бодови
1	Број чланова комерцијалног регистрованог пољопривредног газдинства (укључујући и носиоца РПГ).		до 2 - 10; од 3 до 4 - 15; 5 и више 20.
2	Досадашње коришћење бесповратних средстава Фонда за развој пољопривреде Општине Димитровград од стране подносиоца захтева		I - 20; II - 10; III - 5.
3	Оцена одрживости инвестиције за коју се тражи додела подстицаја		ниска 0; средња 10; висока 20.
4	Пољопривредно газдинство се налази на подручју Забрђа, Висока, Бурела и Дерекула (место реализације инвестиције)	да	20

5	Подносилац захтева је жена	да	10
6	Подносилац захтева је задруга или члан задруге	да	10
7	Подносилац захтева бави се пољопривредном производњом – у својству делатности		искључиво - 30; додатно и пензионери - 10.
8	Старост подносилац захтева носилац пољопривредног газдинства		до 40 год - 20; од 41 до 55 год. - 15; 56 год и више - 10.

2.7.10. Интензитет помоћи: Код инвестиције 304.2 Подршка за заштиту географског порекла производ, интензитет помоћи је 100% за израду анализа за квалитет и здравствену исправност производа, хонораре за израду елабората или извештаја за производе за које се штити географско порекло и осталие трошкове настали у циљу заштите географског порекла. За реализацију мере планирана су средства у висини од 300.000,00 динара. За инвестиције 304.5.1.1 Набавка опреме за узорковање, пријем, прераду, пуњење и паковање млека и производа од млека, 304.5.1.2 Набавка опреме за чишћење, прање и дезинфекцију (стерилизацију) објекта, опреме, алата, уређаја и машина, укључујући и опрему за гардеробе и санитарне просторије и 304.5.1.3 Набавка лабораторијске опреме (без стакленог прибора) за интерну употребу, интензитет помоћи 50% од инвестиције, максимални износ 200.000,00 динара по газдинству. За реализацију инвестиција планирана су средства у висини од 400.000,00 динара. Висина подстицаја се израчунава на основу набавне цене умањене за износ средстава на име ПДВ-а.

2.7.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Укупан број поднесених захтева.
2	Укупан број подржаних пројеката.

2.7.12. Административна процедура: За инвестиције - 304.5.1.1 Набавка опреме за узорковање, пријем, прераду, пуњење и паковање млека и производа од млека, 304.5.1.2 Набавка опреме за чишћење, прање и дезинфекцију (стерилизацију) објекта, опреме, алата, уређаја и машина, укључујући и опрему за гардеробе и санитарне просторије и 304.5.1.3 Набавка лабораторијске опреме (без стакленог прибора) за интерну употребу, административна процедура, критеријуми, начин исплате подстицаја и друга питања од значаја регулисана су Правилником о додели подстицајних средстава за реализацију мера руралног развоја на територији општине Димитровград у 2019. Конкурс за реализацију инвестиција 304.5.1.1, 304.5.1.2 и 304.5.1.3. је отворен до утрошка средстава, а закључно са 30.11.2019. год. Код инвестиције 304.2 Подршка за заштиту географског порекла производ, административна процедура спроводиће се на следећи начин. У сарадњи са Удружењем пчелара из Димитровграда извршиће се узорковање меда (10 узорак) узимајући у обзир да се обухвате пчелињаци са подручја целе општине Димитровград. Узорци ће бити послати на анализу која обухвата анализу квалитета и анализу полена у меду. На основу резултата анализе спроведене током 2014, 2015 и 2016 године и анализа које ће се спровести у 2019 години, организациона јединица надлежна за послове пољопривреде и руралног развоја, ОУ Димитровград израдиће

Елаборат о заштити географског порекла. Подносилац захтева за заштиту биће Општина Димитровград и Удружење пчелара из Димитровграда. У сарадњи са прерађивачима мяса и угоститељима са територије општине Димитровград, организациона јединица надлежна за послове пољопривреде и руралног развоја, ОУ Димитровград усагласиће технологију производње „Царибродске шушенице“ и послати на анализу готов производ. Узорци ће бити послати на анализу квалитета и здравствене исправности. На основу резултата анализе које ће се спровести у 2019 години, организациона јединица надлежна за послове пољопривреде и руралног развоја, ОУ Димитровград израдиће Елаборат о заштити географског порекла. Подносилац захтева за заштиту биће Општина Димитровград. У сарадњи са прерађивачима млека са територије општине Димитровград, ради ће се на заштити „Царибродског качкаваља“. Подносилац захтева за заштиту биће Општина Димитровград.

2.8. Назив и шифра мере: 402 Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју

2.8.1. Образложење: Одрживи развој пољопривреде и руралних подручја захтева да буде заснован на праћењу нових технологија, стручном усавршавању и константном трансферу знања и информација. Пољопривредни произвођачи и сеоско становништво све теже успевају да самостално, без икакве стручне помоћи примењују иновације у производњи, пласману, развоју непољопривредних делатности, маркетингу и другим активностима везаним за развој руралних средина. Облици стицања нових знања – стручно оспособљавање и активности стицања вештина и показне активности биће усмерене на пољопривредне произвођаче, сеоско становништво и на стручњаке локалног агросектора, из свих пољопривредних и непољопривредних области, који ће резултате стручног усавршавања користити за даљи рурални развој на подручју општине Димитровград. Подршка информативним активностима обухватиће подршку промоције развојних потенцијала и потреба села, очувања традиције, подршку активностима везаним за подизање нивоа пласмана производа и услуга и активностима везаним за развој села у образовном, здравственом, културном, спортском, социолошком и осталим аспектима, који ће утицати на побољшање квалитета живота сеоског становништва. Општина Димитровград у сарадњи са удружењима, пре свега са удружење пчелара организује предавања током зимског периода на различите теме које су од интереса за пчеларе. Слична предавања организују се и у сарадњи са удружењем Биобалкан под формом зимских школа органске пољопривреде. Одличном сарадњом Општине Димитровград и ПСС Пирот сваке године организују се низ семинара и тренинга пресвега на темама из области сточарства, воћарства и органске пољопривреде. Сарадњом Општине Димитровград и Факултета ветеринарске медицине током летњих месеци организују се посете предавача и студената пољопривредним газдинствима на подручју Старе планине. Општина Димитровград организује редовне посете сајмовима у Београду, Нишу и Новом Саду. Суфинансирањем одржавања традиционалних манифестација доприноси се јачању локалних заједница, очувању културне баштине, сеоских обичаја и традиције, које су уско повезане са пољопривредном производњом, сеоским окружењем и начином живота. Стога је важно, пре свега, очувати и заштитити културну баштину и традиционалне вредности, али и нагласити значај пољопривреде, кроз организацију традиционалних манифестација. Одржавање сеоских манифестација типа сајмова и изложби које су везане за пољопривреду, прераду, исхрану и рурални развој суфинансираће се са циљем: промоције пољопривредних производа, проширења тржишта домаћих производа, као и ради повезивања произвођача инпута, пољопривредних произвођача, прерађивача, продаваца и купаца пољопривредних производа. Научно стручне манифестације обрађиваће теме везане за: унапређење пољопривредне производње, прераду пољопривредних производа, сигурност хране и квалитет производа, организовање пољопривредних произвођача, рурални развој и друге теме од значаја.

2.8.2. Циљеви мере: • Развој пољопривреде и руралних подручја заснован на знању; • Повећање доступности и квалитета знања, унапређење социјалне и економске инклузије малих и средњих газдинстава и микропредузећа у руралним срединама; • Одрживи развој, заштита ресурса, побољшање биодиверзитета и смањење миграције становништва; • Јачање капацитета и промоција руралних средина; • Повезивање пољопривредних произвођача.

2.8.3. Веза мере са националним програмима за рурални развој и пољопривреду: Мера 402. Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју, Програма мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину, је мера руралног развоја која је комплементарна са Националним програмом за пољопривреду за период 2018 – 2020. године, („Службени гласник РС”, број 120/17 од 30.12.2017. године).

2.8.4. Крајњи корисници: Циљна група су носиоци и чланови регистрованих пољопривредних газдинстава са територије општине Димитровград, и удружења грађана која се баве пољопривредном производњом или руралним развојем.

2.8.5. Економска одрживост: Није применљиво.

2.8.6. Општи критеријуми за кориснике: 1. Подносилац пријаве је регистровано удружење грађана или земљорадничка задруга на територији општине Димитровград. 2. Подносилац пријаве нема неизмирене доспеле пореске обавезе према Општини Димитровград, као и друге неизмирене обавезе према Општини Димитровград и јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград. 3. У случају подношења захтева за финансирање инвестиције корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним инвестицијама финансираним из средстава буџетског Фонда за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград и према другим фондовима Општине Димитровград. 4. Удружења грађана и земљорадничке задруге да су уписани у регистар привредних субјеката и налазе се у активном статусу, те да није покренут поступак стечаја и ликвидације, односно, да није било више од 30 дана у блокади у периоду од годину дана пре подношења пријаве на конкурс (предузетници и правна лица).

2.8.7. Специфични критеријуми: Није примењива

2.8.8. Листа инвестиција у оквиру мере:

Шифра инвестиције	Назив инвестиције
402.1	Информативне активности: сајмови, изложбе, манифестације, студијска путовања

2.8.9. Критеријуми селекције:

2.8.10. Интензитет помоћи: Општина Димитровград, финансира са највише 100% активности која се односи на стручно оспособљавање и активности стицања вештина и показне активности, као и организовање информативних активности посете и учешћа на сајмовима, изложбама, манифестацијама, студијским путовањима.

2.8.11. Индикатори/показатељи:

Редни број	Назив показатеља
1	Број примљених захтева.
2	Број одобрених захтева.

2.8.12. Административна процедура: Средства за инвестицију 402.1 „Информативне активности: сајмови, изложбе, манифестације, студијска путовања“, распоређује Општинско веће општине Димитровград, на основу поднетих захтева или предлога организационе јединице надлежне за пољопривреду и рурални развој ОУ Димитровград. Избор пружаоца услуге вршиће у складу са Законом о јавним набавкама.

III. ИДЕНТИФИКАЦИОНА КАРТА

Табела: Општи подаци и показатељи

Назив показатеља	Вредност, опис показатеља	Извор податка и година
ОПШТИ ПОДАЦИ		
Административни и географски положај		
Аутономна покрајина		рзс*
Регион	Јужна и Источна Србија	рзс*
Област	Пиротска	рзс*
Град или општина	Димитровград	рзс*
Површина	483 км ²	рзс*
Број насеља	43	рзс*
Број катастарских општина	42	рзс*
Број подручја са отежаним условима рада у пољопривреди (ПОУРП)	40	
Демографски показатељи		
Број становника	10118	рзс**
Број домаћинстава	3952	рзс*
Густина насељености (број становника/површина, км ²)	21	
Промена броја становника 2011:2002 (2011/2002*100 - 100)	13,9 %	рзс**
- у руралним подручјима АП/ЈЛС	18,4 %	рзс**
Становништво млађе од 15 година (%)	11,3 %	рзс**
Становништво старије од 65 година (%)	23,8 %	рзс**
Просечна старост	46,5	рзс*
Индекс старења	2,11	рзс*
Без школске спреме и са непотпуним основним образовањем (%)	16,4 %	рзс*
Основно образовање (%)	29,5 %	рзс*
Средње образовање (%)	39,87 %	рзс*
Више и високо образовање (%)	14 %	рзс*
Пољопривредно становништво у укупном броју становника (%)	14,37 %	Процена
Природни услови		
Рељеф (равничарски, брежуљкасти, брдски, планински)	Брдско планински рељеф	Интерни

Преовлађујући педолошки типови земљишта и бонитетна класа	Псеудоглеј	Интерни
Клима (умерено-континентална, субпланинска ...)	Умерено континентално	Интерни
Просечна количина падавина (mm)	635,5	Интерни
Средња годишња температура (oC)	10 C	Интерни
Хидрографија (површинске и подземне воде)	Јерма, Нишава, Лукавачка и Височица подземне воде плитке до 4м испод нивоа терена.	Интерни
Површина под шумом (ha)	14811,44 ха	рзс*
Површина под шумом у укупној површини АП/ЈЛС (%)	30 %	рзс*
Пошумљене површине у претходној години (ha)	3,42 ха	рзс*
Посечена дрвна маса (m3)	10895 м3	рзс*
ПОКАЗАТЕЉИ РАЗВОЈА ПОЉОПРИВРЕДЕ		
Стање ресурса		
Укупан број пољопривредних газдинстава:	1080	рзс***
Број регистрованих пољопривредних газдинстава (РПГ):	517	Управа за трезор
- породична пољопривредна газдинства (%)	99,4 %	
- правна лица и предузетници (%)	0,56 %	
Коришћено пољопривредно земљиште - КПЗ (ha)	7561 ха	рзс***
Учешће КПЗ у укупној површини ЈЛС (%)	15,7 %	
Оранице и баште, воћњаци, виногради, ливаде и пашњаци, остало(18) (ha, %)	7523 ха	рзс***
Жита, индустријско биље, поврће, крмно биље, остало(19) (ha, %)	2081 ха	рзс***
Просечна величина поседа (КПЗ) по газдинству (ha)	7 ха	рзс***
Обухваћеност пољопривредног земљишта комасацијом (ha)	0	Интерни
Обухваћеност земљишта неким видом удруживања (ha)	0	Интерни
Број пољопривредних газдинстава која наводњавају КПЗ	75	рзс***
Одводњавана површина КПЗ (ha)	660 ха	Интерни
Наводњавана површина КПЗ (ha)	115 ха	рзс***
Површина пољопривредног земљишта у државној својини на територији АП(20) (ha)	12894,4649 ха	Интерни
Површина пољопривредног земљишта у државној својини која се даје у закуп (ha):	1094,1763 ха	Интерни
- физичка лица (%)	29 ПГ, 1042,3038 ха.	Интерни

- правна лица (%)	2 ПГ, 51,8725 ха.	Интерни
Говеда, свиње, овце и козе, живина, кошнице пчела (број)	26573	рзс***
Трактори, комбајни, прикључне машине (број)	3408	рзс***
Пољопривредни објекти (број)	3495	рзс***
чч, сушаре, стакленици и пластеници (број)	119	рзс***
Употреба минералног ђубрива, стајњака и средстава за заштиту биља (ха, број ПГ)	3544 ха; 2155 ПГ.	рзс***
Број чланова газдинства и стално запослених на газдинству:	2556 и 11 стално запослених	рзс***
(на породичном ПГ: на газдинству правног лица/предузетника) (ха)		рзс***
Годишње радне јединице (број)	2554:12	рзс***
Земљорадничке задруге и удружења пољопривредника (број)	1043	Интерни
Производња пољопривредних производа(количина):		
- биљна производња (t)	3 задруге и 3 удружења	рзс***
- сточарска производња (t, lit, ком.)	22965 т	Интерни
ПОКАЗАТЕЉИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА		
Рурална инфраструктура		рзс*
<i>Саобраћајна инфраструктура</i>		
Дужина путева(26) (km)	4.000.000,00 лит/год	рзс*
Поште и телефонски претплатници (број)	128,8 км	рзс*
<i>Водопривредна инфраструктура</i>		
Домаћинства прикључена на водоводну мрежу (број)	5 поште, 3681 корисника	рзс*
Домаћинства прикључена на канализациону мрежу (број)	3183	рзс*
Укупне испуштене отпадне воде (хиљ.м3)	2619	рзс*
Пречишћене отпадне воде (хиљ.м3)	500.000 м3	рзс*
<i>Енергетска инфраструктура</i>		
Производња и снабдевање електричном енергијом (број)	500.000 м3	Интерни
<i>Социјална инфраструктура</i>		
Објекти образовне инфраструктуре (број)	0	рзс*
Број становника на једног лекара	7	рзс*
Број корисника социјалне заштите	533	рзс*
Диверзификација руралне економије		
Запослени у секторима пољопривреде, шумарства и водопривреде (број)	1811	рзс* рзс***
Газдинства која обављају друге профитабилне	184	рзс***

активности(30) (број)		
Туристи и просечан број ноћења туриста на територији АП/ЈЛС (број)	112	рзс*
Трансфер знања и информација		
Пољопривредна саветодавна стручна служба (да/не)	1031 (2,3 домаћ и 1,7 страни туристи)	Интерни
Пољопривредна газдинства укључена у саветодавни систем (број)	да	ПССС

Датум и место

М.П.

Потпис овлашћеног лица у АП/ЈЛС

На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник РС", бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), члана 32. став 1. тачка 4), а у вези са чланом 20. става 1. тачке 9. Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07, 83/14 - др.закон, 101/16 - др.закон и 47/18) и на основу члана 40. став 1. тачка 4), а у вези са чланом 15. став 1. тачке 9) Статута општине Димитровград ("Сл. лист општине Димитровград", бр. 6/19), члана 7. Одлуке о формирању Буџетског фонда за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград ("Сл. лист града Ниша", бр. 103/13) и Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Димитровград у 2019. години („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 16/2019), Скупштина општине Димитровград дана 27.06.2019. године донела је

П РА В И Л Н И К

ЗА ДОДЕЛУ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА РУРАЛНОГ РАЗВОЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД У 2019. ГОДИНИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о додели подстицајних средстава за реализацију мера руралног развоја на територији општине Димитровград у 2019 (у даљем тексту: Правилник), прописује се намена средстава, поступак додељивања средстава, критеријуми за доделу средстава и друга питања значајна за конкурс из Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за Општину Димитровград у 2019 години (у даљем тексту: Програм).

Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за Општину Димитровград у 2019. усвојила је СО Димитровград.

ВИСИНА И НАЧИН ДОДЕЛЕ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан2.

За реализацију Мера руралног развоја предвиђено је укупно – 6.710.000,00 динара.

Мере руралног развоја које су предвиђене Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за Општину Димитровград у 2019.години су:

- Мера 101: Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава, у износу од 4.200.000,00 динара.
- Мера 102: Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде, у износу од 750.000,00 динара.
- Мера 104.3: Осигурање усева плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња, у износу од 350.000,00 динара.
- Мера 201.1: Одрживо коришћење пољопривредног земљишта, у износу од 210.000,00 динара.
- Мера 301 Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре, у износу од 500.000,00 динара.
- Мера 304.2 Подршка за заштиту географског порекла производа, у износу од 300.000,00 динара.
- Мера „Прерада млека и маркетинг“ инвестиција 304.5.1.1 Набавка опреме за узорковање, пријем, прераду, пуњење и паковање млека и производа од млека;

инвестиција 304.5.1.2 Набавка опреме за чишћење, прање и дезинфекцију (стерелизацију) објеката, опреме, алата, уређаја и машине, укључујући и опрему за гардеробе и санитарне просторије.и инвестиција 304.5.1.3 Набавка лабораторијске опреме (без стакленог прибора) за интерну употребу, као део прерађивачког погона, у износу 400.000,00 динара.

Средства за реализацију мера 101, 102 и 104.3 и инвестиција 304.5.1.1, 304.5.1.2 и 304.5.1.3 додељиваће се путем конкурса који се објављује у „Службеном листу Општине Димитровград“, на огласној табли Општине Димитровград, путем електронских медија, као и на интернет страници Општине Димитровград (у даљем тексту: Конкурс).

Средства за реализацију мере 201.1. Одрживо коришћење пољопривредног земљишта реализоваће се на основу Правилника о подстицају контроле плодности земљишта.

Средства за мере 301 Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре и мере 304.2 Подршка за заштиту географског порекла производа додељиваће се од стране Општинског већа општине Димитровград, а на основу поднешених захтева.

Конкурси за реализацију мера и инвестиција отворени су у складу са Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Димитровград у 2019. години.

Средства за подршку инвестиција додељују се бесповратно.

Висина подстицаја одређује се на основу Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Димитровград у 2019. години.

Минимални износ повраћаја средстава је 10.000,00 РСД, максимални износ повраћаја средстава је 500.000,00 РСД. Максимална висина повраћаја по приплодном грлу определиће се Конкурсом у складу са тренутном ценом на тржишту.

Потенцијални корисник подстицајних средстава има право да поднесе више захтева у оквиру средстава планираних за подстицајне мере руралног развоја.

Потенцијаном кориснику је ограничена максимална висина подстицаја по газдинству на 500.000,00 динара на основу планираних инвестиција у оквиру Мере руралног развоја за 2019 годину.

За доделу свих субвенција висина подстицаја се израчунава на основу набавне цене умањене за износ средстава на име ПДВ-а.

НАМЕНА ЗА КОЈЕ СЕ НЕ МОГУ КОРИСТИТИ ПОДСТИЦАЈНА СРЕДСТВА

Члан 3.

Средства која се додељују не могу се користити за:

3. инвестиције реализоване пре 01.01.2019. године и опрему купљену пре тог датума;
4. порезе, укључујући и порез на додату вредност;
5. царинске, увозне и остале врсте административних такси, као и за накнаде за потребне сагласности од државних институција и јавних предузећа;
6. трошкове банкарске провизије, трошкове јемства и сличне накнаде;
7. куповину половне опреме и материјала;
8. сопствени рад и материјал подносиоца захтева;
9. трошкове превоза, монтаже и друге оперативне трошкове;
10. доприносе у натури (сопствени рад и материјал);
11. набавке предметне инвестиције, лизинга, цесије, компензације, асигнације или за друге начине који представљају гашење обавезе путем пребијања дугова;
12. промет између повезаних лица.

ПРАВО НА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ

Члан 4.

Право на подстицаје за мере 101, 104.3 и 201.1 и инвестиција 304.5.1.1, 304.5.1.2 и 304.5.1.3 остварују лица која су уписана у Регистар пољопривредних газдинстава и налазе се у активном статусу, и то :

11. физичко лице:

3. носилац регистрованог комерцијалног породичног пољопривредног газдинстава,
4. предузетник носилац регистрованог комерцијалног породичног пољопривредног газдинстава.

12. правно лице:

3. привредно друштво – које има регистрованог комерцијално пољопривредно газдинстава,
4. земљорадничка задруга – која има регистровано комерцијално пољопривредно газдинстава.

Привредно друштво може остварити право на подстицаје ако је разврстано у микро и мало правно лице, у складу са законом којим се уређује рачуноводство.

Право на подстицаје за меру 102 остварују удружења грађана у области пољопривреде и руралног развоја.

Право на подстицаје за меру 301 имају месне заједнице, савети месних заједница, док за меру 304.2 имају произвођачи и прерађивачи или њихова удружења односно задруге за чије се производе ради на заштити географског порекла.

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ

Члан 5.

ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА И ПРАВНА ЛИЦА:

10. Регистровано пољопривредно газдинство мора да буде уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и да се налази у активном статусу;
11. Подносилац пријаве мора имати пребивалиште на територији Општине Димитровград, односно подносиоци пријаве – правна лица морају имати седиште на територији Општине Димитровград, с тим што и место реализације инвестиције мора бити на територији Општине Димитровград. Корисник мора да је пријављен на територији Општине Димитровград минимум шест (6) месеци;
12. Подносилац пријаве мора бити власник животиње или је власник животиње члан његовог породичног пољопривредног газдинства;
13. Подносилац пријаве мора имати објект за смештај животиња;
14. Подносилац пријаве нема неизмирене доспеле пореске обавезе према Општини Димитровград, као и друге неизмирене обавезе према Општини Димитровград и јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград;
15. Подносилац пријаве за инвестицију за коју подноси пријаву не сме користити подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји) за исту намену, односно иста инвестиција не сме бити предмет другог поступка за коришћење подстицаја, осим подстицаја у складу с посебним прописом којим се уређује кредитна подршка регистрованим пољопривредним газдинствима;

16. Подносилац пријаве не сме имати неиспуњених уговорних обавеза према буџетском Фонду за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград и према другим фондовима Општине Димитровград, на основу раније потписаних уговора;
17. Подносилац пријаве и добављач опреме не могу да представљају повезана лица – у смислу члана 62. Закона о привредним друштвима („Службени гласник”, бр. 36/11 и 99/11 и 83/14 и 5/15);
18. Плаћање мора да се врши на текући рачун добављача или готовински, а плаћања путем компензације и цесије неће бити призната.

ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ:

19. Предузетник мора бити регистрован у Агенцији за привредне регистре;

ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА ПРАВНА ЛИЦА:

20. Правно лице мора бити регистровано у Агенцији за привредне регистре;
21. Не сме бити покренут поступак стечаја и/или ликвидације;
22. Мора бити разврстано у микро и мало правно лице, у складу са законом којим се уређује рачуноводство;
23. Задруге морају имати обављену задружну ревизију.

ЗА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

1. Подносилац пријаве је регистровано удружење грађана са територије општине Димитровград. Корисник и место реализације инвестиције морају бити са територије Општине Димитровград.
2. Подносилац пријаве нема неизмирене доспеле пореске обавезе према Општини Димитровград, као и друге неизмирене обавезе према Општини Димитровград и јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград.
3. Подносилац да је уписан у регистар привредних субјеката и налази се у активном статусу, те да није покренут поступак стечаја и ликвидације, односно, да није било више од 30 дана у блокади у периоду од годину дана пре подношења пријаве на конкурс (предузетници и правна лица);
4. У случају подношења захтева за финансирање инвестиције корисник мора да испуни доспеле обавезе по раније одобреним инвестицијама финансираним из средстава буџетског Фонда за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград и према другим фондовима Општине Димитровград.
5. Корисник за инвестицију за коју подноси захтев, не сме користи подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји, донације) за исту намену, односно да иста инвестиција није предмет другог поступка за коришћење подстицаја, осим подстицаја у складу са посебним прописом којим се уређује кредитна подршка регистрованим пољопривредним газдинствима.
6. У случају када корисник није власник катастарских парцела и објекта који су предмет инвестиције за коју се подноси захтев, неопходно је да на њима има право закупа, односно коришћења на основу уговора закљученог са закуподавцем физичким лицем или министарством надлежним за послове пољопривреде на период закупа, односно коришћења од најмање десет година почев од календарске године за коју се подноси захтев за коришћење подстицаја.
7. Наменски користи и не отуђи нити да другом лицу на коришћење инвестицију која је предмет захтева у периоду од пет година од дана набавке приплодних грла, опреме, машина и механизације, односно изградње објекта.

СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ

Члан 6.

Специфични услови за реализацију мере 101 Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава, разврстани су у оквиру Сектора:

- Сектор млеко;
- Сектор месо;
- Сектор воће, грожђе, поврће (укључујући печурке и цвеће) и
- Сектор пчеларство.

СЕКТОР МЛЕКО

- Прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ 1–19 млечних крава;
- У случају набавке нових машина и опреме за наводњавање прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ максимално 100 млечних крава;
- У случају када се ради о набавци квалитетних приплодних грла, прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која на крају инвестиције поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ: 3–100 квалитетних приплодних грла говеда млечних раса, односно 10–300 квалитетних приплодних грла оваца/коза;
- Поседује адекватан објекат за држање квалитетних приплодних грла и минимум 1 ха обрадивог пољопривредног земљишта по условном грлу – за целокупно стадо на газдинству. Подстицаји се додељују за набавку максимум 3 јунице или 20 јагњади/двиски или 20 јаради/козица.

СЕКТОР МЕСО

1. Прихватљиви корисници су они корисници који у Регистру објеката (у складу са Правилником о регистрацији, односно одобравању објеката за узгој, држање и промет животиња - Службени гласник РС, 36-2017) имају регистроване објекте са капацитетима за тов/узгој: мање од 20 јунади и/или мање од 150 грла приплодних оваца/коза и/или мање од 30 приплодних крмача и/или мање од 100 товљеника свиња у турнусу и/или од 1.000-3.999 бројлера у турнусу.
2. У случају када се ради о набавци квалитетних приплодних животиња, прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која на крају инвестиције поседују у свом власништву, односно у власништву члана РПГ: 3-100 квалитетних приплодних грла говеда товних рас, односно 10-300 квалитетних приплодних грла оваца/коза, или 5-100 грла квалитетних приплодних крмача;
3. Поседује адекватан објекат за држање квалитетних приплодних грла и минимум 1 ха обрадивог пољопривредног земљишта по условном грлу – за целокупно стадо на газдинству. Подстицаји се додељују за набавку максимум 3 јунице или 20 јагњади/двиски или 20 јаради/козица.

СЕКТОР ВОЋЕ, ГРОЖЋЕ, ПОВРЋЕ (укључујући печурке и цвеће)

- Прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која у свом власништву, односно у власништву члана РПГ имају: мање од 2 ха јагодичастог воћа и хмеља; односно мање од 5 ха другог воћа, односно 0,1- 50 ха цвећа, односно 0,2-100 ха винове лозе.
 - У случају подизања нових или обнављања постојећих (крчење и подизање) производних (са наслоним) и матичних засада воћака и винове лозе прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која на крају инвестиције имају у свом власништву, односно у власништву члана РПГ: 0,1-50 ха јагодастих врста воћака и хмеља, 0,3-100 ха другог воћа, 0,2-100 ха винове лозе.
 - У случају подизања нових или обнављања постојећих (крчење и подизање) производних (са наслоним) и матичних засада воћака и винове лозе да поседује у власништву површине намењене за заснивање нових засада и успостављање пластеничке производње и да је исто пријављено приликом регистрације пољопривредног газдинства, да није под било каквим теретом (хипотека, плодоуживање и друго), односно да су у моменту подношења пријаве окончани сви поступци доказивања власништва и да нема забележбе у листу непокретности да је предметно земљиште под теретом.
 - Прихватљиви корисници су пољопривредна газдинства која на крају инвестиције имају у свом власништву, односно у власништву члана РПГ мање од 0,5 ха пластеника или мање од 3 ха производње поврћа на отвореном простору. При набавци фолије за пластеничку производњу подстицај се додељује само за набавку биолошки разградиве фолије.

СЕКТОР ПЧЕЛАРСТВО

- У сектору пчеларства прихватљиви корисници треба да имају 5 – 500 кошница.

Члан 7.

Специфични услови за реализацију мере 102: Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде је удружење грађана које је регистровано за спровођење следећих делатности: пољопривредна производња, диверзификација руралне економије и развоја лова и риболова.

Члан 8.

Специфични услови за реализацију инвестиције 304.5.1.1 Набавка опреме за узорковање, пријем, прераду, пуњење и паковање млека и производа од млека, 304.5.1.2 Набавка опреме за чишћење, прање и дезинфекцију (стерилизацију) објеката, опреме, алата, уређаја и машина, укључујући и опрему за гардеробе и санитарне просторије и 304.5.1.3 Набавка лабораторијске опреме (без стакленог прибора) за интерну употребу, као део прерађивачког погона, специфични критеријуми за кориснике су:

- подносилац пријаве бави се производњом млека;
- поседује минимум пет (5) крава или тридесет (30) оваца или двадесет (20) коза.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 9.

Документација која се подноси на Конкурс за реализацију мера 101 и 104.3 и инвестиција 304.5.1.1, 304.5.1.2 и 304.5.1.3:

ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА И ПРАВНА ЛИЦА:

8. Читко попуњен образац пријаве са обавезним потписом, док је за правна лица обавезан печат подносиоца (са изјавом о прибављању докумената о којој се води службена евиденција);
9. Фотокопија личне карте или очитана чипована лична карта носиоца регистрованог пољопривредноггаздинства или овлашћеног лица у правном лицу
10. Доставити из Регистра пољопривредних газдинстава следећа документа:
 - Потврда о статусу у регистру пољопривредних газдинстава;
 - Извод из РПГ – подаци о пољопривредном газдинству;
 - Извод из регистра РПГ – структура биљне производње;
 - Извод из регистра РПГ – животиње.
11. Доказ о измиренем доспелим пореским обавезама за подносиоца пријаве, као и доказ о измиренем обавезама према јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград;
12. Образац М–А – Потврда о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање;
13. Потврда о броју грла за одговарајућу категорију животиња, издата од стране надлежне ветеринарске службе;
14. Решење да је објекат уписан у Регистар објеката за узгој, држање и промет животиња;
15. Оверена фотокопија уговора о закупу објекта, уколико није власник објекта – који обухвата периодод минимално пет (5) година од момента подношења захтева за коришћење бесповратних средстава;
16. Оригинал рачун за набавку предметне инвестиције. Спецификација опреме треба да садржи основне карактеристике машина и опреме (подаци исказани у обрасцу пријаве морају бити исти као у рачуну) – приликом конкурсисања за машине и опрему које су већ набављене од стране подносиоца;
17. Оригинал предрачун са спецификацијом опреме. Спецификација опреме мора да садржи основне карактеристике опреме (подаци исказани у обрасцу пријаве морају бити исти као и у предрачуну) а коначан оригинал рачун мора бити идентичан предрачуну по износу, спецификацији и добављачу опреме – приликом конкурсисања за машине и опрему које нису набављене од стране подносиоца;
18. Отпремницу за набавку предметне инвестиције за коју је, у складу са посебним прописима, утврђена обавеза издавања отпремнице;
19. Оверен уговор/предуговор о набавци квалитетних приплодних грла у говедарству, овчарству, козарству и свињарству – приликом набавке квалитетних приплодних грла;
20. Оверен уговор/предуговор о набавци пчелињих друштва или ројева – приликом набавке пчелињих друштва или ројева;
21. Оверене фотокопије педигреа или матичног листа, пасоша и здравственог уверења за свако набављено грло – приликом набавке квалитетних приплодних грла;
22. Оверене фотокопије декларација о квалитету садног материјала пољопривредног биља и уверења о здравственом стању, као и оригинал етикета за саднице – приликом подизања нових или обнављања постојећих вишегодишњих засада воћака, хмеља и винове лозе;

23. Изјава подносиоца захтева под кривичном и материјалном одговорношћу да је засад подигнут или обновљен у пролеће 2018 године – приликом подизања нових или обнављања постојећих вишегодишњих засада воћака, хмеља и винове лозе, у случају да је инвестиција реализована пре расписивања конкурса;
24. Доказ о извршеном плаћању предметне инвестиције и то потврду о преносу средстава и извод оверен од стране банке, а у случају када је извршено готовинско или плаћање картицом доставити фискални исечак и готовински рачун. Плаћања која обављају правна лица или приликом куповине на основу уговора (од стране физичког лица) обавезно је доставити доказ о извршеном плаћању предметне инвестиције и то потврду о преносу средстава и извод оверен од стране банке;
25. Фотокопија уговора о кредиту, уколико је предметна инвестиција набављена путем кредита;
26. Фотокопија гарантног листа за опрему за коју је то предвиђено важећим прописима;
27. Јединствену царинску исправу за опрему из увоза (уколико је подносилац пријаве директни увозник) - не старија од 01.01. 2018. године;
28. Изјава да добављач и наручилац опреме не представљају повезана лица у складу с чл. 62. Закона о привредним друштвима (изјава у оквиру обрасца пријаве).
29. Изјава добављача и/или извођача радова да је опрема испоручена и да су радови изведени након 01.01.2018. године.

ДОДАТНА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ:

30. Извод из Агенције за привредне регистре, с пореским идентификационим бројем.

ДОДАТНА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРАВНА ЛИЦА:

31. Извод из Агенције за привредне регистре, с пореским идентификационим бројем;
32. Потврда Агенције за привредне регистре о томе да над правним лицем није покренут поступак стечаја и/или ликвидације;
33. За задруге потврду овлашћеног Ревизијског савеза да задруга послује у складу са Законом о задругама, при чему се потврда издаје на основу коначног извештаја о обављеној задружној ревизији, не старијем од две године, у складу са Законом о задругама, при чему се потврда издаје на основу коначног извештаја о обављеној задружној ревизији, не старијем од две године, у складу са Законом;
34. Потврда Агенције за привредне регистре о томе да је правно лице разврстано у микро или мало правно лице, у складу са Законом о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/2013).

Документација која се подноси на Конкурс за реализацију мера 104.3 Осигурање усева плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња:

1. Полиса осигурање издата од стране друштва за осигурање;
2. Потврда о извршеном плаћању укупне премије осигурања.

Подносилац пријаве треба да се изјасни на обрасцу који је саставни део пријаве о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 3, 4, 23, 24, 25, 26 и 27 прибавити сам или ће Општина Димитровград по службеној дужности од надлежних органа прибављати податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Члан 10.

Документација која се подноси на Конкурс за реализацију мера 102 Успостављање и јачање удружења у области пољопривреде:

ЗА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

1. Читко попуњен образац пријаве са обавезним потписом (са изјавом о прибављању докумената о којој се води службена евиденција);
2. Доказ о измиреним доспелим пореским обавезама за подносиоца пријаве, као и доказ о измиреним обавезама према јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград;
3. Извод из Агенције за привредне регистре, с пореским идентификационим бројем;
4. Потврда Агенције за привредне регистре о томе да над правним лицем није покренут поступак стечаја и/или ликвидације.

Подносилац пријаве треба да се изјасни на обрасцу који је саставни део пријаве о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2, 3 и 4 прибавити сам или ће Општина Димитровград по службеној дужности од надлежних органа прибављати податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Члан 11.

Уколико се опрема набавља из иностранства, подносилац пријаве обавезан је да достави документа преведена на српски језик, од стране овлашћеног судског тумача. Уколико је рачун/предрачун исказан у страној валути, неопходно је у обрасцу пријаве унети вредност опреме у динарској противвредности, обрачунатој по средњем курсу НБС, на дан издавања рачуна/предрачуна.

Комисија задржава право да поред наведених затражи и друга документа.

Члан 12.

Пријаве на Конкурс са прописаном документацијом достављају се путем поште на адресу: Општина Димитровград, ул. Балканска бр.2. 18320 Димитровград, са назнаком или непосредно на писарници Општинске управе Општине Димитровград у затвореној коверти са пуном адресом пошиљача на полеђини коверте.

ПОСТУПАЊЕ СА НЕПОТПУНИМ ПРИЈАВАМА**Члан 12.**

За подносиоце непотпуних пријава, Општина Димитровград по службеној дужности од надлежних органа прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом који уређује општи управни поступак, а за осталу документацију ће бити позвани да допуне у року од пет (5) дана од дана пријема позива.

Уколико подносиоци непотпуних пријава у року из претходног става не допуне документацију, пријава ће бити одбијена као непотпуна.

Пријаве које су допуњене биће разматране тек након достављања документације која је

тражена позивом из става 1. овог члана.

Комисија неће разматрати пријаве које су:

- поднела лица која немају право да учествују на Конкурсу;
- поднете након истека рока који је прописан Конкурсом
- поднете за инвестиције које нису предмет Конкурса.

ОДЛУЧИВАЊЕ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Члан 13.

Председник општине решењем образује Комисију за реализацију програма подстицаја пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Димитровград за 2019 годину (у даљем тексту – Комисија). Административно – техничке послове Комисије обавља организациона јединица надлежна за послове пољопривреде и руралног развоја ОУ Димитровград.

Комисија има право да заседа, када процени да су се стекли услови за доношење записника са предлогом одлуке о додели средстава у ком ће навести укупан број поднетих пријава са приказом тражених средстава, прихватљиве пријаве са приказом бодова и износа, неприхватљиве пријаве разврстане по разлозима неприхватљивости.

Комисија задржава право да од подносиоца пријаве затражи додатне информације у вези с поднетом документацијом, које су неопходне за одлучивање.

Комисија утврђује листу подносилаца пријава који испуњавају услове на основу достављене документације, у складу с Конкурсом и Правилником. У складу с критеријумима, који су дефинисани Програмом и Правилником, формира се бодовна листа на основу које се додељују бесповратна средства.

Предлогом одлуке о додели средстава утврђени су појединачни износи средстава по подносиоцу пријаве коме су одобрена средства и начин бодовања, а подносиоцима пријава којима средства нису одобрена наводе се разлози одбијања/одбацивања.

Одлуку о додели средстава доноси Општинско веће општине Димитровград на основу образложене Листе вредновања и рангирања коју је сачинила Комисија.

Одлука о додели средстава објављују се на огласној табли, званичној интернет страници Општине Димитровград (www.dimitrovgrad.rs).

Након донете одлуке којом се одобравају подстицајна средства, подносилац пријаве се позива да потпише уговор са председником Општине Димитровград, којим ће бити регулисана међусобна права, обавезе и одговорности, рокови реализације, динамика преноса средстава, обавезе наменског трошења средстава и извештавања, као и достављања средстава обезбеђења од стране корисника средстава за случај ненаменског трошења средстава или неизвршавања обавеза у року, затим поступак у случају раскида сарадње и друга питања од значаја за реализацију тог уговора.

Средства се додељују бесповратно, по редоследу пристиглих пријава до утрошка опредељених средстава.

Бесповратна средства ће се исплаћивати у складу с приливом средстава у буџет Општине Димитровград.

Резултати Конкурса биће објављени на огласној табли Општине Димитровград на огласној табли Општине Димитровград и на званичном сајту Општине Димитровград (www.dimitrovgrad.rs).

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА**Члан 14.**

Критеријуми за доделу средстава за реализацију мере 101 и инвестиција 304.5.1.1, 304.5.1.2 и 304.5.1.3:

Редни број	Тип критеријума за избор	Да/Не	Бодови
Укупан број бодова			
1.	Старост подносилац захтева носилац пољопривредног газдинства	до 40 год. од 41 до 55 год. ≥ 56 год.	20 15 10
2.	Подносилац захтева је жена	да / не	10
3.	Број чланова комерцијалног регистрованог пољопривредног газдинства (укључујући и носиоца РПГ).	до 2 члана 3 – 4 члана од 5 члана	5 10 15
4.	Подносилац захтева бави се пољопривредном производњом – у својству делатности	искључиво додатно о пензионер	30 10
5.	Подносилац захтева има одговарајуће стручно знање	искуство у производњи од најмање 3 год. – уписан у РПГ	5
		средња школа – пољопривредног или ветеринарског профила	10
		факултет - пољопривредног или ветеринарског профила	20
6.	Подносилац захтева је задруга или члан задруге	да / не	15
7.	Подносилац захтева је сертифицирован за органску производњу и/или производи сировину или готов производ са географским пореклом и/или производи сировину или готов производ за производњу традиционалног производа	да / не	10

8.	Досадашње коришћење бесповратних средстава Фонда за развој пољопривреде Општине Димитровград од стране подносиоца захтева	први пут други пут три и више пута	10 5 0
9.	Оцена одрживости инвестиције за коју се тражи додела подстицаја	ниска средња висока	0 5 10
10.	Пољопривредно газдинство се налази на подручју Забрђа, Висока, Бурела и Дерекула (место реализације инвестиције)	да / не	10

Пријаве на Конкурс које остваре број бодова мањи од 30% од укупног броја бодова - не улазе у даље разматрање Комисије.

Члан 15.

Критеријуми за доделу средстава за реализацију мере 102:

I УПРАВЉАЧКИ КАПАЦИТЕТИ		40
Искуства у организацији и имплементацији пројеката	Организација је у протеклом периоду реализовала 3 или више пројеката	10
	Организација је у протеклом периоду реализовала бар 2 пројекта	7
	Организација је у протеклом периоду реализовала најмање 1 пројекат	5
	Организација нема реализованих пројеката	0
Капацитети за руковођење пројектима	Координатор има искуства у реализацији 3 или више пројеката	10
	Координатор има искуства у реализацији 2 пројеката	7
	Координатор има искуства у реализацији најмање 1 пројекта	5
	Координатор нема искуства у реализацији пројеката	0
Повезаност програма са стратешким документима општине	Јасно описана повезаност са циљевима стратешких докумената Општине Димитровград	10
	Делимично описана повезаност са циљевима стратешких докумената Општине Димитровград	7
	Слаба повезаност са циљевима стратешких докумената Општине Димитровград	5
Јасна дефинисана и	Јасна дефинисана и квантификована циљна група	10
	Делимично дефинисана и квантификована циљна група	5

стратешки изабрана циљна група	Недефинисана циљна група	0
II МЕТОДОЛОГИЈА		20
Повезаност циљеви – активности – резултати (индикатори)	Потпуна повезаност између циљева, активности и резултата	10
	Делимично дефинисана повезаност циљева, активности и резултата	7
	Слабо дефинисана повезаност циљева, активности и резултата	5
Дефинисаност активности	Активности су добро дефинисане, реалне и оправдане	10
	Активности су делимично дефинисане, реалне и оправдане	7
	Активности су слабо дефинисане, реалне и оправдане	5
III БУЏЕТ		40
Неопходност и реалност пројектних трошкова за реализацију пројекта	Планирани трошкови у потпуности одговарају планираним активностима	25
	Планирани трошкови делимично одговарају планираним активностима	15
	Планирани трошкови слабо одговарају планираним активностима	10
Сопствено учешће у финансирању предлога пројекта	Обезбеђено сопствено учешће изнад 30%	15
	Обезбеђено сопствено учешће до 30%	10
	Није обезбеђено сопствено учешће	0
УКУПНО		100

ПОСТУПАЊЕ С ПРИЈАВАМА КОЈЕ СУ ОДБИЈЕНЕ/ОДБАЧЕНЕ ИЛИ НИСУ У ПОТПУНОСТИ ПРИХВАЋЕНЕ

Члан 15.

На основу одлуке Комисија сачињава, председник Општине Димитровград доноси, решење са образложењем и поуком о правном средству за подносиоце пријава којима су пријаве одбијене/одбачене или нису у потпуности прихваћене на основу одлуке.

ПРАВО ПРИГОВОРА

Члан 16.

Поред наведених лица из члана 11. Правилника, право приговора има и сваки незадовољни подносилац пријаве, којем су одобрена средства на основу одлуке о додели средстава која је објављена на званичној интернет страни Општине Димитровград.

Приговор се улаже Комисији у року од три (3) дана од достављања појединачног решења, односно најкасније у року од 7 дана од дана објављивања на веб страни Општине Димитровград.

Председник Општине Димитровград одлучује о приговору у року од седам (7) дана од пријема приговора.

Председник општине може да одбаци приговор као неблаговремен, недозвољен, поднет од стране неовлашћеног лица, да га усвоји у потпуности или делимично или да одбије приговор као неснован.

О приговору се одлучује решењем.

УГОВОР О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Члан 17.

Након истека рока за приговор односно доношења решења на поднешене приговоре на одлуку о додели средстава, председник општине закључује уговор о додели средстава са корисником, којим се регулишу права и обавезе уговорних страна.

Рок за реализацију инвестиције на основу предрачуна јесте 30 дана од дана потписивања уговора. Рок за реализацију инвестиције приликом изградње објекта дефинише се Уговором а најкасније до краја календарске године.

ИСПЛАТА ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан 18.

Исплата подстицајних средстава подносиоцу захтева који је приликом конкурисања поднео предрачуном или предуговором исплаћује се 50% авансно након потписивање уговора и 50% након реализације инвестиције и достављања Општини Димитровград следећу документацију:

- Оригинал рачун за набавку предметне инвестиције. Спецификација опреме треба да садржи основне карактеристике машина и опреме (подаци исказани у обрасцу пријаве морају бити исти као у рачуну);
- Отпремницу за набавку предметне инвестиције за коју је, у складу са посебним прописима, утврђена обавеза издавања отпремнице;
- Оверен уговор о набавци квалитетних приплодних грла у говедарству, овчарству, козарству и свињарству – приликом набавке квалитетних приплодних грла;
- Оверен уговор о набавци пчелињих друштва или ројева – приликом набавке пчелињих друштва или ројева;
- Доказ о извршеном плаћању предметне инвестиције и то потврду о преносу средстава и извод оверен од стране банке, а у случају када је извршено готовинско или плаћање картицом може доставити фискални исечак и готовински рачун. Плаћања која обављају правна лица или приликом куповине на основу уговора (од стране физичког лица) обавезно је доставити доказ о извршеном плаћању предметне инвестиције и то потврду о преносу средстава и извод оверен од стране банке.
- Фотокопију уговора о кредиту, уколико је предметна инвестиција набављена путем кредита;
- Фотокопију гарантног листа за опрему за коју је то предвиђено важећим прописима;
- Јединствену царинску исправу (уколико је подносилац пријаве директни увозник) – не старија од 01.01. 2018. године.

Члан 19.

Исплата подстицајних средства за реализацију мере 104.3 Осигурање усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња вршиће се на основу следеће документације:

1. Полиса осигурања издата од стране друштва за осигурање;
2. Потврда о извршеном плаћању укупне премије осигурања.

Члан 20.

Исплата подстицајних средства подносиоцу захтева који је приликом конкурисања поднео рачун или уговор и доказ да је плаћање извршено у целости исплаћује се након потписивање уговора са Општином Димитровград.

Члан 21.

Општина Димитровград путем организационе јединице надлежне за послове пољопривреде и руралног развоја утврђује чињенично стање на терену, достављањем извештаја и записника председнику Општине Димитровград.

Бесповратна средства ће се исплаћивати у складу с приливом средстава у буџет Општине Димитровград.

ОБАВЕЗА КОРИСНИКА СРЕДСТАВА**Члан 22.**

Корисник бесповратних средстава по конкурс дужан је да:

- А) покретну ствар, односно непокретност која је предмет инвестиције за коју је остварио подстицаје користи у складу с предвиђеном наменом;
- В) покретну ствар, односно непокретност која је предмет инвестиције за коју је остварио подстицаје не отуђи нити даје другом лицу на употребу најмање пет година од дана исплате подстицаја;
- С) сву документацију која се односи на инвестицију чува најмање пет година од дана исплате подстицаја.

Корисник средстава по Конкурсу за ког се утврди да није поступао у складу са одредбама конкурса и уговора, корисник који је онемогућио надлежни организациону јединицу за послове пољопривреде и руралног развоја ОУ Димитровград, да изврши контролу, односно онај који је достављао нетачне податке, дужан је да врати примљени износ средстава с припадајућом законском затезном каматом која се обрачунава од дана исплате средстава до дана враћања средстава.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШАВАЊЕ УГОВОРА**Члан 23.**

Административну контролу, односно испуњеност обавеза из уговора прати и контролише надлежна организациона јединица за послове пољопривреде и руралног развоја Општинске управе Општине Димитровград.

Провера стања на терену обавља се и у току пет (5) година након преноса средстава, а спроводи га организациона јединица за послове пољопривреде и руралног развоја Општинске управе Општине Димитровград.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Правилник ступа на снагу од наредног дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Димитровград.

Број: 06-70/2019-17/31-15
У Димитровграду, 27.06.2019.год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник РС", бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), члана 32. став 1. тачка 4), а у вези са чланом 20. става 1. тачке 9. Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др.закон, 101/16 - др.закон и 47/18) и на основу члана 40. став 1. тачка 4), а у вези са чланом 15. став 1. тачке 9) Статута општине Димитровград ("Сл. лист општине Димитровград", бр. 6/19), члана 7. Одлуке о формирању Буџетског фонда за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград ("Сл. лист града Ниша", бр. 103/13) и Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Димитровград у 2019. години („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 16/2019), Скупштина општине Димитровград дана 27.06.2019. године донела је

П РА В И Л Н И К

О ДОДЕЛИ РЕГРЕСА ЗА РЕПРОДУКТИВНИ МАТЕРИЈАЛ – ВЕШТАЧКО ОСЕМЕЊАВАЊЕ КРАВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан1.

Правилником о додели регреса за репродуктивни материјал – вештачко осемењавање крава (у даљем тексту: Правилник), прописује се намена средстава, поступак додељивања средстава, критеријуми за доделу средстава и друга питања значајна из Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за Општину Димитровград у 2019 години (у даљем тексту: Програм).

Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за Општину Димитровград у 2019.год. усвојила је СО Димитровград.

ВИСИНА И НАЧИН ДОДЕЛЕ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан2.

За реализацију инвестиције 100.1.1 Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање) предвиђено је укупно – 1.500.000,00 динара.

Средства из става 1. овог члана додељиваће се путем конкурса који се објављује у „Службеном листу Општине Димитровград“, на огласној табли Општине Димитровград, путем електронских медија, као и на интернет страници Општине Димитровград (у даљем тексту: Конкурс).

Конкурс је отворен до утрошка средстава, а закључно са 15.12.2019. године.

13. Захтеви за приплодна грла осемењена у периоду од 15.12.2018.год. до 01.07.2019.год. предају се на шалтеру Општинске управе Димитровград до 31.08.2019. год.

14. Захтеви за приплодна грла осемењена у периоду од 01.08.2019.год. до 30.11.2019.год. предају се на шалтеру Општинске управе Димитровград до 15.12.2019. год.

Документација поднета на Конкурс се не враћа.

Средства за подршку инвестиција – према Правилнику и по Конкурсу – додељују се бесповратно.

Регрес се додељује на основу рачуна (картона за вештачко осемењавање крава) након првог осемењавања јунице/краве. Регрес се исплаћује једнократно/грлу у току године за осемењено грло.

Максимални регрес за репродуктивни материјал за вештачко осемењавање крава је:

5. 2.000,00 динара – за осемењавање јуница и плоткиња из широке популације и осемењавање уматичених плоткиња и приплодног подмладка симентаслке расе;
6. 2.500,00 динара – за осемењавање уматичених плоткиња и приплодног подмладка холштајн - фризијске расе.

Потенцијални корисник подстицајних средстава има право да поднесе више захтева у оквиру средстава планираних за регрес за репродуктивни материјал за вештачко осемењавање.

ПРАВО НА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ

Члан 3.

Право на подстицаје остварују физичка лица (носиоци газдинства) која су уписана у Регистар пољопривредних газдинстава и налазе се у активном статусу.

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ

Члан 4.

24. Регистровано пољопривредно газдинство мора да буде уписано у Регистар пољопривредних газдинства и да се налази у активном статусу на територији општине Димитровград (основни подаци и подаци о површинама, производњи и броју животиња);
25. Подносилац пријаве мора имати пребивалиште на територији Општине Димитровград;
26. Подносилац пријаве мора бити власник животиње или је власник животиње члан његовог породичног пољопривредног газдинства;
27. Подносилац пријаве нема неизмирене доспеле пореске обавезе према Општини Димитровград, као и друге неизмирене обавезе према Општини Димитровград и јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград;
28. Подносилац пријаве који подноси пријаву не сме користити регрес по неком другом основу за исту намену, односно иста инвестиција не сме бити предмет другог поступка за коришћење подстицаја;
29. Подносилац пријаве не сме имати неиспуњених уговорних обавеза по раније одобреним инвестицијама финансираним из буџетског Фонда за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград и према другим фондовима Општине Димитровград, на основу раније потписани хуговора.

СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ

Члан 5.

За реализацију ове мере корисник је у обавези да испуни само опште критеријуме.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 6.

Документација која се подноси на Конкурс:

35. Читко попуњен образац пријаве са обавезним потписом (са изјавом о прибављању докумената о којој се води службена евиденција). За регресирање репродуктивног материјала за вештачко осемењавање крава на фарми уз образац корисник предаје и списак који садржи ID бројеве осемењених крава по први пут у току текуће године, разврстане по месецима, и имена бикова чије је семе коришћено. Списак мора да је потписан и печатом оверен од стране ветеринарске службе са којом фарма има потписан уговор о вештачком осемењавању за текућу годину;
36. Фотокопија личне карте или очитана чипована лична карта носиоца регистрованог пољопривредног газдинства;
37. Доставити из Регистра пољопривредних газдинстава следећа документа:
 5. Потврда о статусу у регистру пољопривредних газдинстава;
 6. Извод из РПГ – подаци о пољопривредном газдинству;
 7. Извод из регистра РПГ – животиње.Документа из Регистра пољопривредних газдинстава нестарија од 30 дана.
38. Доказ о измиреним доспелим пореским обавезама за подносиоца пријаве, као и доказ о измиреним обавезама према јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград
39. Картон за вештачко осемењавање крава, издат од стране овлашћеног извршиоца вештачког осемењавања;
40. Потврду за уматичена грла и приплодни подмладак, издату од селекције службе;
41. Уговор о вештачком осемењавању потписан између власника фарме и извршиоца, важећи за текућу годину – за регресирање репродуктивног материјала за вештачко осемењавање крава на фарми.

Подносилац пријаве треба да се изјасни на обрасцу који је саставни део пријаве о томе дали ће документацију наведену под тачкама 3, 4 прибавити сам или ће Општина Димитровград по службеној дужности од надлежних органа прибављати податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Комисија задржава право да поред наведених затражи и друга документа.

Након расписивања Конкурса подносилац захтева подноси потребну документацију и прописани образац на шалтеру Општинске управе општине Димитровград и иста се упућује организационој јединици надлежној за пољопривреду и рурални развој.

ПОСТУПАЊЕ СА НЕПОТПУНИМ ПРИЈАВАМА

Члан 7.

За подносиоце непотпуних пријава, Општина Димитровград по службеној дужности од надлежних органа прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом који уређује општи управни поступак, а за осталу документацију ће бити позвани да допуне у року од пет (5) дана од дана пријема позива.

Уколико подносиоци непотпуних пријава у року из претходног става не допуне документацију, пријава ће бити одбијена као непотпуна.

Пријаве које су допуњене биће разматране тек након достављања документације која је тражена позивом из става 1. овог члана.

Неће се разматрати пријаве које су: поднела лица која немају право да учествују на Конкурсу; поднете након истека рока који је прописан Конкурсом; поднете за трошкове које нису предмет Конкурса.

ОДЛУЧИВАЊЕ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Члан 8.

Организациона јединица надлежна за пољопривреду и рурални развој у складу са Правилником, доноси Решење о испуњености услова за доделу регреса за репродуктивни материјал за вештачко осемењавање крава.

Резултати Конкурса биће објављени на огласној табли Општине Димитровград.

ПОСТУПАЊЕ С ПРИЈАВАМА КОЈЕ СУ ОДБИЈЕНЕ/ОДБАЧЕНЕ ИЛИ НИСУ У ПОТПУНОСТИ ПРИХВАЋЕНЕ

Члан 9.

Организациона јединица надлежна за пољопривреду и рурални развој у складу са Правилником, доноси решење за подносиоце пријава којима су пријаве одбијене/одбачене или нису у потпуности прихваћене са образложењем и поуком о правном средству.

ПРАВО ПРИГОВОРА

Члан 10.

Поред наведених лица из члана 9. Правилника, право приговора има и сваки незадовољни подносилац пријаве, којем су одобрена средства.

Приговор се улаже организационој јединици надлежној за пољопривреду и рурални развој у року од три (3) дана од достављања појединачног решења, односно најкасније у року од 7 дана од дана објављивања на огласној табли Општине Димитровград.

Општинско веће општине Димитровград одлучује о приговору у року од седам (7) дана од пријема приговора.

Општинско веће општине Димитровград може да одбаци приговор као неблаговремен, недозвољен, поднет од стране неовлашћеног лица, да га усвоји у потпуности или делимично или да одбије приговор као неснован.

О приговору се одлучује решењем.

УГОВОР О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Члан 11.

Након истека рока за приговор на донето решење, председник општине закључује уговор о додели средстава са корисником, којим се регулишу права и обавезе уговорних страна.

ИСПЛАТА ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан 12.

Средства се додељују бесповратно, по редоследу пристиглих пријава до утрошка одређених средстава.

Бесповратна средства ће се исплаћивати у складу с приливом средстава у буџет Општине Димитровград.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШАВАЊЕ УГОВОРА

Члан 13.

Административну контролу, односно испуњеност обавеза из уговора прати и контролише надлежна организациона јединица за послове пољопривреде и руралног развоја Општинске управе Општине Димитровград.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Број: 06-70/2019-17/31-16

У Димитровграду, 27.06.2019.год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“, бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), члана 32. став 1. тачка 4), а у вези са чланом 20. става 1. тачке 9. Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др.закон, 101/16 - др.закон и 47/18) и на основу члана 40. став 1. тачка 4), а у вези са чланом 15. став 1. тачке 9) Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 6/19), члана 7. Одлуке о формирању Буџетског фонда за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград („Сл. лист града Ниша“, бр. 103/13) и Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Димитровград у 2019. години („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 16/2019), Скупштина општине Димитровград дана 27.06.2019. године донела је

П РА В И Л Н И К

О ПОДСТИЦАЈУ КОНТРОЛЕ ПЛОДНОСТИ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан1.

Правилником о подстицају контроле плодности пољопривредног земљишта (у даљем тексту: Правилник), прописује се намена средстава, поступак додељивања средства, критеријум за доделу средстава и друга питања значајна за конкурс из Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за Општину Димитровград у 2019 години(у даљем тексту: Програм).

Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за Општину Димитровград у 2019. усвојила је СО Димитровград.

ВИСИНА И НАЧИН ДОДЕЛЕ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан2.

За реализацију Мере 201.1: Одрживо коришћење пољопривредног земљишта, предвиђено је укупно – 210.000,00 динара.

Контрола плодности обрадивог пољопривредног земљишта обухвата: узимање узорака, рад у лабораторији, агрохемијску анализу земљишта (Ph, садржај хумуса, садржај P2O5, садржај K2O, садржај CaCO3 и укупан азот – N), читавање резултата, препоруку за употребу минералних и органских ђубрива и друге мере за побољшање хемијских и биолошких својстава земљишта.

Право на подстицај носилац газдинства остварује лично, подношењем попуњеног обрасца пријаве.

Општина Димитровград сноси трошкове контроле плодности обрадивог пољопривредног земљишта до износа 1.500,00 динара по просечном узорку. За једно пољопривредно газдинство Општина Димитровград додељује подстицај за максимум 5 (пет) анализа током 2019 године.

Контрола плодности обрадивог пољопривредног земљишта радиће се до утрошка предвиђених средстава.

ПРАВО НА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ**Члан 3.**

За реализацију Мере 201.1: Одрживо коришћење пољопривредног земљишта, право на коришћење подстицајних средстава имају, корисници који испуњавају следеће опште услове:

30. Регистровано пољопривредно газдинство мора да буде уписано у Регистар пољопривредних газдинства и да се налази у активном статусу.
31. Подносилац пријаве мора имати пребивалиште на територији Општине Димитровград, с тим што и место реализације инвестиције мора бити на територији Општине Димитровград. Корисник мора да је пријављен на територији Општине Димитровград минимум шест (6) месеци.
32. Подносилац пријаве нема неизмирене доспеле пореске обавезе према Општини Димитровград, као и друге неизмирене обавезе према Општини Димитровград и јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград.
33. Подносилац пријаве за инвестицију за коју подноси пријаву не сме користити подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји) за исту намену, односно иста инвестиција не сме бити предмет другог поступка за коришћење подстицаја, осим подстицаја у складу с посебним прописом којим се уређује кредитна подршка регистрованим пољопривредним газдинствима.
34. Подносилац пријаве не сме имати неиспуњених уговорних обавеза према буџетском Фонду за развој пољопривреде и руралног подручја општине Димитровград и према другим фондовима Општине Димитровград, на основу раније потписаних уговора.

СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПОДСТИЦАЈА**Члан 4.**

15. Контрола плодности обрадивог пољопривредног земљишта обавља се искључиво на земљишту које је пријављено при регистрацији или пререгистрацији пољопривредног газдинства које је подносилац захтева.

16. Контрола плодности обрадивог пољопривредног земљишта се ради само за обрадиво пољопривредно земљиште од прве до пете катастарске класе у складу са чланом 21. Закона о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“, бр. 62/2008-др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018-др. закон).

СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ**Члан 5.**

За реализацију ове мере корисник је у обавези да испуни опште и специфичне услове из овог правилника.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 6.

Потребна документација за одлучивање по Конкурсу:

42. Читко попуњен образац пријаве са обавезним потписом (са изјавом о прибављању докумената о којој се води службена евиденција).
43. Фотокопија личне карте или очитана чипована лична карта носиоца регистрованог пољопривредног газдинства;
44. Потврда о статусу у регистру пољопривредних газдинстава;
45. Извод из регистра РПГ-структура биљне производње-са заокруженим парцелама за које жели извршити анализу.
46. Извод из РПГ-подаци о пољопривредном газдинству.
47. Изјаву да не користити подстицаје по неком другом основу (субвенције, подстицаји) за исту намену.
48. Доказ о измиренем доспелим пореским обавезама за подносиоца пријаве, као и доказ о измиренем обавезама према јавним предузећима чији је оснивач Општина Димитровград
49. Рачун о плаћеној анализи земљишта од стране овлашћене куће за анализу земљишта.

Документа из Регистра пољопривредних газдинства не старија од 30 дана.

Подносилац пријаве треба да се изјасни на обрасцу који је саставни део пријаве о томе дали ће документацију наведену под тачкама 3, 4, 5. и 7. прибавити сам или ће Општина Димитровград по службеној дужности од надлежних органа прибављати податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Комисија задржава право да поред наведених затражи и друга документа.

Након расписивања Конкурса подносилац захтева подноси потребну документацију и прописани образац на шалтеру Општинске управе општине Димитровград и иста се упућује организационој јединици надлежној за пољопривреду и рурални развој.

ПОСТУПАЊЕ СА НЕПОТПУНИМ ПРИЈАВАМА

Члан 7.

За подносиоце непотпуних пријава, Организациона јединица надлежна за пољопривреду и рурални развој обавестиће подносиоца пријаве да у року од пет (5) дана од дана обавештења, достави недостајаћу документацију.

Уколико подносиоци непотпуних пријава у року из претходног става не допуне документацију, пријава ће бити одбијена као непотпуна.

Пријаве које су допуњене биће разматране тек након прикупљања комплетне документације која се налази у члану 6. овог правилника.

Неће се разматрати пријаве које су: поднела лица која немају право да учествују на Конкурсу; поднете након истека рока који је прописан Конкурсом; поднете за трошкове које нису предмет Конкурса.

ОДЛУЧИВАЊЕ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Члан 8.

Организациона јединица надлежна за пољопривреду и рурални развој у складу са Правилником, доноси Потврду о испуњености услова за подстицај контроле плодности земљишта.

Подносиоци захтева који су добили подстицај контроле плодности земљишта биће истакнути на огласној табли Општине Димитровград.

ПОСТУПАЊЕ С ПРИЈАВАМА КОЈЕ СУ ОДБИЈЕНЕ/ОДБАЧЕНЕ ИЛИ НИСУ У ПОТПУНОСТИ ПРИХВАЋЕНЕ

Члан 9.

Организациона јединица надлежна за пољопривреду и рурални развој у складу са Правилником, доноси потврду за подносиоце пријава којима су пријаве одбијене/одбачене.

ПРАВО ПРИГОВОРА

Члан 10.

Поред наведених лица из члана 9. Правилника, право приговора има и сваки незадовољни подносилац пријаве, којем су одобрена средства.

Приговор се улаже у складу са Општим управним поступком („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење).

УГОВОР О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Члан 11.

Након истека рока за приговор, председник општине закључује уговор о додели средстава са корисником, којим се регулишу права и обавезе уговорних страна.

ИСПЛАТА ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан 12.

Средства се додељују бесповратно, по редоследу пристиглих пријава до утрошка опредељених средстава.

Бесповратна средства ће се исплаћивати у складу с приливом средстава у буџет Општине Димитровград.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШАВАЊЕ УГОВОРА

Члан 13.

Административну контролу, односно испуњеност обавеза из уговора прати и контролише надлежна организациона јединица за послове пољопривреде и руралног развоја Општинске управе Општине Димитровград.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Димитровград.

Број: 06-70/2019-17/31-17
У Димитровграду, 27.06.2019.год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕНИК
Зоран Ђуров, с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 9) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18) и члана 40. став 1. тачка 13) Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 6/19), Скупштина општине Димитровград, на седници одржаној дана 27.06.2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА
ЈП „КОМУНАЛАЦ“ ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

Даје се сагласност на Одлуку о изменама и допунама Статута ЈП „Комуналац“ Димитровград, Н.О. бр. 1675-1/19, донетој од стране Надзорног одбора Јавног предузећа на седници одржаној дана 26.06.2019. године

Члан 2.

Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Димитровград“.

Број: 06-70/2019-17/31-18
У Димитровграду, 27.06.2019.год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕНИК,
Зоран Ђуров, с.р.

Р е п у б л и к а С р б и ј а

Општина Димитровград

**Комисија за израду годишњег програма заштите,
уређења и коришћења пољопривредног земљишта**

Број:320- /2019-15

Датум: 24.06.2019. године

**ЈАВНИ ПОЗИВ
ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА КОРИШЋЕЊА БЕЗ ПЛАЋАЊА НАКНАДЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ
ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД ЗА 2020. ГОДИНУ**

У складу са Законом о пољопривредном земљишту (“Службени гласник РС”, број 62/06,65/08-др закон, 41/09, 112/2015, 80/17 и 95/18-др закон) и Правилником о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини (“Службени гласник РС”, број 16/2017, 111/2017 и 18/2019), *Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта (у даљем тексту: Комисија) општине Димитровград* расписује **јавни позив** којим обавештава:

- образовне установе - школе, стручне пољопривредне службе и социјалне установе да им се може дати на коришћење површина пољопривредног земљишта у државној својини која је примерена делатности којом се баве, а највише до 100 хектара;
- високообразовне установе - факултете и научне институте чији је оснивач држава и установе за извршење кривичних санкција да им се може дати на коришћење површина пољопривредног земљишта у државној својини која је примерена делатности којом се баве, а највише до 1.000 хектара;
- правна лица у државној својини регистрована за послове у области шумарства;

да доставе потребну документацију ради остваривања коришћења без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Димитровград за 2020. годину, до дана **31.октобра 2019. године**.

Потребна документација:

- 1) Захтев за остваривање бесплатног коришћења без плаћања накнаде потписан од стране одговорног лица
- 2) Акт о оснивању установе, односно извод из привредног регистра за правно лице (не старији од шест месеци);
- 3) Изјава подносиоца захтева коју површину пољопривредног земљишта у државној својини већ користи без плаћања накнаде (*у складу са чланом 61. Закона о пољопривредном земљишту*) на територији Републике Србије.

Подносиоци захтева достављају потребну документацију из овог јавног позива, у неоввереним копијама које морају бити читљиве, при чему *Комисија* општине Димитровград

задржава право да у случају потребе затражи достављање оригинала или оверене копије достављене документације.

Образац захтева може се преузети сваког радног дана од 10 до 12 часова, у просторијама Одсека за ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине Општинске управе Општине Димитровград, Балканска, бр.12, или са сајта www.dimitrovgrad.rs

Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31. октобар 2019. године. Захтев приспео по истеку датума одређеног у овом јавним позиву сматраће се неблаговременим и *Комисија/надлежни орган* ће га вратити подносиоцу неотворен.

Захтев са потребном документацијом се подноси непосредно на писарници општине/града или поштом, у затвореној коверти са назнаком на предњој страни: „Право коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде за 2020. годину“ за *Комисију за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Димитровград за 2020. годину*, на адресу: Одсек за ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине Општинске управе Општине Димитровград, ул.Балканска, бр. 2. На полеђини коверте наводи се назив/име и презиме и адреса подносиоца захтева.

Контакт особа за све информације у вези са овим јавним позивом је Матов Ивица, телефон: 010-360-882, email: poljoprivreda@dimitrovgrad.rs или лично у просторијама Одсека за ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине Општинске управе Општине Димитровград, Балканска, бр.12.

Овај јавни позив објавити у јавном гласилу Општине Димитровград, интернет страници општине Димитровград: www.dimitrovgrad.rs и огласној табли Општине Димитровград.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Матов Ивица, с.р.

Р е п у б л и к а С р б и ј а

Општина Димитровград

**Комисија за израду годишњег програма заштите,
уређења и коришћења пољопривредног земљишта**

Број:320-68/2019-15

Датум:24.06.2019. године

**ЈАВНИ ПОЗИВ
ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У
ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД ЗА 2020. ГОДИНУ**

У складу са Законом о пољопривредном земљишту (“Службени гласник РС”, број 62/06,65/08-др закон, 41/09, 112/2015, 80/17 и 95/18-др закон) и Правилником о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини (“Службени гласник РС”, број 16/2017, 111/2017 и 18/2019), *Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта* општине Димитровград, расписује **јавни позив** свим физичким и правним лицима, којим обавештава:

- власнике система за наводњавање, одводњавање, рибњака, пољопривредног објекта, стакленика, пластеника и вишегодишњих засада (воћњака и винограда који су у роду) на пољопривредном земљишту у државној својини и који су уписани у Регистар пољопривредних газдинстава и налазе се у активном статусу најмање три године (у даљем тексту: пољопривредна инфраструктура) и
- власнике домаћих животиња, који су и власници, односно закупци објекта за гајење тих животиња на територији јединице локалне самоуправе на којој се право пречег закупа остварује, који су уписани у Регистар пољопривредних газдинстава и налазе се у активном статусу најмање једну годину (у даљем тексту: сточарство),

да доставе потребну документацију ради доказивања права пречег закупа на пољопривредном земљишту у државној својини на територији општине Димитровград за 2020. годину, **до дана 31. октобра 2019. године.**

ДОКУМЕНТАЦИЈА О ДОКАЗИВАЊУ ПРАВА ПРЕЧЕГ ЗАКУПА

I Потребна документација за остваривање права пречег закупа **по основу власништва над пољопривредном инфраструктуром** је :

1. Захтев за признавање права пречег закупа по основу власништва над пољопривредном инфраструктуром потписан од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу (**доставља подносилац захтева**);
2. Доказ о власништву над пољопривредном инфраструктуром:
 - а) Извод из јавне евиденције о непокретности за пољопривредну инфраструктуру која је укњижена у јавној евиденцији о непокретности (**прибавља јединица локалне самоуправе**)и/или

б) Пописна листа и књиговодствена документација потписана и оверена у складу Законом о рачуноводству за правно лице, за пољопривредну инфраструктуру која није укњижена у јавној евиденцији о непокретности (**доставља подносилац захтева**) и/или в) Сагласност/одобрење Министарства надлежног за послове пољопривреде на инвестициона улагања за пољопривредну инфраструктуру која је подигнута након јула 2006. године, односно купопродајни уговор физичког лица (подносиоца захтева) са правним лицем које је подигло пољопривредну инфраструктуру у складу са тада важећим прописима (**доставља подносилац захтева**).

3. Записник Републичке пољопривредне инспекције (**доставља подносилац захтева**);
4. Доказ да је подносилац захтева носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава у активном статусу најмање три године (**прибавља јединица локалне самоуправе**);

II Потребна документација за остваривање права пречег закупа по основу сточарства је:

1. Захтев за признавање права пречег закупа по основу сточарства потписан од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу (**доставља подносилац захтева**);
2. Доказ да је подносилац захтева носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава у активном статусу најмање једну годину (**прибавља јединица локалне самоуправе**);
3. Доказ да је правно или физичко лице власник домаћих животиња и власник, односно купац објекта за гајење тих животиња са утврђеним бројем условних грла:

а) Потврду о броју условних грла коју издаје Институт за сточарство Београд-Земун (изузев за коње коју издаје Пољопривредни факултет Београд-Земун), односно за територију АП Војводине Пољопривредни факултет Нови Сад-Депарتمان за сточарство – **за животиње у систему уматичења (доставља подносилац захтева)**;

б) Записник Републичког ветеринарског инспектора - **за животиње које нису у систему уматичења (доставља подносилац захтева)**.

(Напомена: Републички ветеринарски инспектор записником утврђује број условних грла која обрачунава на основу затеченог стања, односно **исправе лица о продаји, предаји на клање и извозу животиња**)

4. Уговоре о закупу пољопривредног земљишта закључене са другим лицима за земљиште које се налази на територији јединице локалне самоуправе на којој се подноси захтев, а који су оверени од стране надлежног органа (**доставља подносилац захтева**)
5. Изјава подносиоца захтева којом даје сагласност да се изврши провера података код надлежних органа који су неопходни за реализацију јавног позива;
6. Изјава подносиоца захтева о тачности података, потписана од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу, дату под пуном кривичном, прекршајном и материјалном одговорношћу, која садржи:
 - изјаву да је доставио све доказе који се односе на закуп пољопривредног земљишта на територији локалне самоуправе на којој је поднео захтев,
 - списак повезаних лица (назив правног лица са матичним бројем/име презиме физичког лица, сродство и ЈМБГ)

(Напомена: **код физичких лица повезаним лицима сматра се:** деда, баба, мајка, отац, деца, супружник, усвојеник, ванбрачни партнер уколико имају пребивалиште на истој адреси; **код правних лица повезаним лицима сматра се:** правно лице и/или физичко лице које има најмање 25% учешћа у капиталу (акција, удела или гласова)

7. Уверење из јавне евиденције о непокретности којим се доказује укупна површина пољопривредног земљишта које подносилац захтева има у свом власништву на територији јединице локалне самоуправе на којој се подноси захтев (*прибавља јединица локалне самоуправе*);
8. Уверење из јавне евиденције о непокретности којим се доказује укупна површина пољопривредног земљишта које је у власништву повезаних лица са подносиоцем захтева. (*прибавља јединица локалне самоуправе након увида у списак тих лица из изјаве из тачке 6. који доставља подносилац захтева*)

Сва ограничења из члана 64а става 17. Закона о пољопривредном земљишту (уговор са другим лицима, власништво пољопривредног земљишта, власништво пољопривредног земљишта повезаних лица, закуп пољопривредног земљишта у државној својини) односе се на територију јединице локалне самоуправе где се налази објект, односно животиње.

Напомена: Сва лица која су заинтересована за остваривање права пречег закупа по основу пољопривредне инфраструктуре дужна су да благовремено, а **најкасније до 1. септембра 2019. године, поднесу Захтев за излазак Републичке пољопривредне инспекције**, односно за остваривање права пречег закупа по основу сточарства **Захтев за излазак Републичке ветеринарске инспекције најкасније до 1. септембра 2019. године.**

Записник Републичке пољопривредне инспекције је саставни део документације која се доставља до 31. октобра 2019. године и обавезно садржи тачно наведене све катастарске парцеле, или делове парцела, на којима је утврђена функционалност система за наводњавање, одводњавање, рибака, пољопривредног објекта, стакленика, пластеника, као и рода воћњака и винограда.);

Документацију из дела I тачке 2а и 4, односно из дела II тачке 2, 7 и 8, јединица локалне самоуправе прибавља најкасније до 30. новембра 2019. године.

Напомињемо да се код лица која испуњавају услове за остваривање права пречег закупа по основу сточарства, у складу са овим Јавним позивом, опредељивање површине пољопривредног земљишта у државној својини у Годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта се врши на начин да се површина која им је утврђена по броју условних грла, умањује за површину пољопривредног земљишта, у складу са чланом 64а став 17. Закона о пољопривредном земљишту.

Сва документација која се доставља у складу са овим Јавним позивом мора да **гласи на исто правно или физичко лице**, које може бити носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава и мора бити **оверена и потписана од стране надлежног органа који издаје исправу.**

Уколико је правно или физичко лице власник више врста животиња, за сваку врсту животиња доставља посебну потврду, односно записник из дела II тачке 3.

За период закупа који је дужи од једне године, поред уплате закупнине за прву годину закупа, ради закључивања Уговора о закупу потребно је доставити средство обезбеђења плаћања, које може да буде: гаранција пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца или доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа.

Уколико за катастарске парцеле које су опредељене лицима по основу права пречег закупа дође до промена површине по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп по праву пречег закупа ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

Образац захтева може се преузети сваког радног дана од 08 до 10 часова, у просторијама Одсека за ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине Општинске управе Општине Димитровград, Балканска, бр.12, или са сајта www.dimitrovgrad.rs

Рок за достављање захтева и потребне документације из овог јавног позива је 31. октобар 2019. године. Захтев приспео по истеку датума одређеног у овом јавним позиву сматраће се неблаговременим и Комисија ће га вратити подносиоцу неотворен.

Захтев са потребном документацијом се подноси непосредно на писарници или поштом, у затвореној коверти са назнаком на предњој страни: „Захтев за за остваривање права пречег закупа по основу власништва пољопривредне инфраструктуре за 2020. годину“ или „Захтев за остваривање права пречег закупа по основу сточарства за 2020. годину“, за *Комисију за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију општине Димитровград* на адресу: Одсек за ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине Општинске управе Општине Димитровград, ул.Балканска, бр. 2, На полеђини коверте наводи се назив/име и презиме и адреса подносиоца захтева.

Контакт особа за све информације у вези са овим јавним позивом је Матов Ивица, телефон: 010-360-882, email: poljoprivreda@dimitrovgrad.rs или лично у просторијама просторијама Одсека за ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине Општинске управе Општине Димитровград, Балканска, бр.12.

Овај јавни позив објавити у јавном гласилу Општине Димитровград, интернет страници општине Димитровград: www.dimitrovgrad.rs и огласној табли Општине Димитровград.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Матов Ивица, с.р.

ОСНИВАЧ:

Скупштина општине Димитровград

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Зорица Соколов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијев, координатор послова за ЛЕР и преводац за бугарски језик

Е-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582