



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXII - БРОЈ 93

НИШ, 12. септембар 2024.

Цена овог броја 80 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДОНАЧЕЛНИК

1.

На основу члана 44. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон) и члана 54. став 1. тачка 16) Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/16 и 18/19),
Градоначелник Града Ниша, доноси

ПРАВИЛНИК О ПРИПРЕМИ И ДОСТАВЉАЊУ МАТЕРИЈАЛА ГРАДОНАЧЕЛНИКУ ГРАДА НИША

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин поступања градских управа Града Ниша, као и других субјеката који припремају и достављају материјале Градоначелнику, ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности Градоначелника Града Ниша (у даљем тексту: Градоначелник).

Члан 2.

Материјале који се достављају Градоначелнику ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности Градоначелника припремају градске управе у оквиру свог делокруга рада у складу са законом.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге службе чији је оснивач Град Ниш, и то:

- на захтев Градоначелника,
- на захтев градске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Град основао установу, јавно предузеће, односно службу или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа, односно службе.

Члан 3.

Материјали, у смислу овог правилника, су:

- општи акти (правилници, упутства и други акти којима се уређује одређена област, када је то на основу посебних прописа у надлежности Градоначелника),
- појединачни акти (решења, закључци и други акти којима се решава о правима, обавезама, правним интересима конкретног правног субјекта или прихвата/усваја конкретан предлог), као и

- студијско-аналитички акти (програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације, уговори и други материјали које градске управе, односно установе, јавна предузећа или друге службе које је основао Град, припремају за Градоначелника.

Члан 4.

Под нацртом акта, у смислу одредаба овог правилника, подразумева се акт, који припрема обрађивач из члана 2. овог правилника и доставља Градоначелнику, као предлагачу, ради утврђивања предлога акта, који се потом упућује другом надлежном органу на усвајање, прихватање, доношење или давање сагласности.

Под предлогом акта, у смислу одредаба овог правилника, подразумева се акт који за Градоначелника, као доносиоца акта (када је у његовој надлежности доношење правног акта), припрема обрађивач из члана 2. овог правилника.

II ПРИПРЕМА НАЦРТА, ОДНОСНО ПРЕДЛОГА АКТА

Члан 5.

Акт се припрема у складу са овим правилником и Јединственом методологијом правила за израду прописа („Службени гласник РС“, бр. 21/2010).

Уз акт, у форми прилога, доставља се пратећи материјал – копија аката од значаја за поступање Градоначелника.

Друга правна лица (установе, јавна предузећа и др.) достављају акте Градоначелнику из његове надлежности преко надлежне градске управе и приликом припреме и достављања примењују одредбе овог правилника.

У случају да акт није прослеђен Градоначелнику преко надлежне градске управе, одмах се прослеђује истој, са напоменом да је потребно да се о предметном акту, односно садржају предмета, градска управа у оквиру свог делокруга рада дописом изјасни Градоначелнику.

Уколико након извршене формално-правне провере градска управа утврди да акт који се доставља Градоначелнику, испуњава услове у смислу овог правилника, предлог акта са образложењем и пратећим материјалом од значаја за доношење одмах се прослеђује Градоначелнику.

Члан 6.

Градске управе и други обрађивачи из члана 2. овог правилника, дужни су да благовремено достављају акте на надлежност Градоначелнику, а у случају хитности поступања назначе у доставном акту рок за доношење акта и последице пропуштања тог рока.

Градска управа припрема акт из своје надлежности:

- по сопственој иницијативи;
- на иницијативу Градоначелника;
- на иницијативу помоћника Градоначелника и
- на иницијативу других органа, односно лица, који у складу са законом или актима надлежних органа Града могу иницирати доношење аката.

Градске управе по сопственој иницијативи припремају акте, у складу са обавезама и роковима утврђеним законом или другим општим актима, као и у зависности од конкретних питања која су од значаја за физичка или правна лица на територији Града Ниша (у даљем тексту: Град) или за рад и функционисање органа Града.

Пре упућивања акта Градоначелнику, градска управа је дужна да о изради акта упозна члана Градског већа или помоћника Градоначелника, задуженог за област на коју се акт односи, односно главног урбанисту или енергетског менаџера, ако се акт односи на област из њиховог делокруга рада.

Члан 7.

За благовремену припрему и доставу, као и законитост аката у складу са важећим прописима и одредбама овог правилника, одговоран је начелник градске управе, односно руководилац службе.

Члан 8.

Нацрт, односно предлог општег акта припрема се у форми у којој га Градоначелник утврђује, односно доноси и садржи преамбулу, нормативни део (правне одредбе) и образложење, који морају бити припремљени у складу са методологијом.

Нацрт, односно предлог појединачног акта припрема се са преамбулом, изреком и образложењем.

Уз извештај, програм, план и слично, мора бити припремљен и нацрт акта (са образложењем) којим се исти усваја, ако је у делокругу рада Градоначелника.

Образложење правног акта обавезно садржи елементе прописане Јединственом методологијом правила за израду прописа, а нарочито:

1. правни основ за доношење акта;
2. разлоге за доношење акта, у оквиру којих могу да буду наведени проблеми које акт треба да реши, циљеви који се актом постижу и слично;
3. објашњење основних правних института и појединачних решења;
4. процену финансијских средстава потребних за спровођење акта;
5. разлоге за доношење акта по хитном поступку, ако је за доношење акта предложен хитан поступак;
6. разлоге због којих се предлаже да акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и
7. преглед одредаба важећег акта које се мењају, односно допуњују уколико се припрема нацрт/предлог акта о измени/допуни важећег акта.

Када се акт односи на поступак јавних набавки, исти мора садржати елементе прописане законом, подзаконским актима и бити припремљен у складу са утврђеним обрасцима, упутствима и позитивним прописима који се односе на област јавних набавки и да садржи техничку спецификацију јавних набавки као прилог.

Члан 9.

Акт се припрема уз поштовање следећих визуелно - техничких стандарда:

- у фонту текста „Arial“, величина фонта 12, без прореда између редова и ставова, водећи рачуна о начелима кореспонденције и тачном месту писања елемената (делова) акта; Величина фонта 11 може се користити код дела акта “Образложење”.
- на врху странице, на средини, исписује се назив акта великим словима;
- проред, односно размак и то једноструки, правити у тексту, између назива акта и означавања члана, односно између назива главе/одељка/пододељка и означавања члана; између означавања члана и става 1. сваког члана; а може се правити и у тексту члана између алинеја или тачака (код таксативног или другог навођења);
- у погледу поравнања текста и то: хоризонтално центрирање текста користити код наслова акта, нумерације чланова акта; обострано поравнање текста (текст једнако поравнат дуж леве и десне маргине) у целом акту, са увученим првим редом сваког става, као и назива главе, подглаве, одељка и пододељка;
- поставке маргине текста потребно је дефинисати, односно поравнати тако да оне износе горња и доња маргина 2,00 cm, а лева и десна маргина 2,50 cm;
- функцију наглашавања текста „Bold“ и функцију подвлачења текста „Underline“ користити умерено, искључиво по начелима струке, ради наглашавања или посебног истицања речи или реченице, односно наслова или поднаслова;
- ако акт садржи више страна, стране се нумеришу у футеру - у доњем делу странице и то на средини стране, величина фонта иста или мања од осталог текста акта;
- уколико акт садржи заглавље, исто се ставља у горњи леви угао акта, испод грба Републике Србије и садржи назив Републике Србије, затим назив Града Ниша, назив управе или органа Града, број акта, датум акта и седиште органа;
- потпис овлашћеног лица ставља се са десне стране на крају текста акта и то у празнини која се оставља између назива функције-положаја и имена и презимена потписника акта;
- нумерички подаци, уколико се приказују у већем обиму, исказују се у одговарајућим табелама;
- уколико природа ствари не захтева другачије, једноцифрени бројеви се пишу словима, а двоцифрени цифрама;

III ПРИБАВЉАЊЕ МИШЉЕЊА, ОДНОСНО САГЛАСНОСТИ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ АКТА

Члан 10.

У поступку припреме акта градска управа, односно надлежни орган прибавља и доставља Градоначелнику:

- мишљење градске управе надлежне за финансије, уколико је за реализацију предложеног акта потребно обезбеђивање и коришћење финансијских средстава из буџета Града (у мишљењу надлежна градска управа потврђује да су у оквиру назначеног раздела, главе, програма, функције, програмске

активности/пројекта, економске класификације и апропријације, обезбеђена односно планирана средства за конкретну намену, да је ангажовање предложеног износа у складу са финансијским планом надлежног органа и да је обрачунати износ у складу са финансијским, посебно пореским прописима, односно даје извештај/податке о коришћењу раније одобрених средстава буџета Града и друго);

-мишљење Правобранилаштва Града Ниша, уколико се стварају уговорне обавезе за Град, а у циљу заштите имовинских права и интереса Града (уколико се акт односи на давање сагласности за закључење уговора или неког другог правног посла);

-мишљење градске управе надлежне за јавне набавке, односно сагласност на поступак јавне набавке уколико се нацрт/предлог акта односи на спровођење поступка јавне набавке која се финансира из средстава буџета Града (да ли је набавка планирана, да ли је нацрт/предлог акта у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки и друго).

У случају да је законом, Статутом Града или другим прописом утврђено да се акт доноси уз мишљење или претходну сагласност републичког или другог надлежног органа Града, орган који припрема нацрт, односно предлог акта, дужан је да прибави мишљење, односно сагласност надлежног органа пре доставе материјала Градоначелнику.

Уколико градска управа или служба не поступи по датом мишљењу или га не прихвати, дужна је да Градоначелнику, уз добијено мишљење достави и писано образложење разлога о неприхватању истог.

Члан 11.

Надлежни органи, односно лица за давање мишљења дужна су да затражено мишљење дају најкасније у року од пет радних дана од пријема захтева.

Изузетно, када за разматрање појединих аката постоји неодољна потреба или да би се избегле штетне последице које могу настати по интересе Града и грађана, надлежни органи, односно лица из става 1. овог члана, дужни су да дају мишљење о акту најкасније наредног радног дана од дана када су примили захтев.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА

Члан 12.

Достављање аката припремљених у складу са одредбама овог правилника врши се у писаном облику.

Члан 13.

Акти из члана 12. овог правилника се обавезно достављају уз пропратни акт. Пропратни акт има следећи изглед и садржину:

- заглавље у горњем левом углу, испод грба Републике Србије, садржи назив Републике Србије, затим назив Града Ниша, назив управе или службе, односно другог надлежног органа Града која акт доставља, број акта, датум акта и седиште;

- на средини пропратног акта назив органа - Градоначелник Града Ниша;

- текст у коме се наводи да је нацрт, односно предлог акта припремила надлежна градска управа или други надлежни орган, са навођењем правног основа којим је утврђена надлежност органа за припрему и пуштивање, односно утврђивање и достављање нацрта, односно предлога правног акта;

- испод текста из алинеје треће овог члана, исписује се тачан назив акта који се доставља, уз навођење да је исти припремљен у складу са законом или другим општим актима (навести назив закона или другог општег акта града) и овим Правилником;

- испод текста из алинеје четврте овог члана пише се текст: Начелник градске управе, руководилац службе, односно руководилац надлежног органа својим потписом гарантује да је достављени нацрт, односно предлог акта формално и материјално исправан и наводи његово име, презиме и функција, односно положај;

- испод текста из алинеје пете овог члана може се додати текст: "Прилог:" (у коме се наводи тачан назив прилога, односно материјала који се прилаже, а ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта, са бројем и датумом под којим је/су исти заведен/и);

- у пропратном акту се наводи када се одређени материјал доставља ради утврђивања предлога, односно одлучивања и доношења правног акта:

- потпис овлашћеног лица је са десне стране на крају текста пропратног акта и то у празнини која се оставља између назива функције и имена и презимена потписника пропратног акта;

- са леве стране, наспрот дела за потписивање овлашћеног лица, ставља се празно место за потпис службеника који је обрадио, контролисао и одобрио предлог акта и то изнад његовог пуног имена и презимена.

V КОНТРОЛА АКТА

Члан 14.

Контролу да ли је акт припремљен и достављен у складу са одредбама овог правилника, врши градска управа која обавља послове за потребе Градоначелника.

У случају када акт није сачињен или достављен у складу са одредбама овог правилника, градска управа из става 1. овог члана ће обавестити обрађивача из члана 2. овог правилника да треба да изврши усаглашавање акта или допуну материјала и достави исти у складу са одредбама овог правилника.

Рок за усаглашавање акта или допуну материјала и поновно достављање не може бити дужи од седам дана од дана пријема обавештења.

Градска управа или други обрађивач из члана 2. овог правилника, измењен акт, односно допуњен материјал, поново доставља Градоначелнику, уз назнаку у чему се састоји измена акта, односно допуна материјала.

Уколико градска управа или други обрађивач из члана 2. овог правилника не поступи у складу са обавештењем из става 2. овог члана, градска управа која обавља послове за потребе Градоначелника ће указати да предлог акта и поред обавештења и захтева за усаглашавање није припремљен у складу са одредбама овог правилника, уз навођење у чему се састоји неусаглашеност.

Члан 15.

Одредбе овог правилника сходно примењују Канцеларија за локални економски развој и Правобранилаштво Града Ниша када достављају Градоначелнику Града Ниша материјале из његове надлежности.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о начину достављања материјала Градоначелнику Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 90/2006).

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 3279/2024-01
У Нишу, 12.9.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драгослав Павловић, с.р.

ОПШТИНА МЕРОШИНА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини

2.

На основу члана 64а става 22. и члана 64 став 6. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18– др. закон), Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **МЕРОШИНА** (у даљем тексту: Комисија), утврдила је почетну цену пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **МЕРОШИНА** које је обухваћено Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине **МЕРОШИНА** за 2024. годину за давање у закуп донела је :

ЗАКЉУЧАК

- Одређују се почетне цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **МЕРОШИНА у првом кругу** за укупно **165** јавних надметања, која су обухваћена Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине **МЕРОШИНА** за 2024. годину и планираних за давање у закуп по класама и културама, и то:

Култура	Класа	Цена ЕУР	Цена РСД
ЊИВА	1	90,65	10.606,96
ЊИВА	2	82,49	9.652,16
ЊИВА	3	73,43	8.592,05
ЊИВА	4	65,27	7.637,24
ЊИВА	5	57,11	6.682,44
ЊИВА	6	46,23	5.409,37
ЊИВА	7	38,07	4.454,57
ВРТ	1	90,65	10.606,96
ВОЋЊАК	1	90,65	10.606,96
ВОЋЊАК	2	82,49	9.652,16
ВОЋЊАК	3	73,43	8.592,05
ВОЋЊАК	4	65,27	7.637,24
ВИНОГРАД	2	82,49	9.652,16
ВИНОГРАД	3	73,43	8.592,05
ВИНОГРАД	4	65,27	7.637,24
ВИНОГРАД	5	57,11	6.682,44
ЛИВАДА	1	45,33	5.304,06
ЛИВАДА	2	41,25	4.826,66
ЛИВАДА	3	36,72	4.296,61
ЛИВАДА	4	32,64	3.819,20
ЛИВАДА	6	23,12	2.705,27
ПАШЊАК	2	16,50	1.930,66
ПАШЊАК	3	14,69	1.718,87
ПАШЊАК	4	13,05	1.526,98

Штампано из система Инзем: 11.09.2024 08:34:40

1

ПАШЊАК	5	11,42	1.336,25
ПАШЊАК	6	9,25	1.082,34
ОСТАЛО ПРИРОДНО НЕПЛОДНО ЗЕМЉИШТЕ		9,07	1.061,28

- На основу табеле из тачке 1. утврђене су почетне цене за сваку јединицу јавног надметања која је предмет Одлуке о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине **МЕРОШИНА** у првом кругу, односно за укупно **165** јединица јавног надметања обухваћених Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине **МЕРОШИНА** за 2024. годину.

Образложење

Одредбом члана 64а став 22. Закона о пољопривредном земљишту прописано је да је просечно постигнута цена на последњем одржаном јавном надметању за пољопривредно земљиште у државној својини које је дато у закуп на територији јединице локалне самоуправе, а ако у јединици локалне самоуправе није било јавног надметања у претходној години, просечна постигнута цена пољопривредног земљишта у државној својини свих граничних јединица локалне самоуправе.

Одредбом члана 64. став 6. Закона о пољопривредном земљишту прописано је да почетна цена закупа земљишта у првом кругу не може бити нижа од 80% просечно постигнуте цене закупа по хектару, односно у другом кругу не може бити нижа од 60% просечно постигнуте цене закупа по хектару.

Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине МЕРОШИНА, образована Решењем Општинско веће број 02-224 од 23.02.2024 године, је у складу са поменутиим законским одредбама, утврдила почетну цену у првом кругу у износу од 100 % од просечно постигнуте цене на последње одржаном јавном надметању општине МЕРОШИНА, које је одржано претходне агроекономске године, на основу које су обрачунате почетне цене за све јединице јавног надметања у првом кругу која су планирана за давање у закуп Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине МЕРОШИНА за 2024. годину.

Имајући у виду све напред наведено, одређене су почетне цене за сва јавна надметања као у диспозитиву овог закључка.

Број: 320-712

Датум: 10.9.2024. године

**КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА
ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ**

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Мирјана Вукман, дипл. правник, с.р.

С А Д Р Ж А Ј:

Град Ниш Градоначелник

1. Правилник о припреми и достављању материјала Градоначелнику Града Ниша..... 1

Општина Мерошина Општинско веће

Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини

2. Закључак о одређивању почетне цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Мерошина 6

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922