



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ВРШЦА

ГОДИНА II

ВРШАЦ, 01. ФЕБРУАР 2017. ГОДИНЕ

БРОЈ 02/2017

## I.

На основу члана 49. став 1. тачка 9) и 101. Статута Града Вршца („Сл. лист Општине Вршац“ бр. 10/2008 и 13/2008, 3/2015 и 4/2016) и члана 31. став 3. Пословника Општинског већа („Сл. лист Општине Вршац“, бр. 10/2008), Градско веће Града Вршца, на седници одржаној 19. јануара 2017. године, донело је

## РЕШЕЊЕ

### О ОБРАЗОВАЊУ ПРИВРЕДНОГ САВЕТА ГРАДА ВРШЦА

#### I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Привредни савет Града Вршца, који чине овлашћени представници следећих привредних друштава:

1. Hemofarm Stada АД Вршац,
2. Fresenius Medical Care д.о.о. Вршац,
3. Swisslion д.о.о. Вршац,
4. СТУП АД „Вршац“ Вршац,
5. ЈКП „Други октобар“ Вршац,
6. Хемијско-медицинска школа Вршац,
7. Национална служба за запошљавање – Вилијала Вршац,
8. E-Smart Systems д.о.о. Београд,
9. Хотел „Србија“ д.о.о. Вршац,
10. Eurocons group д.о.о. Вршац,
11. МБВ д.о.о. Вршац,
12. Интеса банка АД Београд – Филијала Вршац и
13. Cellanova agro д.о.о. Вршац.

#### II

Председник Привредног савета бира се на првој седници Привредног савета и обавезно мора бити из реда привредника.

#### III

Задатак Привредног савета је давање иницијатива у вези економског развоја, разматрање стратегија и планова економског развоја и праћење

спровођења планова и програма локалног економског развоја, а нарочито:

- доношење закључака, препорука и мишљења, од важности за унапређење пословне климе у локалној заједници;
- достављање наведених аката Скупштини Града, Градском већу и Градоначелнику са предлогом за предузимање одговарајућих мера из надлежности тих органа;
- припрема измена и допуна постојећег Стратешког и акционог плана;
- припрема годишњих планова имплементације;
- праћење и оцена реализације пројеката и пројектних задатака из Стратешког плана;
- пружање подршке Канцеларији за локални економски развој у обављању свих функција из њене надлежности;
- пружање подршке Градоначелнику и Градском већу у одлучивању везаном за све остале економске и развојне програме;
- давање мишљења и предлога за унапређење рада Градске управе, јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Град Вршац, ради побољшања услова за привређивање у на територији града Вршца.

#### IV

Привредни савет ради и одлучује на седницама.

Савет пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује више од половине чланова.

Одлуке савета су пуноважне ако су донете већином гласова присутних чланова.

Седнице Савета одржавају се по потреби.

Седнице заказује председник Савета на своју иницијативу или у захтеваном року када то предложи најмање трећина чланова Савета. У случају спречености, седницу Савета сазива Градоначелник, а Савет бира председавајућег за ту седницу.

Седници Савета обавезно присуствују, без права гласа Градоначелник, председник Скупштине Града, представник надлежног одељења Градске управе, ако су питања на дневном реду у надлежности тог одељења.

Позив за седницу Савета, са предлогом дневног реда доставља се члановима Савета и по правилу у писаном облику, најкасније два дана пре термина одређеног за одржавање седнице, а по потреби, седнице се сазивају телефоном или на други одговарајући начин.

Изузетно, позив за седницу Савета са предлогом дневног реда може се доставити и у краћем року, при чему је председник Савета дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

На седницама Савета води се записник који потписују председник и записничар.

## V

Привредни савет о својим иницијативама и закључцима мора да добије одговор у року од 15 дана од Градоначелника и свих других органа, тела и организационих јединица Градске управе којима упути закључак, препоруку или мишљење.

## VI

Доношењем овог решења престаје да важи Решење о образовању привредног савета Општине Вршац број 06.2-14/2012-III-01 од 20. априла 2012. године, измењено Решењем број 06.2-30/2012-III-01 од 21. септембра 2012. године и Решењем број 06.2-7/2013-III-01 од 28. фебруара 2013. године.

## VII

Решење објавити у „Службеном листу Града Вршац“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ГРАД ВРШАЦ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 02-7/2017-III-01  
Дана: 19. јануар 2017.  
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгана Митровић, с.р.

## 2.

На основу члана 101. став 1. Статута Града Вршца („Сл. лист Општине Вршац“, број 10/2008, 13/2008, 3/2015 и 4/2016), члана 31. став 3. Пословника Општинског већа („Сл. лист Општине Вр-

шац“, број 10/2008) и члана 8. Одлуке о утврђивању органа Града Вршца („Сл. лист Града Вршца“, број 1/2016), Градско веће Града Вршца, на седници одржаној 23. јануара 2017. године, донело је

## РЕШЕЊЕ

### I

Даје се сагласност на Одлуку о одређивању цене топлотне енергије, донету од стране Надзорног одбора ЈКП „Други октобар“ Вршац, број 6/25-1 од 15. децембра 2016. године.

### II

Ово Решење, заједно са Одлуком о одређивању цене топлотне енергије, објавити у „Службеном листу Града Вршца“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ГРАД ВРШАЦ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 38-2/2017-III-01  
Дана: 23. јануара 2017.  
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгана Митровић, с.р.

## 2.1.

На основу члана 2. Уредбе о Утврђивању Методологије за одређивање цене снабдевања крајњег купца топлотном енергијом („Службени гласник РС“, број 63/2015), члана 22. Ст. 1 Закона о Јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016), члана 49. став 1. тачка 10 Статута Јавног комуналног предузећа „Други октобар“ Вршац и члана 27. Пословника о раду, Надзорни одбор је на седници одржаној дана 15.12.2016. године донео следећу

## ОДЛУКУ

## О ОДРЕЂИВАЊУ ЦЕНЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

**Члан 1.**

Овом Одлуком утврђује се цена снабдевања крајњег купца топлотном енергијом, снабдевача топлотном енергијом Јавног комуналног предузећа „Други октобар“ Вршац.

Цена топлотне енергије исказана је по тарифама утврђеним Методологијом за одређивање цене снабдевања крајњег купца топлотном енергијом („Службени гласник РС“, број 63/2015), на следећи начин:

Тарифна група (Тр)	Начин мерења	Тарифни елементи (Те)	
		Тарифа „енергија“ Те1 (дин/ kWh)	Тарифа „површина“ Те2 (дин/m2)
(1)	(2)	(3)	(4)
Тр1 „Стамбени простор“	Тм1 Заједнички мерач	5,13	293,59
Тр2 „Пословни простор“	Тм3 Заједнички мерач	6,41	366,59

**Члан 2.**

Ова Одлука, по добијању сагласности Градског већа Града Вршца, објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“, а примењује се од 1. фебруара 2017. године.

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

Методологија за одређивање цене снабдевања крајњег купца топлотном енергијом („Службени гласник РС“, број 63/2015) прописује да се за обрачунску цену гаса узима последња позната цена.

Набавна цена гаса за јануар 2017. године виша је за 43% од обрачунске, што узрокује пораст варијабилног дела цене топлотне енергије за 31%, а фиксног за 1,1%.

Фиксни део цене неће се мењати.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ГРАД ВРШАЦ  
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
„ДРУГИ ОКТОБАР“  
НАДЗОРНИ ОДБОР

Број: 6/25-1  
Дана: 15.12.2016. године  
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДНИК  
Игор Кнежевић, с.р.

**3.**

На основу члана 2. став 3. тачка 7. и члана 3. став 1. тачка 7. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011 и 104/2016), члана 13. тачка 5. и 101. Статута Града Вршца („Сл. лист Општине Вршац“ бр. 10/2008 и 13/2008, 3/2015 и 4/2016), члана 10. став 2, члана 13. став 8. и члана 26. став 2. Одлуке о јавним паркиралиштима („Сл. лист Општине Вршац“ бр. 14/2008, 2/2009, 4/2012, 16/2012, 8/2013 и 11/2014), члана 8. Одлуке о утврђивању органа Града Вршца („Сл. лист Града Вршца“, бр. 1/2016) и члана 31. став 3. Пословника Општинског веће („Сл. лист Општине Вршац“, бр. 10/2008), Градско веће Града Вршца, на седници одржаној 19. јануара 2017. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****I**

Даје се сагласност Јавно комуналном предузећу „Други октобар“ Вршац на Ценовник за коришћење посебних паркиралишта у Вршцу, усвојен Одлуком Надзорног одбора број 6/25-3 од 15. децембра 2016. године.

Одлука Надзорног одбора и Ценовник за коришћење посебних паркиралишта у Вршцу су саставни део овог Решења.

**II**

Утврђује се цена Посебне паркинг карте у износу од 700,00 динара са ПДВ-ом.

**III**

Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење број 38-2/2014-III-01 од 14. јула 2014. године.

**V**

Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Вршца“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ГРАД ВРШАЦ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 38-1/2017-III-01  
Дана: 19. јануар 2017.  
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгана Митровић, с.р.

## 3.1.

На основу, члана 22. Ст. 1 Закона о Јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016), тачке 2 Закључка градског већа Града Вршца бр. 062-33/2016-II-01 од 22.11.2016. године, члана 49. став 1. тачка 10 Статута Јавног комуналног предузећа „Други октобар“ Вршац и члана 27. Пословника о раду, Надзорни одбор је на седници одржаној дана 15.12.2016. године, донео следећу

**О Д Л У К У**  
**О ЦЕНАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ**  
**ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА НА**  
**ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ВРШЦА**

## Тачка 1.

Усваја се нови Ценовник за коришћење посебних паркиралишта на територији Града Вршца.

Ценовник из ст. 1. овог члана је саставни део ове Одлуке.

**ЦЕНОВНИК ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПОСЕБНИХ**  
**ПАРКИРАЛИШТА У ВРШЦУ**

ЈЕДНОКРАТНА ПАРКИНГ КАРТА	ОСНОВИЦА	ПДВ 20%	УКУПНА ЦЕНА
Паркинг карта за једночасовно паркирање у I зони	29,17 дин.	5,83 дин.	35,00 дин.
Паркинг карта за једночасовно паркирање у II зони	25,00 дин.	5,00 дин.	30,00 дин.
Дневна паркинг карта	166,67 дин.	33,33 дин.	200,00 дин.
Паркинг карта за једночасовно паркирање – аутобуси	58,34 дин.	11,66 дин.	70,00 дин.
Дневна паркинг карта – аутобуси	583,34 дин.	116,66 дин.	700,00 дин.
Паркинг карта за целодневно паркирање – теретна возила	1.083,33 дин.	216,67 дин.	1.300,00 дин.

ПОВЛАШЋЕНА ПАРКИНГ КАРТА	ОСНОВИЦА	ПДВ 20%	УКУПНА ЦЕНА
Физичка лица – Станари – ограничено испред места становања (месечно)	250,00 дин.	50,00 дин.	300,00 дин.
Физичка лица – Станари – ограничено испред места становања (годишње)	2.500,00 дин.	500,00 дин.	3.000,00 дин.
Правна лица – Предузетници – ограничено испред пословног простора (месечно)	825,00 дин.	165,00 дин.	990,00 дин.

Правна лица – Предузетници – ограничено испред пословног простора (годишње)	8.250,00	1650,00 дин.	9.900,00 дин.
Запослени у правном лицу са седиштем у зони посебних паркиралишта – неограничено на свим паркиралиштима (месечно)	1.500,00 дин.	300,00 дин.	1.800,00 дин.
Запослени у правном лицу са седиштем у зони посебних паркиралишта – неограничено на свим паркиралиштима (годишње)	15.000,00 дин.	3.000,00 дин.	18.000,00 дин.

ПРЕТПЛАТНА ПАРКИНГ КАРТА	ОСНОВИЦА	ПДВ 20%	УКУПНА ЦЕНА
Физичка лица – неограничено на свим паркиралиштима (месечно)	1.750,00 дин.	350,00 дин.	2.100,00 дин.
Физичка лица – неограничено на свим паркиралиштима (шестомесечно)	8.750,00 дин.	1.750,00 дин.	10.500,00 дин.
Физичка лица – неограничено на свим паркиралиштима (годишње)	15.833,34 дин.	3.166,66 дин.	19.000,00 дин.
Правна лица – Предузетници – неограничено на свим паркиралиштима (месечно)	2.333,34 дин.	466,66 дин.	2.800,00 дин.
Правна лица – Предузетници – неограничено на свим паркиралиштима (шестомесечно)	11.666,67 дин.	2.333,33 дин.	14.000,00 дин.
Правна лица – Предузетници – неограничено на свим паркиралиштима (годишње)	20.833,34 дин.	4.166,66 дин.	25.000,00 дин.

РЕЗЕРВАЦИЈА ПАРКИНГ МЕСТА	ОСНОВИЦА	ПДВ 20%	УКУПНА ЦЕНА
Физичка лица – испред места становања (месечно)	4.666,67 дин.	933,33 дин.	5.600,00 дин.
Физичка лица – испред места становања (шестомесечно)	23.333,34 дин.	4.666,66 дин.	28.000,00 дин.
Физичка лица – испред места становања (годишње)	42.083,34 дин.	8.416,66 дин.	50.500,00 дин.
Правна лица – испред пословног простора (месечно)	4.666,67 дин.	933,33 дин.	5.600,00 дин.
Правна лица – испред пословног простора (шестомесечно)	23.333,34 дин.	4.666,66 дин.	28.000,00 дин.
Правна лица – испред пословног простора (годишње)	42.083,34 дин.	8.416,66 дин.	50.500,00 дин.

ПОСЕБНА ПАРКИНГ КАРТА	ОСНОВИЦА	ПДВ 20%	УКУПНА ЦЕНА
Налог за плаћање посебне паркинг карте	583,33 дин.	116,67 дин.	700,00 дин.

**Тачка 2.**

Ценовник ступа на снагу давањем сагласности на исти, од стране градског већа Града Вршца.

**Тачка 3.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

**Образложење**

На основу члана 49 ст. 1. тачка 10. Стату-та ЈКП „ДРУГИ ОКТОБАР“ ВРШАЦ, као и тачке 2. Закључка градског већа Града Вршца бр. 062-33/2016-III-01 од 22.11.2016. године, Надзорни одбор доноси Одлуку којом усваја нови Ценовник за коришћење посебних паркиралишта на територији града Вршца, односно којим се исти усклађује са позитивним законским прописима тако што се укидају одредбе које регулишу наплату комуналне таксе за коришћење простора за паркирање друмских, моторних и прикључних возила на посебним паркиралиштима у граду Вршцу.

Измена се огледа још и у усклађивању са ставом Уставног суда да се за исту услугу паркирања не могу вршити наплата и цене и таксе, што је до сада био случај са важећим Ценовником и Одлуком Града.

Такође, од ступања на снагу овог Ценовника, за предметну услугу паркирања вршиће се искључиво наплата цене, како је прописано Законом о комуналним делатностима.

Цене паркирања остају непромењене.

Имајући у виду напред наведено, донета је Одлука као у диспозитиву.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ГРАД ВРШАЦ  
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
„ДРУГИ ОКТОБАР“  
НАДЗОРНИ ОДБОР

Број: 6/25-3

Дана: 15.12.2016. године

Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДНИК

Игор Кнежевић, с.р.

**4.**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 – др. закон), члана 32. став 2. и 53. Закона о правобранилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 55/2014), члана 49. и 101. Статута Града Вршца („Сл. лист Општине Вршац“ бр. 10/2008 и 13/2008, 3/2015 и 4/2016) и члана 8. Одлуке о утврђивању органа Града Вршца („Сл. лист Града Вршца“, бр. 1/2016), Градско веће Града Вршца, на седници одржаној 19. јануара 2017. године, донело је

**РЕШЕЊЕ**

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА  
ПРАВИЛНИК О УПРАВИ  
У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**I**

Даје се сагласност на Правилник о управи у Градском правобранилаштву.

**II**

Решење и Правилник о управи у Градском правобранилаштву објавити у „Службеном листу Града Вршца“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ГРАД ВРШАЦ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 110-1/2017-III-01

Дана: 19. јануар 2017.

Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгана Митровић, с.р.

**4.1.**

На основу члана 53. став 2. а у вези члана 32. Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 55/14) и члана 16. Одлуке о образовању Градског правобранилаштва Града Вршца („Службени лист Града Вршца, број 14/16), Градски правобранилац Града Вршца, дана 06.01.2017. године, доноси

# П Р А В И Л Н И К О УПРАВИ У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

## 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују послови управе у Градском Правобранилаштву Града Вршца (у даљем тексту: Правобранилаштво).

Радам Правобранилаштва руководи Градски правобранилац Града Вршца који је носилац управе у Правобранилаштву и одговоран је за правилан и благовремен рад Правобранилаштва.

Градски правобранилац Града Вршца организује рад у Правобранилаштву, предузима мере да се послови управе Правобранилаштва обављају у складу са законом, одлуком и овим правилником и издаје упутства и наредбе у стварима послова управе Правобранилаштва у складу са законом и другим општим актима.

### 1. Послови управе и начин рада

#### Члан 2.

Управа у Правобранилаштву обухвата руковођење Правобранилаштвом, послове и овлашћења у вези са организацијом рада, материјалним, финансијским, административним и другим пословима којима се обезбеђује правилан, тачан, благовремен и законит рад Правобранилаштва, а посебно:

- употреба обележја Правобранилаштва,
- употреба службеног језика и писма,
- уређење и организација рада Правобранилаштва,
- старање о благовременом поступању и коришћењу најефикаснијих метода и техничких средстава у административном пословању,
- поступање по притужбама и представкама грађана на рад Правобранилаштва;
- однос према другим државним органима, грађанима и јавности;
- послови у вези са радним односима запослених,
- вођење уписника, помоћних књига и других евиденција,
- руковођење предметима и поступање са архивским материјалом, вођење стати-стике;
- материјално - финансијско пословање Правобранилаштва,
- успостављање стандарда у погледу служ-

бених просторија и опреме и друга питања од значаја за рад Правобранилаштва.

### Члан 3.

Градски правобранилац и заменик Градског правобраниоца дужни су да своју функцију врше законито, правилно, благовремено и непристрасно и да штите част и углед правобранилачке професије, својим понашањем чувају углед у професионалној средини и ван ње и штите јавни интерес.

Запослени у Правобранилаштву дужни су да вршећи послове из своје надлежности штите углед Правобранилаштва и поступају у складу са начелима законитости, савесности и непристрасности.

Лица из ст. 1. и 2. овог члана дужна су да приликом боравка у просторијама Правобранилаштва и предузимања правних радњи пред судом и другим надлежним органима буду прикладно и уредно одевени и да својим одевањем не нарушавају углед Правобранилаштва.

### Члан 4.

Запослени у Правобранилаштву, дужни су да чувају службену тајну за коју су сазнали на раду или у вези са радом у Правобранилаштву.

Који подаци представљају службену тајну и ознаку степена поверљивости одређује Градски правобранилац, с тим да се степен тајности одређен у другом органу задржава и у поступању Правобранилаштва.

## 2. Службене легитимације

### Члан 5.

Градски правобранилац, заменик Градског правобраниоца, правобранилачки помоћник и правобранилачки приправници имају службене легитимације (у даљем тексту: службена легитимација).

Службене легитимације за Градског правобраниоца и заменика Градског правобраниоца издаје Градоначелник Града Вршца, а за правобранилачког помоћника и правобранилачке приправнике службене легитимације издаје Градски правобранилац.

Службена легитимација употребљава се искључиво у вршењу послова из надлежности Правобранилаштва приликом предузимања правних и службених радњи и у друге сврхе се не може користити.

### Члан 6.

Градском правобраниоцу и заменику Градског правобраниоца, службена легитимација издаје

се на период на који је постављен на функцију.

Службена легитимација правобранилачком помоћнику се издаје на период од најдуже пет година од дана постављења, а правобранилачком приправнику најдуже на период од три године од дана пријема у радни однос.

#### **Члан 7.**

На спољној, чеоној страни корица службене легитимације утиснут је грб Града Вршца, као и натпис: „Град Вршац“, „Градско Правобранилаштво“ и назив: „Службена легитимација“.

На унутрашњој левој страни службене легитимације постоји простор за: фотографију димензија величине 2,5 цм и 3 цм, изнад које се уписује број легитимације, а испод простор где се уписују име и презиме и датум издавања.

На унутрашњој десној страни службене легитимације исписује се текст којим се потврђује да је ималац службене легитимације Градски правобранилац, заменик Градског правобраниоца, правобранилачки помоћник или правобранилачки приправник и да му припадају сва права за поступање у складу са одредбама Закона о правобранилаштву, потпис Градоначелника Града Вршца, односно Градског правобраниоца и печат.

Текст гласи: „Ова легитимација служи имаоцу као доказ о праву на вршење правобранилачке функције“

Странице службене легитимације су димензија 10 x 6,5 цм и израђене су од тврде хартије беле боје.

#### **Члан 8.**

Евиденција о издатим службеним легитимацијама води се у Правобранилаштво.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: редни број, број легитимације, име и презиме и положај, односно звање лица коме је издата легитимација, датум и потпис лица које је службену легитимацију примило.

#### **Члан 9.**

У случају да ималац изгуби службену легитимацију дужан је да одмах, а најкасније у року од три дана, о томе обавести Градоначелника Града Вршца, односно Градског правобраниоца.

Изгубљена службена легитимација, брише се из евиденције о издатим службеним легитимацијама и издаје се нова.

#### **Члан 10.**

Градски правобранилац или заменик Градског правобраниоца коме престане правобранилачка функција пре времена на које је постављен дужан је да у року од 15 дана од дана престанка функције, службену легитимацију врати Правобранилаштву.

Правобранилачки помоћник или правобранилачки приправник дужан је да службену легитимацију врати Градском правобраниоцу у случају престанка обављања послова у Правобранилаштву пре истека времена на који је легитимација издата.

#### **Члан 11.**

Неважеће службене легитимације, уништиће комисија коју образује и именује Градски правобранилац из реда запослених у Правобранилаштву.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### **Члан 12.**

Функцију Градског правобраниоца обављају Градски правобранилац и један или више заменика Градског правобраниоца.

Заменик градског правобраниоца ради по упутствима Градског правобраниоца и њему је одговоран за свој рад.

Када је Градски правобранилац одсутан или спречен да руководи Правобранилаштом, замењује га заменик Градског правобраниоца одређен актом Градског правобраниоца.

#### **Члан 13.**

Запослени у Правобранилаштву су правобранилачки помоћник, правобранилачки приправници и запослени који раде на административним и другим пратећим пословима.

Запослени у Правобранилаштву, у границама својих овлашћења и дужности, дужни су да благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени у складу са прописима и правилником о унутрашњем уређењу и и систематизацији радних места, као о послове и задатке непосредно одређене од стране Градског правобраниоца или заменика Градског правобраниоца.

#### **Члан 14.**

Заменик Градског правобраниоца код кога је на рад распоређен правобранилачки приправник дужан је да приправнику пружи стручну помоћ, да

га обучава у складу са програмом обуке и да предузме друге активности предвиђене програмом обуке.

Заменик Градског правобраниоца код кога је на рад распоређен правобранилачки помоћник дужан је да помоћнику пружи упутства приликом израде нацрта писмена и вршења послова утврђених законом и другим прописима.

#### **Члан 15.**

План годишњих одмора утврђује Градски правобранилац.

При одређивању годишњих одмора Градски правобранилац води рачуна да у Правобранилаштву буде присутан заменик Градског правобраниоца и запослени потребни за решавање хитних предмета.

#### **Члан 16.**

Питања од значаја за рад Правобранилаштва разматрају Градски правобранилац и Заменик Градског правобраниоца (заузимају ставове, дају предлоге, мишљења и иницијативе о питањима значајним за рад и организацију Правобранилаштва).

#### **Члан 17.**

Административни и технички послови Правобранилаштва обављају се у просторијама Правобранилаштва.

Административни и технички послови из става 1. овог члана обухватају: вођење уписника, пријем и отпремање поште, вођење евиденције о кретању предмета, вођење помоћних књига, сачињавање годишњих и полугодишњих извештаја о раду и архивирање предмета.

Послови који се односе на личне и материјалне расходе, на обрачун плата и других накнада као и на јавне набавке добара, услуга и радова као и послове у вези са радним односима запослених у Правобранилаштву, вођењу евиденције у области рада и пружању правне помоћи запосленима у остваривању права из радног односа обављају надлежне службе Градске управе Града Вршца.

### **3. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 18.**

Градски правобранилац врши расподелу предмета.

При додели предмета води се рачуна да обрађивачи добију у рад подједнак број предмета.

Градски правобранилац одступа од начина додељивања предмета предвиђеног ст.2 овог члана када то оправдају разлози оптерећености и спречености појединих обрађивача, специјализације обрађивача за одређену област или уколико то оправдавају други разлози.

О додели предмета води се евиденција.

### **4. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

#### **Члан 19.**

Градски правобранилац и заменик Градског правобраниоца имају право и обавезу на стручно усавршавање у складу са програмом стручног усавршавања који доноси Градски правобранилац за сваку календарску годину.

#### **Члан 20.**

Подаци о стручном усавршавању за Градског правобраниоца и заменика Градског правобраниоца воде се за сваку календарску годину у посебној евиденцији Правобранилаштва.

#### **Члан 21.**

Правобранилаштво се стара о редовној набавци издања закона и других прописа, службених гласила, стручних часописа и других стручних публикација потребних за стручно и успешно обављање послова у Правобранилаштву.

### **5. ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА И ГРАЂАНА**

#### **Члан 22.**

Пријем грађана или давање обавештења врши Градски правобранилац или заменик Градског правобраниоца.

Пријем грађана вршиће се сваког радног дана у службеним просторијама Правобранилаштва.

Пријем грађана у Правобранилаштво врши се само по питањима заштите имовинских права Града Вршца, а не и ради правних савета и заштите личних интереса грађана.

#### **Члан 23.**

Приликом давања обавештења, грађанима се не могу давати подаци и документација из предмета, изјаве о вероватном исходу поступка, нити оцене о правилности радњи судских и других ор-



гана или о одлукама суда и других органа.

#### **Члан 24.**

Право на информацију и обавештење из чл. 23. овог правилника има само лице које је странка у поступку, односно његов законски заступник или пуномоћник.

## **6. ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА ПРЕМА ЈАВНОСТИ**

#### **Члан 25.**

Рад Правобранилаштва доступан је јавности у границама и на начин одређен законом и овим правилником.

Информације настале у раду или у вези са радом Градског Правобранилаштва Града Вршца, пружају се у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Уколико захтев за доставу одређене информације није достављен у складу са законом из става 2. овог члана, подносилац се упућује да га поднесе овлашћеном лицу Градске управе Вршца задужено за поступање у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја које прибавља тражене информације од Правобранилаштва и прослеђује их тражиоцу информације.

Информацију из става 3. овог члана даје Градски правобранилац или заменик, кога он овласти, водећи рачуна о тачности података и интересу Града Вршца.

## **7. ПРИЈЕМ ПОШТЕ И РУКОВАЊЕ СА ПИСМЕНИМА И ПРЕДМЕТИМА**

### **1. Пријем писмена**

#### **Члан 26.**

Пријем свих поднесака, списа, писама, телеграма, пакета и других пошилики (у даљем тексту: писмена) за Правобранилаштво врши се у просторијама Правобранилаштва.

Ако се из писмена види да Правобранилаштво коме се писмено непосредно предаје није надлежно за поступање по њему, на то ће се упозорити доносилац писмена и упутиће се надлежном органу. Ако и поред тога доносилац захтева да се писмено прими, оно ће се примити, али ће се на писмену ставити забележка о упозорењу.

Пријем писмена врши се у складу са прописима о канцеларијском пословању органа управе.

#### **Члан 27.**

Пријем свих писмена потврђује се стављањем штамбиља, датума пријема и читког потписа на другом примерку писмена који се предаје, у доставној књизи, односно на доставници или повратници.

#### **Члан 28.**

На сва примљена писмена ставља се пријемни штамбиљ и уписује датум пријема који мора бити истоветан датуму који је стављен на доставницу, повратници или други примерак писмена.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу на прву страну, у горњи десни угао писмена, а ако то није могуће, отисак се ставља на погодном месту прве странице.

#### **Члан 29.**

Писмено примљено у затвореном омоту отвара запослени у Правобранилаштву.

Пошту означену било којим степеном тајности, отвара Градски правобранилац или заменик Градског правобраниоца.

#### **Члан 30.**

Приликом отварања омота, треба обратити пажњу да се не оштете писмена, да се бројеви на омоту слажу са бројевима примљених писмена, да се прилози не помешају, да неко писмено и прилог не остане у омоту и др.

## **2. Оснивање предмета и вођење уписника**

#### **Члан 31.**

Запослени који води уписник дужан је да примљена и распоређена писмена заведе у одговарајуће уписнике, истог дана и под истим датумом када су и примљени, а најкасније првог наредног радног дана.

#### **Члан 32.**

Уписивањем писмена у одговарајући уписник оснива се предмет, односно уколико је предмет већ основан, писмено се прикључује спису предмета на који се односи.

Писмено којим се оснива нов предмет улаже се у посебан омот списка предмета.

#### **Члан 33.**

Лице које води уписник уписује на омоту списка и на писмену ознаку предмета, која се састоји од скраћене ознаке уписника, редног броја уписа

и последња два броја године у којој је писмено заведено у уписник.

На омоту списка, испод имена, односно назива странака, са десне стране уписује се предмет и вредност предмета спора уколико постоји.

#### **Члан 34.**

Предмете и писмена хитне природе запослени који је примио дужан је да одмах унесе у одговарајући уписник и преда у рад.

На хитност предмета, односно на постојање рока за предузимање потребних радњи, посебно ће се упозорити обрађивач коме је предмет предат у рад.

### **3. Спајање, прикључивање, закључивање и превођење**

#### **Члан 35.**

Када се више предмета споји ради спровођења јединственог поступка, предмет који је касније заведен спаја се са раније заведеним предметом и, ако је рад по овом предмету још у току, носи ознаку касније заведеног предмета.

На омоту списка заједничког предмета означава се предмет који је спојен ради спровођења јединственог поступка и оваква белешка се уноси и у напомену одговарајућег уписника.

Спојени предмет се води даље под ознаком заједничког предмета.

#### **Члан 36.**

Ако се једном предмету прилаже други само ради увида, онда се на омоту списка предмета коме се прилаже други предмет, означава графитном оловком који се предмет прилаже и оваква белешка се уноси и у напомену одговарајућег уписника.

#### **Члан 37.**

Уписник се формира 1. јануара за календарску годину, а закључује 31. децембра за протеклу годину.

Закључивање се врши тако да се уписују дан, месец и година закључења, редни број последњег уписа, број решених и нерешених предмета, а на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

Извештај из става 1. овог члана сачињава и потписује административно технички сарадник.

Ако се поједини предмети коначно не реше у години у којој су заведени, преводе се са свим потребним уписима у текућу годину, пре нових

предмета. Преведени предмети задржавају своју ранију ознаку. Превођење се врши хронолошким редоследом првог пријема, са датумом пријема првог писмена предмета.

У напомену одговарајућег уписника уписује се да је предмет преведен у нови уписник са редним бројем предмета у новом уписнику, а на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

### **4. Поступање по доставној наредби и експедиција**

#### **Члан 38.**

Када административно технички сарадник прими предмет од обрађивача предмета, поступа по његовој доставној наредби.

Доставна наредба обрађивача предмета садржи опис радњи које је потребно извршити.

#### **Члан 39.**

Експедицију писмена ради достављања врши административно технички сарадник или у његовој одсутности заменик а у случају његове одсутности Градски правобранилац.

Писмена се по правилу експедују истог дана непосредном предајом органу којем су упућена, односно путем поште препорученом пошиљком.

На примерку писмена који остаје у Правобранилаштву констатује се датум експедиције и потпис запосленог који врши експедицију.

Након експедиције писмена, односно одмах по пријему предмета од обрађивача, запослени који води одговарајући уписник уписује потребне податке у уписник, а затим даље поступа према доставној наредби обрађивача предмета.

#### **Члан 40.**

Запослени радник Правобранилаштва задужен за експедицију писмена, дужан је да пре експедиције писмено овери печатом и провери да ли су писмена снабдевена потребним прилозима.

Запослени радник Градске управе задужен за експедицију писмена, стављањем датума и потписа у књигу експедиције поште, потврђује његову експедицију.

Запослени радник Градске управе задужен за експедицију писмена води књигу експедиције у коју уписује сва писмена која се експедују.

#### **Члан 41.**

Предмети за које је утврђено да се др-

же у евиденцији до одређеног рока, стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од посебних ормара са преградама.

Запослени су дужни да дан пре истека рока из става 1. овог члана, а најкасније истог дана који је одређен као рок, предмет предају у рад обрађивачу предмета.

У случају да је у предмет стигло писмено пре истека рока из става 1. овог члана, предмет ће се одмах предати у рад обрађивачу предмета.

#### **Члан 42.**

У току радног времена, предмети и друга документација не смеју се остављати без надзора.

Штамбили и печати држе се тако да буду приступачни само ономе ко њима рукује.

По завршетку радног времена предмети, друга документација, печати и штампбили, држе се у закључаним ормарима, столовима или касама.

#### **Члан 43.**

Предмет који је коначно решен у Правобранилаштву, односно када је одлука у одређеној правној ствари правноснажна и када не постоји могућност улагања ванредног правног средства, по доставној наредби обрађивача предмета ставља се у архиву.

#### **Члан 44.**

На све послове и радње које се обављају у Правобранилаштву, а које нису регулисане овим правилником, сходно се примењују прописи о канцеларијском пословању у органима управе.

### **8. НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 45.**

Подаци од значаја за рад Правобранилаштва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције, а ако постоје технички и други услови, ти подаци се евидентирају електронским средствима.

Уписнике, помоћне књиге и електронски вођене уписнике воде запослени који раде у писарници.

Уписници служе за уписивање писмена који се у Правобранилаштву оснива предмет, евидентира ток поступка и поједине радње обављене у току поступка, а воде их запослени у Писарници.

Помоћне књиге служе за евидентирање података на основу којих могу брже и лакше да се пронађу писмена, као и за уписивање допунских и других података који се не евидентирају у уписницима, а води их административно технички сарадник.

За уписнике који се воде у електронској форми, на крају сваке радне недеље сачињава се копија података у електронској форми (на УСБ-у) која се чува у евиденцији Правобранилаштва.

#### **1. Уписници**

##### **Члан 46.**

У Правобранилаштву се воде следећи уписници:

1. Уписник за парничне предмете „П“;
2. Уписник за извршне предмете „И“;
3. Уписник за предмете правних мишљења „М“;
4. Уписник за адхезионе предмете „А“;
5. Уписник за управне предмете „У“;
6. Уписник за ванпарничне предмете „Р“;
7. Уписник за предмете замене „Рз“;
8. Уписник за предмете остало „О“; и
9. Уписник за предмете управе у Правобранилаштву „ГП“;
10. Уписник за предмете превентивног деловања „ПР“.

##### **Члан 47.**

У Уписник за парничне предмете „П“ заводе се тужбе у парничним стварима.

##### **Члан 48.**

У Уписник за извршне предмете „И“ заводе се предлози за извршење и противизвршење, предлози за обезбеђење и остали предлози по закону којим се уређује поступак извршења и обезбеђења.

У Уписник из става 1. овог члана заводе се и решења донета у извршном поступку поводом предлога других поверилаца које је суд доставио Правобранилаштву.

##### **Члан 49.**

У Уписник за предмете правних мишљења „М“ заводе се захтеви органа Града Вршца и субјеката које заступа Правобранилаштво ради давања правног мишљења и пружања друге стручне помоћи у вези са закључивањем уговора из области имовинско правних односа, привредноправних уговора и другим имовинско правним питањима.

У Уписник из става 1. овог члана заводе се и захтеви других државних органа и других органа и организација за давање мишљења Правобранилаштва.

#### **Члан 50.**

У Уписник за адхезионе предмете „А“ заводе се предлози постављени у кривичном поступку ради досуде имовинског захтева насталог услед извршења кривичног дела (накнада проузроковане штете, повраћај одузете ствари, поништај правног посла заснованог на кривичном делу) и сви други предмети у којима суд одлучује у кривичном поступку.

#### **Члан 51.**

У Уписник за управне предмете „У“ заводе се захтеви за покретање управног поступка, тужбе којима се покреће управни спор против управних аката којима је решавано о праву или обавези у управној ствари, захтеви за покретање поступка враћања одузете имовине и обештећења за одузету имовину, као и други захтеви на које се примењују одредбе закона којима се уређује управни поступак и управни спор.

#### **Члан 52.**

У Уписник за ванпарничне предмете „Р“ заводе се предмети о којима суд одлучује у ванпарничном поступку.

#### **Члан 53.**

У Уписник за предмете замене „Рз“ заводе се замолнице Правобранилаштва упућене другим правобранилаштвима, као и замолнице других правобранилаштава и других органа, ради замене у заступању пред судовима и другим надлежним органима.

#### **Члан 54.**

У Уписник за предмете остало „О“ заводе се сви други захтеви и предмети који се не заводе у осталим уписницима из члана 53. овог правилника.

#### **Члан 55.**

У Уписник за предмете управе у Правобранилаштву „ГП“ заводе се писмена која се односе на послове управе, акта која доноси Градски правобранилац, позиви, општа упутства, закључци (правни ставови).

#### **Члан 56.**

У уписник за предмете превентивног деловања „ПР“ заводе се предмети превентивног деловања.

#### **Члан 57.**

Уписници се воде засебно за сваку врсту предмета и за сваку календарску годину.

Запослени који води уписник, пре уписа новог предмета, провера да ли већ постоји предмет основан по истој правној ствари и уз консултацију са Градским правобраниоцем одређује или нови број предмета или примљене списе здружује са већ постојећим бројем.

## **2. Помоћне књиге**

#### **Члан 58.**

У Правобранилаштву се воде:

- књига пријема поште,
- књига експедиције поште,
- књига издатих предмета из архиве.

#### **Члан 59.**

У књигу пријема поште уписују се сва писмена која су за примљена путем писарнице Градске управе.

#### **Члан 60.**

У књигу експедиције поште уписују се сва писмена која се експедују из Правобранилаштва у току радног дана.

Запослени који припрема писмена за експедицију дужан је да у свему поступа у складу са чланом 45. став 1. овог правилника и да након извршених радњи, писмено припремљено за експедицију упише у књигу експедиције и стави свој потпис.

Запослени задужен за експедицију писмена дужан је да након експедиције писмена из става 1. овог члана врати доказ о извршеној експедицији поште и у књигу експедиције упише датум враћања доказа и стави свој потпис.

#### **Члан 61.**

У књигу издатих предмета из архиве уписују се предмети које је обрађивачу предмета, на његов захтев, административно технички сарадник издао из архиве.

**Члан 62.**

У именик се уписује назив органа или правног лица, односно презиме и име лица на које се поступак односи, а води се на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

**Члан 63.**

У уписнике и помоћне књиге, подаци, као и погрешни уписи уписују се на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

**Члан 64.**

Уписници се закључују на крају године на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

Именици и помоћне књиге се по правилу не закључују, осим ако за поједине од њих није другачије одређено.

**9. АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ****Члан 65.**

Одлагање предмета у архиву врши се на основу доставне наредбе Градског правобраниоца или Заменика Градског правобраниоца и чувају се у архиви као завршени.

Поред доставне наредбе из става 1. овог члана, обрађивач предмета на корицама предмета уписује и следеће податке који се односе на начин како је предмет решен, и то:

1. за парничне предмете „П“ - спор добијен, спор изгубљен, спор делимично добијен, спор делимично изгубљен, решено на други начин,
2. за извршне предмете „И“ - поступак извршења спроведен у целости - средства скинута са рачуна извршног дужника, поступак извршења спроведен у целости - средства уплаћена на рачун извршног повериоца, поступак обустављен,
3. за предмете правних мишљења „М“ - мишљење позитивно, мишљење негативно, решено на други начин,
4. за адхезионе предмете „А“ - имовинско-правни захтев постављен, имовинско-правни није захтев постављен, решено на други начин,
5. за управне предмете „У“ - Управни поступак - предлог усвојен, предлог

делимично усвојен, предлог одбијен, решено на други начин, Управни спор - спор добијен, спор изгубљен, решено на други начин и

6. за ванпарничне предмете „Р“ - предлог усвојен, предлог делимично усвојен, предлог одбијен, решено на други начин.

На омоту списка предмета који се архивира, број предмета се заокружује црвеном бојом.

**Члан 66.**

На предмете који се одлажу у архиву ставља се ознака рока чувања, односно предмети се чувају трајно.

Предмети одложени у архиву сређују се по врсти (парнични, управни, извршни и др.) и по редним бројевима, у посебне фасцикле на чији омот се уписује скраћена ознака и редни бројеви предмета (нпр. П 2015/100-200).

**Члан 67.**

Предметима одложеним у архиву рукује административно технички сарадник.

О издатим предметима из архиве води се посебна евиденција, уз назначење коме је предмет издат и када треба да се врати у архиву.

**Члан 68.**

Завршени предмети у текућој и претходној години чувају се по правилу у Правобранилаштву (приручна архива) најдуже две године, сређени по ознакама уписника и редним бројем предмета, а после овог рока са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама чувају се у посебној архивској просторији.

Предмети који се чувају у архиви морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

Предмети који се чувају у приручној архиви из става 1. овог члана држе се у засебном ормару у Правобранилаштву, сређени по ознакама уписника и редним бројевима предмета.

На крају текуће године, предмети из приручне архиве којима је протекао рок од две године преносе се на даље чување у архиву заједно са помоћним књигама ако исте нису потребне за текући рад.

**Члан 69.**

Пре стављања предмета у архиву административно технички сарадник проверава да ли су списи предмета хронолошким редом сложени и

спојени и да ли је предмет коначно завршен.

Предметима стављеним у архиву рукује административно технички сарадник.

#### Члан 70.

На питања у вези са архивирањем која нису регулисана овим правилником сходно се примењују одредбе прописа о архивској грађи и регистратурском материјалу.

### 10. НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА

#### Члан 71.

Градски правобранилац или заменик Градског правобраниоца врши надзор над применом одредби овог правилника и може дати ближа упутства и објашњења.

Кршење одредби овог правилника представља тежу повреду радне обавезе.

### 11. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 72.

Одредбе овог правилника примењиваће се од дана ступања на снагу, а одредбе овог Правилника које се односе на софтверску евиденцију примењују се од дана увођења софтверске евиденције.

#### Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Градског већа Града Вршца осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Вршца“.

#### Члан 74.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о управи у Градском јавном правобранилаштву од 23.04.2016. године, објављен у „Службеном листу Града Вршца“, бр. 4/2016. Република Србија.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО  
ГРАДА ВРШЦА

Број: ГП.2/2017                      ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ  
Дана: 06.01.2017. године                      ГРАДА ВРШЦА  
Вршац, Трг победе 1                      Слободанка Пеливан, с.р.

### 5.

На основу члана 3. Став 3. Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ број 116/2014) и члана 30. став 3 Пословника о раду Скупштине Града Вршца („Сл. лист Града Вршца“, број 8/2016), Комисија за кадровска и административна питања Града Вршца, на седници која је одржана 07.12.2016. године, донела је

### О Д Л У К У

Одборницима Града Вршца припада накнада за сваки дан рада у одборничким групама на припреми седница Скупштине Града у износу од 2.500,00 динара, а највише једном недељно. Исто право остварују и одборници који нису ни у једној одборничкој групи („самостални одборници“).

За присуствовање седници Скупштине Града, одборник има право на накнаду у износу од 500,00 динара.

Исплата накнада за рад одборника из става 1. ове Одлуке вршиће се на основу извештаја – Списка одборника који потписује представник одборничке групе и потпис одборника те одборничке групе као извештаја „самосталног одборника“.

Одборници чије је пребивалиште ван територије Вршца, имају право да за присуствовање седницама Скупштине Града на накнаду путних трошкова у висини цене аутобуске карте, а на основу евиденције присутности одборника коју води стручни сарадник Одељења за послове Града.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Вршца“, а примењује се од 01.01. 2017. године.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ГРАД ВРШАЦ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Комисија за кадровска  
и административна питања

Број: 06.3-52/2016-II-01                      ПРЕДСЕДНИК  
Дана: 07.12.2016. године                      КОМИСИЈЕ  
Вршац, Трг победе 1                      Андријана Максимовић, с.р.



## САДРЖАЈ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БР. 02/2017

Бр.	Стр.
<b>I - ГРАДСКО ВЕЋЕ</b>	
1. Решење о образовању Привредног савета Града Вршца .....	17
2. Решење о давању сагласности на Одлуку о одређивању цене топлотне енергије .....	18
3. Решење о давању сагласности на Ценовник за коришћење посебних паркиралишта у Вршцу .....	19
<b>II - ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО</b>	
4. Решење о давању сагласности на Правилник о управи у Градском правобранилаштву .....	21
<b>III - КОМИСИЈА ЗА КАДРОВСКА И АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРШЦА</b>	
5. Одлука о накнади за рад одборника Скупштине Града Вршца .....	30