



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Година XXIII

Број 5

МАЛО ЦРНИЋЕ

29.03.2019.

39

На основу члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 24. и члана 52. став 1. тачка 20. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019),

Скупштина општине Мало Црниће на седници одржаној 28. 03. 2019. године, разматрајући Извештај о раду Туристичке организације општине Мало Црниће у 2018. години, доноси

ОДЛУКА

о усвајању Извештаја о раду Туристичке организације општине Мало Црниће у 2018. години

Члан 1.

УСВАЈА СЕ Извештај о раду Туристичке организације општине Мало Црниће у 2018. години, број 332-21/2019, од 11. 03. 2019. године, који је усвојен на седници Управног одбора Туристичке организације општине Мало Црниће, дана 11. 03. 2019. године, број акта 332-23/2019.

Члан 2.

Саставни део Одлуке је Извештај о раду Туристичке организације општине Мало Црниће у 2018. години.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

I/01 Број: 020-44/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић, с.р.

40

На основу члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 24. и члана 52. став 1. тачка 20. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019),

Скупштина општине Мало Црниће на седници одржаној 28. 03. 2019. године, разматрајући Извештај о раду Центра за културу општине Мало Црниће за 2018. годину, доноси

РЕШЕЊЕ

о усвајању Извештаја о раду Центра за културу општине Мало Црниће за 2018. годину

Члан 1.

УСВАЈА СЕ Извештај о раду Центра за културу општине Мало Црниће за 2018. годину, који је усвојен на седници Управног одбора Центра за културу општине Мало Црниће, Одлуком број 97/2019, од 28. 02. 2019. године.

Члан 2.

Саставни део Решења је Извештај о раду Центра за културу општине Мало Црниће за 2018. годину.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

I/01 Број: 020-45/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић, с.р.

41

На основу члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 24. и члана 52. став 1. тачка 20. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019),

Скупштина општине Мало Црниће на седници одржаној 28. 03. 2019. године, разматрајући Извештај Центра за социјални рад о остваривању проширених права и облика социјалне заштите грађана општине Мало Црниће за 2018. годину, доноси

О Д Л У К У

о усвајању Извештаја Центра за социјални рад о остваривању проширених права и облика социјалне заштите грађана општине Мало Црниће за 2018. годину

Члан 1.

УСВАЈА СЕ Извештај Центра за социјални рад о остваривању проширених права и облика социјалне заштите грађана општине Мало Црниће за 2018. годину.

Члан 2.

Саставни део Одлуке је Извештај Центра за социјални рад о остваривању проширених права и облика социјалне заштите грађана општине Мало Црниће за 2018. годину.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

I/01 Број: 020-46/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

**ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић, с.р.**

42

На основу члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/14 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 24. и члана 52. став 1. тачка 20. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019),

Скупштина општине Мало Црниће на седници одржаној 28. 03. 2019. године, разматрајући Извештај о раду Библиотеке „Србољуб Митић“ Мало Црниће за 2018. годину, доноси

О Д Л У К У

о усвајању Извештаја о раду Библиотеке „Србољуб Митић“ Мало Црниће за 2018. годину

Члан 1.

УСВАЈА СЕ Извештај о раду Библиотеке „Србољуб Митић“ Мало Црниће за 2018. годину, број 87/2019, од 20. 03. 2019. године, који је усвојен на седници Управног одбора Библиотеке „Србољуб Митић“, дана 20. 03. 2019. године, број акта 88/2019.

Члан 2.

Саставни део Одлуке је Извештај о раду Библиотеке „Србољуб Митић“ за 2018. годину.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

I/01 Број: 020-47/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

**ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић, с.р.**

43

На основу члана 110. став 7. Статута општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће" број 3/2019),

Скупштина општине Мало Црниће, на седници одржаној 28. 03. 2019. године, доноси

ОДЛУКУ О ЈАВНИМ РАСПРАВАМА I. 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 Мало Црниће (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:

- 1) прибављање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми и
- 2) 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 20 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 и на други примерен начин обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа који доноси скупштина.

Обавештење из става 1. овог члана, објављује се у року од 5 дана од дана почетка израде тог прописа.

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.

II. ОБАВЕЗНА ЈАВНА РАСПРАВА

Када се спроводи обавезна јавна расправа

Члан 6.

Јавна расправа обавезно се организује и спроводи:

- 1) у поступку припреме Статута;
- 2) у поступку припреме буџета Општине;

- 3) у поступку припреме Плана развоја и докумената јавних политика Општине;
- 4) у поступку утврђивања стопа изворних прихода Општине;
- 5) у поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
- 6) 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.

Обавештење са информацијама и подацима, односно документацијом из става 2. овог члана, објављује се у року од 5 дана од дана почетка израде прописа и другог акта из става 1. овог члана.

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 нацрту општег акта, ако овом одлуком није другачије предвиђено.

1) Јавна расправа у поступку припреме Статута

Јавна расправа о нацрту статута, односно одлуке о промени статута

Члан 8.

У поступку доношења новог или промене постојећег Статута, јавна расправа се спроводи о нацрту Статута, односно нацрту одлуке о промени Статута.

Комисија за израду 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.

2) Јавна расправа у поступку припреме буџета

Када се спроводи јавна расправа

Члан 10.

У поступку припреме буџета, јавна расправа се спроводи о:

- 1) нацрту плана јавних инвестиција и
- 2) нацрту одлуке о буџету.

Јавна расправа о нацрту 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 10 дана пре дана одржавања јавне расправе.

3) 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.

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 општине, 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 информиса 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 докумената 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 20 дана, а рок за достављање иницијатива, предлога, сугестија и коментара у писаном или електронском облику износи најмање 15 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 општине 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 општине 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.

4) 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:

- одлука којима се утврђују стопе изворних прихода,
- 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.

5) 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.

III. ФАКУЛТАТИВНА ЈАВНА РАСПРАВА

Када се спроводи факултативна јавна расправа

Члан 23.

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других општинских 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 општинским актом, одлучује по примљеном захтеву, односно предлогу грађана из члана 24. ове одлуке, у року од 10 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, председник Скупштине општине је дужан да организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

IV. ОРГАНИЗОВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ О НАЦРТУ ОПШТЕГ АКТА

Орган надлежан за организовање јавне расправе

Члан 25.

Председник Скупштине општине Мало Црниће уз помоћ стручне службе Скупштине, организује јавну расправу о нацрту општег акта, одређује рок за спровођење, начин спровођења, место и време спровођења јавне расправе.

Покретање поступка јавне расправе

Члан 26.

Председник Скупштине општине Мало Црниће упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Председник Скупштине општине Мало Црниће 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.

Од дана објављивања јавног позива до дана почетка одржавања јавне расправе не може проћи мање од пет дана.

Садржина програма јавне расправе

Члан 27.

Програм јавне расправе обавезно садржи:

- рок за спровођење јавне расправе,
- податке о лицима задуженим за давање информација и објашњења учесницима јавне расправе о предложеним решењима, а нарочито информација о проблему који треба да се реши тим прописом,
- информације о активностима које се планирају (одржавање округлих столова, трибина, презентација и слично, време и адреса њиховог одржавања), као и о лицу задуженом за управљање тим активностима,
- рок и адресу за достављања предлога и сугестија у писаној и електронској форми и

- 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:

- месту и времену одржане јавне расправе,
- активностима које су спроведене током јавне расправе (округли столови, трибине, презентације и слично),
- овлашћеним представницима органа Општине који су учествовали на јавној расправи,
- броју и структури учесника у јавној расправи,
- броју и структури достављених предлога, сугестија, коментара,
- 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, у року од 15 дана од дана окончања јавне расправе.

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.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Примена одлуке на започете јавне расправе

Члан 31.

Поступак јавне расправе започет у складу са прописима који су били на снази пре ступања на снагу ове одлуке, наставиће се по одредбама ове одлуке.

Одложена примена појединих одредаба

Члан 32.

Одредбе ове одлуке које се односе на јавну расправу о нацрту плана јавних инвестиција (члан 11. ове одлуке), примењиваће се почев од припреме одлуке о буџету за 2020. годину.

Одредбе ове одлуке које се односе на јавну расправу у поступку припреме докумената јавне политике (чл. 15-19), примењиваће се приликом првих измена и допуна тих докумената.

Ступање на снагу

Члан 33.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

I/01 Број: 020-48/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

**ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић,с.р.**

44

На основу члана 32. став 1. тачка 1, и члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018) и члана 52. став 1. тачка 1. и члана 68. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће”, број 3/2019),

Скупштина општине Мало Црниће, на седници одржаној дана 28. 03. 2019. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Мало Црниће (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Мало Црниће (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 општине Мало Црниће у службеној употреби је српски 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 Мало Црниће (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 32 мм, са грбом Републике Србије у средини.

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

У првом, спољашњем кругу, исписан је назив "Република Србија – Мало Црниће".

У следећем, унутрашњем кругу, исписан је текст: "Општина Мало Црниће - Скупштина општине".

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 7.

Конститутивну седницу новог сазива Скупштине, после спроведених 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 и следеће тачке дневног реда:

- извештај Изборне комисије о спроведеним изборима;
- именовање чланова Верификационог одбора;
- разматрање извештаја Верификационог одбора;
- доношење одлуке о потврђивању мандата одборника;
- полагање заклетве изабраних одборника;
- 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 именовану 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.

Послове Верификационог одбора, после конституисања, врши Одбор за административно-мандатна питања.

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 Мало Црниће придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута општине и да ћу часно и одговорно вршити дужност одборника у интересу свих грађана општине Мало Црниће".

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 у трајању до 30 минута.

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.

Председника Комисије бирају међусобно чланови 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.

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, као доказ да је гласао.

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, а најкасније 10 минута након што је гласачки листић уручен последњем прозваном одборнику.

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 претходном 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.

Након објављивања резултата избора Председник Скупштине општине, пред одборницима полаже заклетву:

„Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Мало Црниће придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута општине и да ћу часно и одговорно вршити дужност председника Скупштине општине у интересу свих грађана општине Мало Црниће.“

Председник Скупштине ступа на дужност по полагању заклетве и преузима даље вођење седнице.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на седници, председавајући одборник наставља са председавањем до избора заменика председника Скупштине.

5. Избор заменика председника Скупштине

Члан 34.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим Пословником утврђен за избор 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.

Након објављивања резултата избора, председник општине пред одборницима полаже заклетву:

„Заклињем се да ћу се у раду општине Мало Црниће придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута општине и да ћу часно и одговорно вршити дужност председника општине у интересу свих грађана општине Мало Црниће.“

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.

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 истовремено доноси одлуку о разрешењу и 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.

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 овим Пословником 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, списка 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 да 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 4 одборника у Скупштини.

Одборничку групу од најмање 4 одборника могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, коалиције политичких странака или групе грађана које имају мање од 4 одборника.

О образовању одборничке групе обавештава се председник Скупштине, коме се подноси списак са потписима чланова одборничке групе. На списку се посебно назначаваше 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 и вршење других послова у складу са Статутом и овим Пословником, образују се стална радна тела Скупштине.

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.

Стално радно тело Скупштине има председника и 4 члана.

Члан 63.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини, осим за избор чланова Одбора за административно-мандатна питања.

Одборник може бити члан највише 3 стална радна тела Скупштине.

Чланови Општинског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

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

Чланове сталних радних тела из реда грађана - стручњаке за поједине области, одборничким групама могу предложити 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 Скупштине сазива прву седницу сталног радног тела.

Стално радно тело на првој седници бира председника и заменика председника већином гласова од укупног броја чланова, уколико законом није другачије предвиђено.

До избора председника сталног радног тела, првом седницом председава најстарији одборник, члан сталног радног тела.

Члан 66.

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 67.

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 68.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање 1/3 чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Рок за сазивање седнице је 8 дана од дана подношења захтева.

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

Члан 69.

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 48 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 70.

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, Локални омбудсман и Општински правобранилац.

Члан 71.

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 72.

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 73.

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 74.

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 75.

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима општинских 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 76.

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 77.

Стална радна тела Скупштине образују се као одбори. Одбори Скупштине су:

- а) Одбор за административно-мандатна питања,
- б) Одбор за избор и именовања,
- в) Одбор за прописе и управу,
- г) Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије,
- д) Одбор за друштвене делатности,
- ђ) Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности,
- е) Одбор за рад и развој месних заједница,
- ж) Одбор за пољопривреду и развој села,
- з) Одбор за заштиту и унапређење животне средине,
- и) Одбор за представке и притужбе,
- ј) Одбор за награде и признања,
- к) Одбор за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места,

- л) Одбор за односе са верским заједницама,
- љ) Одбор за социјална питања.

а) Одбор за административно-мандатна питања

Члан 78.

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.

У поступку потврђивања мандата одборника, Одбор ради на начин утврђен овим Пословником за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

б) Одбор за избор и именовања

Члан 79.

Одбор за избор и именовања 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.

в) Одбор за прописе и управу

Члан 80.

Одбор за прописе и управу разматра усклађеност предлога одлука и других општих 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 општих 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 општих 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.

г) Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије

Члан 81.

Одбор за друштвено-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.

д) Одбор за друштвене делатности

Члан 82.

Одбор за друштвене делатности разматра годишње програме и извештаје о раду установа чији је оснивач

Општина из области основног и средњег 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, 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.

ђ) Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности

Члан 83.

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, као и друга питања из ове области, као и давање мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

е) Одбор за рад и развој месних заједница

Члан 84.

Одбор за рад и развој месних заједница разматра питања образовања месних заједница и усклађивања односа у месним заједницама, подстиче развој инфраструктуре на подручју месних заједница, контролише и подстиче рад месних заједница, разматра и друга питања од интереса за грађане у месним заједницама, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

ж) Одбор за пољопривреду и развој села

Члан 85.

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.

з) Одбор за заштиту и унапређење животне средине

Члан 86.

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

и) Одбор за представке и притужбе

Члан 87.

Одбор за представке и притужбе разматра представке и притужбе које грађани упућују Скупштини, председнику општине и Општинском већу, 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.

Ако орган или организација из става 2. овог члана не доставе извештај у одређеном року, Одбор о томе обавештава Скупштину, односно орган који је уступио представку.

ј) Одбор за награде и признања

Члан 88.

Одбор за награде и признања 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.

к) Одбор за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места

Члан 89.

Одбор за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места, 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.

л) Одбор за односе са верским заједницама

Члан 90.

Одбор за односе са верским заједницама 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.

љ) Одбор за социјална питања

Члан 92.

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 стална радна тела

Члан 93.

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

- а) Савет за младе,
- б) Комисија за родну равноправност,
- в) Савет за праћење примене Етичког кодекса,
- г) 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 94.

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 и 6 чланова, 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 95.

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 и 6 чланова, 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 праћење примене Етичког кодекса

Члан 97.

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 и 6 чланова.

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) Кориснички савет јавних служби

Члан 98.

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби, а нарочито остварени ниво 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 и 6 чланова.

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. Посебна тела прописана законима и повремена радна тела

Члан 99.

Посебна тела прописана законима утврђена су Статутом општине Мало Црниће и то: Савет за здравље, Савет за борбу против корупције, Комисија за планове, Штаб за ванредне ситуације, Изборна комисија општине Мало Црниће и друга тела прописана законом.

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 100.

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.

7. Анкетни одбор

Члан 101.

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

Скупштина обавезно образује анкетни одбор ако то затражи најмање 1/3 одборника.

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 102.

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 дана ослобођења у Другом светском рату - Празника „14. октобар“ – Дан општине Мало Црниће.

Члан 103.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном.

Редовна седница Скупштине започиње у 9,00 сати, а завршава се у 18,00 сати.

На предлог председника Скупштине или шефа одборничке групе, Скупштина може продужити рад и после 18,00 сати.

Предлог из става 3. овог члана може се изнети најкасније до 17,00 сати.

О предлогу за продужење Скупштина се изјашњава одмах по његовом изношењу, а предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

Члан 104.

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 105.

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.

У нарочито хитним случајевима председник Скупштине општине, може у предлог дневног реда унети предлоге и питања који су му поднети после рока предвиђеног у претходном ставу.

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 106.

Материјали из члана 105. 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, или у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 159. 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 107.

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

Члан 108.

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 109.

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 110.

Председник Скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, најмање 3 дана пре дана за који се сазива седница, а када постоје оправдани разлози овај рок може бити и краћи.

Изузетно од одредби претходног става када Скупштина разматра предлог Статута општине или предлог буџета, позив за седницу мора бити достављен најкасније 5 дана пре дана одржавања седнице.

Члан 111.

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 оправдавају 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 112.

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 109. овог Пословника и печат Скупштине.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику општине, заменику председника општине, помоћницима председника општине, Локалном

омбудсману, Општинском правобраниоцу, начелнику Општинске управе, заменику начелника Општинске управе и представницима средстава јавног информисања.

Позив за седницу обавезно се доставља члановима Општинског већа и уводничарима на седници.

Члан 113.

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

Материјал за седницу, као и извод из записника 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 111. овог Пословника, материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника 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 на 3 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 114.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 105. став 2. Пословника, могу предложити 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 48 сати пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

На самој седници, предлог за измену и допуну дневног реда може поднети председник Скупштине општине и председник општине.

Ако је предлагач одборничка група, односно 1/3 одборника, у предлогу мора бити назначен један представник

предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно први потписани одборник.

Члан 115.

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 116.

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 117.

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

Члан 118.

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 119.

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.

Члан 120.

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 121.

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 пребројавањем одборника.

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 122.

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 123.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 124.

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 125.

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 126.

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 127.

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 128.

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 129.

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

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

Члан 130.

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 и заменику председника општине, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Члан 131.

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

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори 10 минута и то 5 минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији је предлагач, односно представник предлагача, односно извештач, као и да буде последњи говорник пре закључења расправе по тој тачки, у трајању од 5 минута.

Уколико предлагач, у складу са одредбама овог Пословника, одреди више од једног лица за представника предлагача, време за њихово укупно излагање не може бити дуже од времена утврђеног ставом 2. овог члана.

Шеф сваке одборничке групе, заменик председника општине и руководиоц органа Општине, има право да говори укупно 10 минута по свакој тачки дневног реда.

Говор одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати до 5 минута, с тим што одборник о истом питању може добити реч само једанпут.

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

Изузетно, на предлог председника Скупштине, Скупштина 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 132.

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 133.

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 134.

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

9. Реплика

Члан 135.

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 3 минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Члан 136.

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 135. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 135. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

10. Повреда Пословника

Члан 137.

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 3 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 повреду 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 138.

Председник Скупштине може одложити седницу Скупштине када утврди недостатак потребне већине одборника за почетак седнице Скупштине, док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 за 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 139.

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 140.

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 141.

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

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити паузу седнице, не дужу од 30 минута, како би одржао заједнички састанак са шефовима одборничких група ради усаглашавања ставова о одређеним тачкама дневног реда, као и ради обезбеђивања нормалног рада и одлучивања у Скупштини. О резултатима усаглашавања председник Скупштине обавезно извештава одборнике у наставку седнице Скупштине.

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 142.

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 143.

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 псовке и друге увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 144.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 143. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи 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 145.

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 143. 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.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице нема право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности из члана 197. овог Пословника, за седницу на којој је мера изречена.

Члан 146.

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

Члан 147.

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

Члан 148.

У просторији у којој се одржава седница Скупштине забрањено је уношење оружја, коришћење мобилних телефона и других средстава и предмета који могу ометати рад Скупштине.

На седницу није дозвољен долазак лица која су под дејством наркотика или су у алкохолисаном стању.

13. Одлучивање

Члан 149.

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

Члан 150.

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 општине и Пословник Скупштине општине;
- 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 просторне и урбанистичке планове;
- 5) усваја иницијативу за промену територије општине, у складу са законом;
- 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) усваја Етички кодекс;
 - 13) бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине општине, председника и заменика Председника општине и Општинско веће;
 - 14) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 151.

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 врши дизањем руке.

Председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" а потом они који се уздржавају од гласања.

Члан 152.

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 именована, односно постављења у коме је предложено два или више кандидата одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

Члан 153.

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 154.

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

14. Записник

Члан 155.

О раду на седници Скупштине води се записник.

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

Са седнице се прави извод из записника који се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Извод из записника обавезно садржи: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и секретара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, кратак ток седнице са назнаком 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.

Извод из записника потписују председник и секретар Скупштине.

IX ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ

1. Акта Скупштине и поступак предлагања аката

Члан 156.

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 157.

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 158.

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 159.

Овлашћени предлагач акта из члана 158. 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.

Предлог акта из става 3. овог члана објављује се на званичној интернет презентацији Општине најкасније 8 дана пре разматрања на седници Скупштине.

Члан 160.

Предлог акта који је упућен Скупштини, председник Скупштине одмах по пријему обавезно доставља надлежним одборима и 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 7 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 161.

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 162.

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

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 163.

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

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 164.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 36 сати пре сата одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

На предлог статута, буџета општине, просторног плана и плана генералне регулације, амандман се подноси најкасније 72 сата пре одржавања седнице.

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

Члан 165.

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

Амандмане које Одбор за прописе и управу одбаци као неблагоприятне, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

О амандманима из става 2. овог члана Одбор сачињава посебан извештај и доставља га Скупштини.

Члан 166.

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 167.

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 168.

О поднетом амандману отвара се расправа.

Излагање о поднетом амандману не може трајати дуже од 3 минута.

Члан 169.

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.

Када се заврши претресање предлога акта и када је извршено гласање о предложеним амандманима, прелази се на гласање о предлогу у целини.

3. Доношење аката по хитном поступку

Члан 170.

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

Ако за доношење појединог акта постоји неодољна 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 171.

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 172.

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 173.

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 2. овог члана Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних одбора.

4. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку

Члан 174.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

Члан 175.

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 176.

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 177.

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 гласнику

општине Мало Црниће", у складу са посебном одлуком Скупштине.

X СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 178.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом дана ослобођења у Другом светском рату – Празника „14. октобар“ – Дан општине Мало Црниће.

Седница Скупштине сазвана поводом Дана општине је свечаног и протоколарног карактера.

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

Члан 179.

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 180.

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 обрате одборницима и позваним гостима.

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

Члан 181.

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 182.

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 183.

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

Члан 184.

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.

ХП ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 185.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

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

Члан 186.

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 187.

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 188.

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.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни технички услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 189.

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 190.

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;
- "Службени гласник општине Мало Црниће" у електронској форми;
- предлози аката, као и акта донета од стране Скупштине, за која је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 191.

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 197. овог Пословника.

Члан 192.

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 193.

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

Члан 194.

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, списа 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 195.

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, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио на првој наредној седници.

Изузетно, ако је у припреми одговора из става 3. овог члана потребно утврдити одређене чињенице чије утврђивање захтева дуже време или сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити.

На захтев одборника који је питање поставио, 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.

Члан 196.

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 гласника општине Мало Црниће", 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 197.

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

4. Одборничка легитимација

Члан 198.

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје одборничка легитимација, у року од 30 дана од дана комплетирања документације. Одборничку легитимацију потписује председник Скупштине.

Одбор за административно-мандатна питања прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

5. Престанак мандата одборника

Члан 199.

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 200.

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 199. 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 201.

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 202.

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

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

Члан 203.

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 204.

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.

Када се на седници Скупштине постави питање правилне примене одредби Пословника, стручно тумачење

даје секретар Скупштине.

Члан 205.

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 206.

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 207.

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 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 208.

Изабрана, именована и постављена лица настављају са радом до истека мандата на који су бирани.

Стална и повремена радна тела настављају са радом до истека мандата чланова сталних радних тела, односно до

завршетка посла (повремена радна тела).

Члан 1.

Члан 209.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 8/2016).

Члан 210.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

I/01 Број: 020-49/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК

Горанка Стевић, с.р.

45

На основу члана 4. став 3. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011 и 104/2016), члана 1. Закона о сахрањивању и гробљима („Службени гласник СРС“, број 20/77, 24/1985 и 6/1989 и „Службени гласник РС“, број 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005 - др. закони), и члана 52. став 1. тачка 10). Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019),

Скупштина општине Мало Црниће на седници одржаној дана 28. 03. 2019. године, доноси

О Д Л У К У

О ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ УПРАВЉАЊЕ ГРОБЉИМА, САХРАЊИВАЊЕ И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овом Одлуком уређују се начин и услови обављања комуналне делатности управљање гробљима и погребне услуге на територији општине Мало Црниће (у даљем тексту: Општина), права и обавезе Јавног комуналног предузећа "Чистоћа-Мало Црниће" из Малог Црнића које обавља комуналну делатност управљања гробљима и погребне услуге, корисника, односно закупца гробног места и извођача занатских радова на гробљима, финансирање обављања комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге, начин вршења надзора над обављањем комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге, као и други послови, у складу са законом.

Члан 2.

Управљање гробљима и погребне услуге у смислу ове одлуке, су:

1. Одржавање гробаља и објеката који се налазе у оквиру гробља (мртвачница, капела и др.),
2. Сахрањивање,
3. Одржавање пасивних гробаља, односно гробаља ван употребе (у даљем тексту: гробља ван употребе) и спомен обележја,
4. Преузимање, превоз посмртних остатака умрлог од места смрти и смештај у мртвачницу на гробљу, у капелу или до крематоријума, односно од расхладне коморе до просторије за излагање,
5. Под погребним услугама у смислу овог члана подразумева се обављање практичних радњи путем првог збрињавања (купање, дезинфекција и др.), скидање односно одевање покојника, припрема сандука и обележја са израдом посмртница, полагање у сандук са намештањем покојника.

Уређивање и одржавање гробља, у смислу ове одлуке, обухвата: изградњу и одржавање гробља, гробних поља и гробних парцела унутар којих се налазе гробна места, изградњу и одржавање саобраћајних површина, изградњу инсталација, објеката и уређаја, подизање и одржавање зеленила, одржавање чистоће, одржавање реда на гробљима, као и друге послове који су у вези са уређивањем и одржавањем гробља и пружањем погребних услуга.

Члан 3.

Појмови употребљени у овој Одлуци:

- Гробље је земљиште које је урбанистичким планом или одлуком Скупштине општине одређено за сахрањивање;
- Гробно поље је површина за сахрањивање на гробљу,

која се у зависности од величине гробља може поделити на делове до којих се обезбеђује колски прилаз;

- Гробна парцела је површина који обухвата групу гробних места;
- Гробно место је гроб или осаријум са припадајућим појасом до следећег гробног места;
- Сахрањивање је укоп посмртних остатака умрлог као и друге радње које се у том циљу предузимају;
- Осаријум је заједничка гробница у коју се похрањују посмртни остаци умрлих.

Члан 4.

Комуналне делатности из члана 2. ове одлуке на територији општине Мало Црниће обавља Јавно комунално предузеће "Чистоћа-Мало Црниће" из Малог Црнића, док комуналну делатност из члана 2. став 1. тачка 4. и 5. могу да обављају и други привредни субјекти, који су регистровани за обављање ових услуга и испуњавају услове у складу са Законом и овом Одлуком.

Гробља се стављају ван употребе одлуком Скупштине општине на предлог Надзорног одбора ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће".

II НАЧИН И УСЛОВИ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ УПРАВЉАЊЕ ГРОБЉИМА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

1. Уређивање и одржавање гробља

Члан 5.

Уређивање и одржавање гробља на територији општине Мало Црниће ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" обавља у складу са програмом инвестиционог и текућег одржавања гробља.

Програм из претходног става доноси Надзорни одбор ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" уз сагласност Скупштине општине Мало Црниће.

Програм се доноси до 01. децембра текуће за наредну годину.

Члан 6.

Спомен гробна места на гробљима на територији општине Мало Црниће утврђују се посебном одлуком Скупштине општине Мало Црниће, на предлог Завода за заштиту споменика културе (у даљем тексту: Завод) или на предлог других организација или историјских, верских заједница, школе, цивилних организација а на начин утврђен прописима којима се уређују културна добра.

Гробља, спомен гробови, спомен гробнице и споменици, који су утврђени за културно добро-споменике културе, уређују се и одржавају на начин утврђен прописима којима се уређују културна добра.

Члан 7.

Гробља се уређују и одржавају у складу са пројектом гробља и програмима из члана 5. став 1. ове одлуке.

Планским документом и пројектом гробља, одређује се гробно поље и гробне парцеле унутар којих се налазе гробна места.

Гробно поље и гробна парцела обележавају се бројевима погодном комбинацијом алфанумеричких знакова.

О гробним пољима, гробним парцелама и закупцима парцела гробних места води се нумеричка и персонална евиденција.

Члан 8.

Гробна парцела и гробно место не могу да буду предмет правног промета и не могу се давати у подзакуп.

Закупац гробне парцеле или гробног места може гробну парцелу или гробно место да врати искључиво ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће", без накнаде, уз достављање писмене изјаве. Гробну парцелу или гробно место могу вратити и наследници закупца, достављањем писмене изјаве потписане од стране свих наследника.

Закупац не може вратити гробно место и гробницу, пре истека обавезног рока почивања.

Члан 9.

Гробље се уређује изградњом објеката неопходних за вршење погребних делатности: мртвачнице, капеле, радионица, продавница и других објеката, комуналних уређаја и инсталација водовода и чесми, канализације, тоалета, расвете, спољних и унутрашњих саобраћајница, простора за паркирање, пешачких саобраћајнице, подизање зеленила и ограде, уређењем гробних поља и одређивањем гробних парцела и гробних места на њима, изградњом фризева и гробница и других спомен облежја, подизањем споменика и одржавањем чистоће на гробљу.

Члан 10.

На гробљу у употреби се обавезно изграђује капела.

Мртвачница се изграђује на гробљу на коме је то планирано.

Простор за изградњу објеката за обављање погребне делатности намењен је за изградњу мртвачнице, капеле,

цркве, простор за раднике на гробљу, по правилу се одређује поред улаза у гробље, или на другом прикладном месту.

Простор за зелене парковске површине се одређује по правилу изван гробног поља, или у оквиру гробног поља као посебне целине.

У гробљу се изграђују колске и пешачке саобраћајнице. Колске саобраћајнице повезују улаз у гробље са свим гробним пољима, а пешачке стазе се израђују на гробном пољу за повезивање гробних парцела и као тротоари поред колских саобраћајница.

Паркинг се израђује поред колског улаза у гробље.

Санитарни објекти, тоалети и чесме за воду се изграђују у склопу објеката а по потреби и као самостални објекти на гробљу. По правилу у близини санитарних објеката израђује се надстрешница и постављају клупе за одмор.

Испред улаза у гробље може се одредити простор за постављање продавница цвећа, погребне опреме и друге прикладне опреме.

На гробљу, по правилу близу улаза, могу се уредити просторије за погребне церемоније, као на пример: комеморације, давање помена уз послуужење и сл.

На гробљима се обавезно обезбеђују расхладни уређаји за чување посмртних остатака умрлог до сахране.

Члан 11.

На гробљу се одређују гробна поља као површине на којима се врши сахрањивање.

Гробна поља деле се на парцеле за сахрањивање.

Парцеле за сахрањивање одређују се као самостална гробна места, породичне парцеле до 6 гробних места и као породичне гробнице са 2 до највише 6 гробних места, зависно од теренских услова. Физички се раздвајају саобраћајницама које морају бити димензије да могу да служе као противпожарни пут.

За пренос посмртних остатака из гробних парцела на којима је истекао закуп и рок почивања одређује се посебно заједничко гробно место, ако за то постоје услови на гробљу (осаријум).

На месту из претходног става ставља се плоча са подацима о лицима која су на овај начин сахрањена. Премештај се обавезно врши у присуству трочлане комисије. Приликом премештаја посмртних остатака сачињава се записник о премештају, у којем се региструју сви расположиви подаци о посмртном остатку.

Члан 12.

Димензије гроба на гробном месту су 2,20 x 1,00м. Уколико се ради о породичној парцели, за сваки даљи гроб ширине износи 0,80м. Дубина ископа гроба је 1,5м, а изузетно је 1,2м.

Забрањена је изградња свих врста објеката изнад површине земље осим фриза и дела гробнице који код терена са нагибом у горњем делу не сме бити виши од 30цм и надгробне спомен плоче чије димензије не смеју бити изван: ширине до 1,5м и висине до 1м.

Гробнице се по правилу изграђују као подземни објекти.

Гробно место уређује се ниском оградом од цвећа, изградњом физа у габаритима 2,70 x 1,40м и поплочавањем у габаритима 2,70 x 1,40м. На породичним гробним парцелама до 6 гробних места ширина фриза се повећава за 0,80м за свако наредно гробно место.

2. Сахрањивање

Члан 13.

Сахрањивање се обавља на гробљу које је у употреби на начин прописан законом и овом Одлуком.

Члан 14.

Јавно предузеће може извршити сахрањивање:

- по утврђивању смрти од стране овлашћеног лекара мртвозорника, а у складу са посебним прописима. Зависно од узрока смрти мртвозорник, утврђује посебне услове за обављање сахране;
- сахрана се може извршити најраније по истеку 24 часа од момента наступања смрти уколико се сахрана врши на основу извода из матичне књиге умрлих;
- по издавању дозволе за обављање сахране коју издаје надлежни матичар у складу са условима наведеним у дозволи за сахрану.

Матичар дозволом за сахрану одређује, уколико није извршен упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих:

- податке о умрлом (име и презиме, датум рођења и дан и час смрти)
- време од кад се може обавити сахрана водећи рачуна о истеку 24 часа од момента настанка смрти и од посебних захтева одређених потврдом о смрти и захтева овлашћених органа (полиције, тужилаштва, правосуђе)
- начин обављања сахране у зависности од узрока смрти, начина обављања сахране (покопавање, одлагањем покојника у гробницу или спаљивањем) уколико исти постоје.

Члан 15.

Здравствене установе, установе социјалне заштите и друге установе за смештај (у даљем тексту: установе) дужне су да пријаве сваки случај смрти у установама.

По утврђеној смрти, посмртни остаци умрлог преносе се на гробље специјалним возилом и до сахране се чувају у посебној просторији, капели или мртвачници.

Посмртни остаци умрлог превозе се у мртвачком ковчегу, са или без лименог сандука, зависно од узрока смрти и начина сахрањивања, у гробу или гробници.

Посмртни остаци умрлог, уколико временски услови за то захтевају, до сахране се чувају у расхладном уређају.

Члан 16.

Ако се сахрана обавља на гробљу које има капелу или мртвачницу, посмртни остаци умрлог се, могу најкасније један сат пре времена одређеног за сахрану, сместити у капелу или мртвачницу на том гробљу.

Члан 17.

Посмртни остаци могу се, са одобрењем верске заједнице, чувати и у црквама, капелама и другим објектима који су намењени за вршење верских обреда до сахране.

Пре сахрањивања, посмртни остаци могу бити изложени на одређеном месту ван гробља, ради указивања посебних посмртних почести.

Члан 18.

Сахрањивање се пријављује Јавном комуналном предузећу "Чистоћа-Мало Црниће" најкасније 12 сати пре сахране.

На основу потврде о смрти и дозволе за сахрану или извода из матичне књиге умрлих ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" одређује дан и сат сахране у договору са лицем које је пријавило сахрану.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је дужно да за сахрањивање умрлих обезбеди рад службе сваког дана, укључујући и недељу и државне празнике.

У исто гробно место може се извршити сахрањивање под условом да је од претходне сахране протекло најмање 10 пуних и више година.

Члан 19.

Сахрана посмртних остатака умрлог врши се на гробљу које је у употреби.

Сахрана се врши покопавањем у гробу на гробном месту или одлагањем посмртних остатака у гробницу на гробној парцели. У гробном месту или на гробној парцели се може обавити сахрана искључиво закупца гробног места, а по његовој сагласности и других лица. Сагласност из овог става мора бити дата у писаном облику.

Посмртни остаци сахрањених обавезно почивају у

гробном месту најмање 10 година од дана сахране што се регулише обавезним закупом гробног места или гробне парцеле на рок обавезног почивања.

Члан 20.

Спаљивање посмртних остатака може се вршити ако је такву жељу за живота изјавило умрло лице или по налогу лица које је дужно да сахрани умрлог.

Спаљивање посмртних остатака не може се вршити ако је умрли за живота изразио жељу да се његови посмртни остаци не спаљују.

Спаљивање посмртних остатака лица која нису умрла природном смрћу, може се извршити само по одобрењу или налогу органа надлежног за покретање или вођење кривичног поступка.

Сахрањивање спаљених посмртних остатака умрлог врши се покопавањем пепела у гроб или одлагањем урне са пепелом у гробницу или колумбаријуму.

Члан 21.

Најкасније један сат по завршетку погребне свечаности ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" мора да затвори гробно место, односно обликује гробну хумку, постави надгробна обележја и распореди цвеће и венце.

Запослени у ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" који учествују у процесу сахрањивања морају носити пригодну радну униформу.

Члан 22.

Сахрањивање посмртних остатака неидентификованог умрлог обавља ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" у року од 24 сата од момента смештаја умрлог у мртвачницу.

Сахрањивање лица из става 1. овог члана врши се на основу акта надлежног органа којим је утврђена чињеница да је лице неидентификовано.

Члан 23.

Сахрањивање умрлог дужни су да обезбеде његови сродници, односно лица која би према важећим прописима била обавезна да га издржавају, односно да се о њему старају или друга физичка и правна лица која преузму обавезу да обезбеде сахрањивање, односно која су дужна да се о томе старају.

Ако не постоје лица из става 1. овог члана, или ако лица која су дужна да изврше сахрањивање то одбију, или нису у могућности да сахрањивање обезбеде, сахрањивање ће извршити ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" који врши послове погребне делатности и уређивање и одржавање гробља.

Трошкове сахрањивања сnose лица која су била дужна да умрлог за живота издржавају или да се старају о његовом сахрањивању.

Ако не постоје лица која су дужна да обезбеде сахрањивање трошкове сахрањивања сноси општина на чијој територији је умрли имао последње пребивалиште, а ако се не може утврдити последње пребивалиште умрлог, трошкове сноси општина на чијој је територији умрло лице сахрањено, односно на чијој територији су нађени посмртни остаци умрлог.

Општина која је обезбедила сахрањивање умрлог лица има право на накнаду трошкова од лица која су била дужна да обезбеде сахрањивање, односно из заоставштине умрлог.

Члан 24.

Преузимање посмртних остатака умрлог од места смрти, превоз и смештај у капелу или мртвачницу на гробљу може наредити и овлашћени државни орган, односно полиција и правосуђе.

Услови преузимања посмртних остатака са места смрти регулише се уговором између ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" и овлашћених државних органа и то: радно време Јавног предузећа, активно и пасивно дежурство, приправност, ангажовање превозних средстава, обезбеђење заштитне опреме за рад, опремање преминулог, услови чувања, инвестициона улагања, трошкови који прате ове услуге и остале међусобне услуге.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је у обавези да отпочне са пружањем ове услуге најкасније 30 дана од склапања уговора из претходног става.

Сви трошкови настали по основу ове погребне услуге падају на терет наредбодавца.

Преузимање и превоз посмртних остатака умрлог од места смрти до капеле или мртвачнице на гробљу може да обавља и привредно друштво, предузетник и други привредни субјект који је регистрован за обављање ове услуге и испуњава услове у складу са законом и овом одлуком и закључи уговор са државним оргнима из става 1. овог члана.

Члан 25.

Ексхумацију и пренос посмртних остатака умрлог могу да захтевају породица, сродници умрлог и друга лица која имају обавезу уређивања и одржавања гробних места, у складу са Законом о сахрањивању и гробљима, а ради преноса посмртних остатака на друго гробно место на гробљу у граду, селу или ван територије општине пре истека прописаног рока почивања.

Посмртни остаци сахрањеног могу се ископати и

пренети на друго гробље (ексхумација), по претходно прибављеном одобрењу општинског надлежног органа и одобрењу органа надлежног за послове санитарне инспекције, ако је на другом гробљу обезбеђено гробно место за сахрану.

Уз захтев за ексхумацију прилажу се потврда о обезбеђеном другом гробном месту и одобрење надлежних органа из става 2. овог члана.

Трошкове ексхумације и преноса посмртних остатака умрлог, сnose лица из става 1. овог члана.

Ако се на основу одлуке надлежног општинског органа општине врши ископавање и пренос посмртних остатака пре истека рока којим је продужено почивање посмртних остатака, трошкове ископавања и преноса посмртних остатака, гробних знакова, споменика и других предмета са тих гробних места сноси општина чији је орган наредио ископавање и пренос посмртних остатака.

Када се сахрана обавља у гробници, као и после ексхумације, посмртни остаци преминулог се обавезно стављају у херметички затворен лимени сандук.

3. Услови и начин давања на коришћење гробне парцеле – гробно место

Члан 26.

Приликом пријаве сахране ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" одређује гробну парцелу на којој ће се извршити сахрањивање.

Гробна парцела се даје на коришћење сродницима умрлог на основу решења о наслеђивању у коме је одређен наследник гробне парцеле.

Уколико не постоји решење о наслеђивању у коме је одређен наследник гробне парцеле, гробна парцела се даје на коришћење сродницима умрлог по следећем редоследу: супружнику умрлог, дете умрлог (брачно, ванбрачно, усвојено), родитељи умрлог.

У случају да нема лица из става 3. овог парцела се даје на коришћење лицу по редоследу сродства са умрлим по крви у побочној линији до четвртог степена сродства и њиховим супружницима.

Изузетно, ако нема лица из става 2, 3. и 4. овог члана, парцела се даје на коришћење лицу које обезбеди сахрањивање посмртних остатака умрлог.

Члан 27.

Неуређена гробна парцела се даје на коришћење искључиво у случају смрти, односно подношења пријаве сахрањивања.

Међусобна права и обавезе између лица из члана 26. ове одлуке коме се даје гробна парцела на коришћење и

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" уређује се уговором који се закључује одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана сахрањивања.

Уговором из става 2. овог члана утврђује се: наканада закупа гробне парцеле и одржавање гробног поља, вертикална резервација гроба, услови одржавања гроба, обавезан рок почивања, рок у коме се даје на коришћење парцела, истек рока почивања, продужење рока почивања, начин и услови за ексхумацију, пренос посмртних остатака умрлог, као и коришћење парцеле и услови уређења објекта на парцели (фриз односно гробница).

Члан 28.

За гробну парцелу, по правилу, резервација се врши по вертикали.

Изузетно од става 1. овог члана у посебним случајевима као што су поплаве, изливање подземних вода или друге посебне околности због којих није могуће извршити вертикалну резервацију гроба, директор ЈКП може одобрити хоризонталну резервацију гроба.

Члан 29.

Уређена парцела гробно место може се закупити за живота, независно од чињенице смрти, односно пријаве сахрањивања.

Закуп гробне парцеле из става 1. овог члана уређују се уговором о закупу којим се регулишу: период закупа, закупнина, накнада за одржавање гробног поља и текуће одржавање објекта на гробљу, као и начин и услови за продужење периода закупа, као и услови опремања изграђеног објекта на парцели (фриз односно гробница).

Уговор из претходног става закључује ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" и лице које закупљује парцелу или гробно место.

Члан 30.

Гробна парцела се даје на коришћење и закуп на време од 10 година.

Уређена парцела даје се у закуп на време од 10 година.

По истеку закупа гробне парцеле, може се продужити закуп гробне парцеле. Закуп гробне парцеле може се продужити на временски период од 1 године до најдуже 10 година.

Члан 31.

После смрти закупца гробне парцеле, парцелу у даљи закуп и коришћење може преузети правни наследник закупца, а уколико има више наследника над имовином

закупца, даљи закуп парцеле се регулише у оставинском поступку, или међусобним договором и писменом изјавом свих наследника о уступању парцеле једном наследнику и изјавом о прихватању парцеле у даљи закуп.

4. Услови за продужење почивања посмртних остатака умрлог

Члан 32.

Лица из члана 26. ове одлуке имају право да, по истеку рокова из члана 30. ове одлуке, продуже рок почивања или закупа гробне парцеле или гробног места под условима утврђеним овом одлуком и уговором.

Гробна парцела односно гробно место након истека обавезног рока почивања, се могу вратити ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће", без накнаде, уз писмену изјаву закупца, корисника или свих наследника.

Члан 33.

Ако у року од једне године по протеклу рока почивања, лица из члана 26. ове одлуке не продуже рок почивања, односно у писаној форми изјаве да не желе да продуже рок почивања, а гробно место нема карактер спомен гробног места, ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" ће посмртне остатке умрлог пренети у осаријум.

Пре преноса посмртних остатака у смислу става 1. овог члана ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је дужно да писмено опомене корисника гробног места да ће, уколико у року од 30 дана не плати накнаду из члана 52. ове одлуке и на тај начин продужи рок почивања, извршити пренос посмртних остатака у посебан заједнички гроб или гробницу и одредити другог корисника тог гробног места, а надгробна обележја и друге предмет уклонити без обавезе њиховог чувања.

У случају када се писмена опомена није могла уручити из било којих разлога, предузеће ће путем обавештења у средствима јавног информисања позвати корисника гробног места да поступи у складу са одредбама става 2. овог члана, указујући на последице пропуштања. Обавештење се објављује према потреби и по правилу, користи се за истовремено обавештавање већег броја корисника гробних места.

Надгробне споменике и друге предмете са гробних места на којима је истекао обавезни рок почивања и није продужен закуп, ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" може уклонити и позвати корисника гробног места да их преузме у року од 90 дана.

Ако се корисник гробног места не одазове позиву и не преузме надгробне споменике и друге предмете, у року од три месеца по њиховом уклањању, ЈКП "Чистоћа-Мало

Црниће" може продати исте путем јавног надметања а средства добијена на тај начин, по подмирењу трошкова продаје, мора искористити за уређење гробља.

5. Одржавање реда на гробљима

Члан 34.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је дужно да обезбеди ред, мир и чистоћу на гробљима на територији општине Мало Црниће.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" прописује ред на гробљу.

На видном месту на улазу у гробље истичу се одредбе о одржавању реда на гробљу и времену обављања погребне делатности.

Члан 35.

Гробља су отворена за посетиоце сваког дана, и то:

- од 1. априла до 14. октобра (у даљем тексту: летњи период) у времену од 8:00 до 19:00 сати,
- од 15. октобра до 31. марта (у даљем тексту: зимски период) у времену од 8:00 до 16:00 сати.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" може привремено из нарочито оправданих разлога забранити приступ на гробље о чему су дужни да преко средстава јавног информисања обавестити грађане најкасније 48 часова пре забране приступа на гробље.

Члан 36.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" пружа погребне услуге током целе године.

Сахране се обављају сваког дана укључујући и нерадне дане и празнике.

На гробљима на територији општине Мало Црниће сахране се обављају у летњем периоду од 13:00 до 16:00 сати, у зимском периоду од 13:00 до 15:00 сати, изузетно од овог распореда може се одступати по наређењу установа или по жељи родбине, уз посебну дозволу директора Предузећа.

Члан 37.

Посетиоци гробља, запослени на гробљу, извођачи занатских радова, као и остала лица која се затекну на гробљу морају се понашати на начин којим се одржава ред, мир и чистоћа.

Члан 38.

На гробно место је забрањено засадити дрво или вишегодишњу биљку која расте на висину вишу од 1м.

На посебан захтев породице, сродника умрлог и других лица, ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" може да одобри да се у знак сећања на умрлог засади спомен дрво или постави неко друго обележје (нпр.клуба), на месту које одреди ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће", у складу са Пројектом гробља.

Члан 39.

Лица са посебним потребама и лица старија од 70 година, могу улазити моторним возилом на територију гробља, у складу са радним временом гробља без плаћања надокнаде за улаз моторним возилом.

III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРЕДУЗЕЋА, КОРИСНИКА, ОДНОСНО ЗАКУПЦА ГРОБНОГ МЕСТА И ИЗВОЂАЧА ЗАНАТСКИХ РАДОВА НА ГРОБЉИМА

Члан 40.

Изградња фризева и гробница, подизање надгробног споменика и других спомен обележја, други радови на гробљима врши се у складу са условима прописаним овом одлуком и пројектом гробља.

Члан 41.

Уређење гробних парцела на гробљима на територији општине Мало Црниће, изградњу гробница, фризева и надгробних споменика и њихово опремање обавља ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" или друго правно лице или предузетник, уз претходно писмено одобрење ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће".

Члан 42.

О одржавању гробних парцела места и надгробних обележја на гробним местима стара се породица, сродници умрлог и друга лица.

Лица из става 1. овог члана могу уређивање и одржавање гробних места поверити ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће", уз накнаду о чему се закључује посебан уговор.

Члан 43.

На гробљима се могу изводити радови у вези са изградњом фризева, гробница, са подизањем надгробних споменика и других спомен обележја и њихово опремање,

као и други радови који не спадају у текуће одржавање, у складу са пројектом гробља, као и уклањање надгробних споменика и других спомен обележја, уз претходно писмено одобрење ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће", а на основу захтева корисника гробног места.

Уз захтев за извођење радова из става 1. овог члана, корисник гробног места дужан је да приложи: нацрт – скицу надгробног споменика, односно других радова за које се тражи одобрење и податке о извођачу предметних радова.

Радове из става 1. овог члана могу изводити искључиво правна лица и предузетници регистровани за извођење ових врста радова.

На неуређеним парцелама после сахране могу се изводити радови у вези изградње фризева, гробница и њиховог опремања са подизањем надгробних споменика и других спомен обележја, као и други радови који не спадају у текуће одржавање у складу са пројектом гробља и уклањање надгробних споменика и других спомен обележја, уз претходно одобрење ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће".

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је дужно да без одлагања обавести комуналног инспектора о извођењу радова без одобрења из става 1. и 4. овог члана.

Члан 44.

Радови на одржавању надгробних споменика и других спомен обележја могу се изводити без посебног одобрења.

Под одржавањем, у смислу става 1. овог члана, подразумева се бојење слова, замена дрвених симбола (крст, табла и сл.).

Члан 45.

Извођач занатских радова на гробљима дужан је да радове обавља тако да:

1. овлашћеном лицу ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" поднесе нацрт-скицу надгробног споменика, односно других спомен обележја и одговарајућу сагласност породице, сродника умрлог и других лица,
2. радове изводи у радне дане, у време које одреди ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће",
3. поступи по налогу овлашћеног лица ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће", отклони уочене недостатке и у датом року радове усагласи са нацртом - скицом надгробног споменика, односно других спомен обележја и техничким нормативима,
4. грађевински материјал (песак, шљунак и сл.) се депонује на гробљу само толико времена колико је потребно за извођење радова, и да тиме не омета приступ и кретање посетилаца гробља, а у случају прекида или завршетка радова дужан је да преостали

материјал уклони и место извођења радова доведе у првобитно стање у року од једног дана,

5. за превоз материјала потребног за извођење занатских радова на гробљима користи само саобраћајне површине које одреди ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће",
6. ако приликом извођења радова пронађе делове сандука, кости и сл. одмах обустави радове и о томе без одлагања обавести ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће",
7. ако приликом извођења радова нађе предмете од вредности мора их без одлагања предати ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће",
8. чесме после упоребе затвори, с тим да алат не сме прати на чесми.

Члан 46.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" може да забрани извођење занатских радова на гробљима или појединим деловима гробаља, у одређено доба дана или одређене дане, односно одређено доба године.

Ако извођач занатских радова, приликом извођења радова, учини штету дужан је да је отклони, у супротном ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" ће то учинити на његов трошак.

Преузимање посмртних остатака и евиденције

Члан 47.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је дужно да 24 сата пружа услуге издавања мртвачнице и капеле за смештај посмртних остатака умрлог.

Члан 48.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је дужно да води евиденцију и трајно чува податке о умрлом чији су посмртни остаци пренети у осаријум.

Уколико породица, сродници умрлог и друга лица не преузму надгробне споменике и друга спомен обележја, односно ознаке са гробних места из којих су посмртни остаци пренети у осаријум, ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је дужно да поступи сходно ставу 4. и ставу 5. члана 33. ове одлуке.

Члан 49.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је дужно да води евиденцију гробних парцела закупаца и евиденцију о сахрањеним лицима са датумом сахране, евиденцију о преносу посмртних остатака умрлих, о парцели на којој су сахрањени, времену сахране и друге евиденције.

IV ФИНАНСИРАЊЕ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И УПРАВЉАЊА ГРОБЉИМА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 50.

Извори средстава за обављање и развој комуналне делатности управљање гробљима и погребне услуге обезбеђују се из:

- прихода буџета општине,
- прихода од пружања комуналних услуга,
- наменских средстава других нивоа власти, и
- других извора, у складу са законом.

Изградњу, опремање и инвестиционо одржавање гробља финансира Општина Мало Црниће средствима из става 1. овог члана.

Текуће одржавање гробља и пружање погребних услуга финансира се из цене закупа гробне парцеле односно гробног места, накнаде за одржавање гробних поља и новчане накнаде за пружање погребне услуге.

Одржавање гробних парцела и објеката на њима (фриз, гробница) врше закупци о свом трошку.

Члан 51.

За гробно место корисник плаћа закуп гробног места, приликом сахрањивања, у износу обавезног рока почивања.

За неуређену гробну парцелу корисник плаћа закуп за коришћење парцеле.

Закупац плаћа и накнаду за одржавање гробног поља и текуће одржавање објеката на гробљу.

За уређену парцелу купац плаћа закуп за коришћење парцеле, једнократни износ израде фриза, односно гробнице и накнаду из става 3. овог члана.

Члан 52.

Цена из члана 51. утврђује се посебном одлуком Надзорног одбора ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" уз сагласност Скупштине општине Мало Црниће.

Уз захтев за давање сагласности ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" доставља образложење које нарочито садржи разлоге за промену и детаљну структуру предложене цене.

Захтев за давање сагласности на одлуку о промени цене са образложењем се објављује на огласној табли Општине Мало Црниће и у електронском облику на интернет презентацији Општине Мало Црниће и то најмање 15 дана пре доношења одлуке.

Одлука о промени цена услуга из члана 51. може се донети и на иницијативу органа надлежног за давање сагласности на цену. Одлука из овог става доноси се на исти начин и по истом поступку као и одлука о промени цене

на предлог ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће". Образложење одлуке из овог става сачињава организациона јединица Општинске управе надлежна за комуналне делатности.

Цена услуга из члана 51. утврђује се на основу елемената за одређивање цене:

- пословни расходи исказани у пословним књигама и финансијским извештајима;
- расходи за изградњу и реконструкцију објеката и набавку погребне опреме за обављање ове комуналне делатности према усвојеним програмима и плановима ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" на које је сагласност дала Скупштина општине Мало Црниће;
- добити ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће".

Средства која су намењена за финансирање обнове и изградњу објеката за обављање ове комуналне делатности исказују се посебно у пословним књигама ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" и могу се употребити само за те намене.

V НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНТИНУИТЕТА У ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ УПРАВЉАЊА ГРОБЉИМА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 53.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је дужно да свој рад и пословање организује тако да обавља комуналну делатност управљања гробљима и погребне услуге у складу са овом одлуком, као и да обезбеди одговарајући обим, врсту и квалитет услуга.

Члан 54.

У случају поремећаја или прекида у обављању комуналне делатности управљање гробљима и погребне услуге услед више силе, или других разлога који нису могли да се предвиде, односно спрече, ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је обавезно да одмах, без одлагања, предузме мере на отклањању узрока поремећаја, односно прекида и то:

1. радно ангажује запослене на отклањању узрока поремећаја, односно разлога због којих је дошло до прекида у обављању комуналне делатности управљање гробљима и погребне услуге, и
2. предузме и друге мере које утврде надлежни органи.

Члан 55.

У случају поремећаја или прекида у обављању комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге, као и у случају штрајка запослених у ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће", Општинско веће општине Мало Црниће предузима оперативне и друге мере којима ће се обезбедити услови за несметан рад и пословање ЈКП "Чистоћа-Мало

Црниће" и обављање комуналне делатности управљање гробљима и погребне услуге, у складу са законом и одлуком Скупштине општине Мало Црниће.

VI НАЧИН ПОСТУПАЊА И ОВЛАШЋЕЊА ОРГАНА ОПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ ПРЕКИДА У ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ УПРАВЉАЊА ГРОБЉИМА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 56.

У случајевима из члана 55. ове одлуке ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је обавезно да, истовремено са предузимањем мера, обавести Општинску управу – организациону јединицу надлежну за комуналне послове (у даљем тексту: Општинска управа) о разлозима поремећаја или прекида, као и о предузетим мерама.

Кад Општинска управа прими обавештење из става 1. овог члана дужна је да без одлагања обавести Општинско веће и:

1. предложи ред првенства и начин обављања комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге,
2. предложи мере за заштиту комуналних и других објеката и уређаја и имовине ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" која служи за обављање комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге,

По пријему обавештења Општинске управе, Општинско веће:

1. одређује ред првенства и начин обављања комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге,
2. наређује мере за заштиту комуналних и других објеката и уређаја и имовине ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" која служи за обављање комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге,
3. предузима мере за отклањање насталих последица и друге потребне мере, и
4. утврђује разлоге и евентуалну одговорност за поремећај, односно прекид у обављању комуналне делатности управљања гробљима и погребне услуге, као и одговорност за накнаду за учињене штете.

VII МЕРЕ ЗАБРАНЕ

Члан 58.

На гробљима је забрањено:

1. постављање надгробних споменика, спомен обележја и других ознака који нису у вези са сахрањеним лицима на гробљу,
2. постављање ознака на гробницама, надгробним споменицима и другим спомен обележјима, која

изгледом, знацима или натписом вређају патриотска, верска, национална или друга осећања грађана,

3. наносење штете надгробним споменицима и другим спомен обележјима као и другим предметима на гробним местима,
4. оштећење гробова, гробница, уређених парцела и објеката који служе за одржавање и коришћење гробља,
5. нарушавање мира на гробљу,
6. приступ деци млађој од 10 година без пратње одраслог лица,
7. монтирање жардинијера, клупа, кандила, кућишта за свеће, ограда и сл. на патосу гроба, односно гробнице, уколико то није предвиђено нацртом – скицом надгробних споменика,
8. сађење око гробова и гробница свих дрвенастих врста лишћара, четинара, шибља и другог растиња без одобрења ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће",
9. прескакање ограде, гажење зелених површина, ломљење дрвећа, кидање цвећа и других засада,
10. гажење, прљање и скрнављење гробних места,
11. увођење животиња,
12. вожење бицикла, мотоцикла и другог моторног возила, уколико за то није издато посебно одобрење ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће", осим за лица из члана 42.,
13. стварање нечистоће на саобраћајним и зеленим површинама и бацање увелог цвећа и других предмета ван за то одређеног места,
14. фотографисање и снимање у виду заната без одобрења ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће", корисника гроба, односно закупца уређене парцеле и гробнице,
15. рекламирање, односно истицање реклама, продавање робе и вршење услуга на гробљу,
16. извођење радова који нису у складу са пројектом гробља и одобрењем ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће", и
17. улажење у капелу ван времена одређеног за сахрану.

VIII ОДРЕДБЕ О ШТРАЈКУ

Члан 59.

У случају прекида у обављању послова услед штрајка ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" је обавезно да обезбеди минимум процеса рада, и то:

- преузимање, превоз, смештај и чување умрлог по налогу надлежног органа,
- изнајмљивање капеле,
- копање гроба,
- сахрањивање,
- одржавање гробаља, и
- продају погребне опреме и других производа који

службе сахрањивању.

X КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

IX НАДЗОР

Члан 62.

Члан 60.

Новчаном казном од 30.000 динара казниће се установа за прекршај из члана 15. став 1. ове одлуке.

Управни надзор над применом ове одлуке, као и над законитошћу рада ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" врши Општинска управа општине Мало Црниће – организациона јединица надлежна за комуналне делатности.

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се одговорно лице у установи новчаном казном од 10.000 динара.

Послове инспекцијског надзора над спровођењем ове одлуке и других општих и појединачних аката, донетих на основу ове одлуке, обавља Општинска управа општине Мало Црниће – организациона јединица надлежна за инспекцијске послове, преко комуналног инспектора.

Члан 63.

Инспектор је, поред овлашћења утврђених у закону, овлашћен и дужан да:

Новчаном казном од 50.000 динара казниће се за прекршај ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" ако:

1. изда прекршајни налог за прекршаје предвиђене овом одлуком,
2. донесе налог о уклањању обележја или других ознака која нису у вези са сахрањеним лицима на гробљу,
3. донесе налог о уклањању натписа или других обележја односно, ознака на гробовима и гробницама којима се вређају патриотска, верска, национална и друга осећања грађана,
4. донесе налог о предузимању мера за отклањање недостатака у вршењу услуга,
5. предузима и друге мере у складу са законом и овом одлуком, које су неопходне за вршење ове делатности.

1. уређивање и одржавање гробља и гробних места не обавља у складу са програмом инвестиционог и текућег одржавања гробља (члан 5.),

2. по утврђеној смрти, посмртне остатке умрлог не преузме, превезе и смести у капелу или мртвачницу (члан 15. став 2.),

3. посмртне остатке умрлог не превози и не чува у складу са одредбама члана 15. став 3. и 4.,

4. поступи супротно одредби члана 19.,

5. поступи супротно одредби члана 20.,

6. по завршетку погребне свечаности не затвори гробно место у складу са чланом 21. став 1. ове одлуке,

Новчаном казном од 30.000 динара казниће се за прекршај ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" ако:

1. поступи супротно одредби члана 12. став 2.,

2. поступи супротно одредби члана 14. став 1.,

3. поступи супротно одредби члана 18. став 4.,

4. сахрањивање посмртних остатака неидентификованих умрлих не изврши у складу са чланом 22. ове одлуке,

5. да на коришћење гробно место супротно одредби члана 26. и 27.,

6. поступи супротно одредби члана 29. став 2.,

7. поступи супротно одредби члана 30.,

8. поступи супротно одредби члана 33.,

9. не обезбеди ред, мир и чистоћу на гробљу (члан 34. став 1.),

10. не пружи услуге преузимања, превоза, смештаја и чувања посмртних остатака умрлих у прописано време (члан 48.),

11. не води евиденцију из члана 48. и 49. ове одлуке,

12. не предузима потребне мере на отклањању узрока поремећаја или прекида у обављању комуналне делатности управљање гробљима и погребних услуга (члан 55. и 56.),

13. изврши радњу из члана 59.,

14. не поступи у складу са чланом 60.,

15. не поступи у складу са одредбама члана 68.

Члан 61.

Поступак за издавање налога из члана 60. став 3. тачка 2. до 4. ове одлуке покреће Општинска управа – организациона јединица надлежна за инспекцијске послове по службеној дужности или на основу пријаве ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" или другог правног или физичког лица.

Када пријаву из става 1. овог члана подноси ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" дужно је да у пријави наведе све податке о лицу које је поставило обележја или друге ознаке које нису у вези са сахрањеним лицима на гробљу, податке о лицу које је поставило натписе или друга обележја на гробовима и гробницама, којима се вређају патриотска, верска, национална и друга осећања грађана, као и чињенице на основу којих је могуће утврдити или учинити вероватним да је учињен прекршај из члана 58. ове одлуке

На основу пријаве ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће", организациона јединица Општинске управе надлежна за инспекцијске послове доноси решење по скраћеном поступку у року од три дана од дана подношења пријаве.

Новчаном казном од 20.000 динара казниће се за прекршај ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" ако:

1. не поступи у складу са чланом 7. став 3. и 4.,
2. запослени који учествују у процесу сахрањивања не носе пригодну радну униформу (члан 21. став 2.),
3. поступи супротно одредби члана 36.,
4. не обавести комуналног инспектора о извођењу радова без одобрења (члан 43. став 5.),

За прекршаје из овога члана казниће се одговорно лице у ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" новчаном казном од 10.000 динара.

Члан 64.

Новчаном казном од 50.000 динара казниће се привредно друштво ако посмртне остатке умрлог превозе до капеле или мртвачнице супротно члану 15. став 2. и 3. ове одлуке.

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се одговорно лице у привредном друштву новчаном казном од 10.000 динара.

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном од 30.000 динара.

Члан 65.

Новчаном казном од 20.000 динара казниће се за прекршај извођач занатских радова-предузетник ако:

1. не изводи радове у складу са пројектом гробља и не изводи радове у складу са одобрењем овлашћеног лица ЈКП "Чистоћа - Мало Црниће" (члан 40. и 43. став 1.),
2. не изводи радове у радне дане, у време које одреди ЈКП "Чистоћа - Мало Црниће" (члан 45. став 1. тачка 2.),
3. поступи супротно одредбама члана 45.

Новчаном казном од 30.000 динара казниће се за прекршај извођач занатских радова-правно лице за прекршаје из става 1. овог члана.

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се одговорно лице код извођача занатских радова-правно лице новчаном казном од 10.000 динара.

Члан 66.

Новчаном казном од 10.000 динара казниће се за прекршај физичко лице или одговорно лице ако:

1. постави надгробни споменик, односно друго спомен обележје и другу ознаку, који нису у вези са сахрањеним лицима на гробљу (члан 58. тачка 1.),
2. постави ознаку на гробницама, надгробним споменицима и другим спомен обележјима која изгледом, знацима или натписом вређају патриотска, верска, национална или друга осећања грађана (члан

58. тачка 2.)

3. наноси штету надгробним споменицима и другим спомен обележјима на гробним местима (члан 58. тачка 3.),
4. оштећује гробове, гробнице, уређене парцеле, касете за смештај урни и објекте који служе за одржавање и коришћење гробља (члан 59. тачка 4.),
5. нарушава мир на гробљу (члан 58. тачка 5.),
6. гази, прља и скрнави гробна места (члан 58. тачка 10.).

Новчаном казном од 5.000 динара казниће се за прекршај физичко лице или одговорно лице ако:

1. монтира жардинијере, клупе, кандила, кућишта за свеће, ограде и др. на патосу гроба, односно гробнице, уколико то није предвиђено нацртомскицом споменика (члан 58. тачка 7.),
2. сади око гробова и гробница све дрвенасте врсте лишћара, четинара, шибља и другог растиња без одобрења ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" (члан 58. тачка 8.),
3. прескаче ограду, гази зелене површине, ломи дрвеће, кида цвеће и друге засаде (члан 58. тачка 9.),

За прекршаје из овог члана казниће се предузетник новчаном казном од 10.000 динара.

Члан 67.

Комунални инспектор за прекршаје предвиђене овом одлуком за које је прописана прекршајна новчана казна у фиксном износу издаје прекршајни налог.

Прекршајни налог садржи следеће поуке и упозорења:

1. да се лице против кога је издат прекршајни налог ако прихвати одговорност и у року од осам дана од дана пријема прекршајног налога плати половину изречене казне ослобађа плаћања друге половине изречене новчане казне;
2. да лице против кога је издат прекршајни налог може прихватити одговорност за прекршај и након истека рока од осам дана од пријема прекршајног налога ако пре поступка извршења добровољно плати целокупан износ изречене новчане казне;
3. да лице против кога је издат прекршајни налог које не прихвата одговорност за прекршај има право да у року од осам дана од пријема прекршајног налога поднесе захтев за судско одлучивање тако што ће лично или преко поште предати прекршајни налог надлежном прекршајном суду уз назначење суда коме се захтев подноси;
4. да ће лице против кога је издат прекршајни налог бити дужно да поред плаћања новчане казне утврђене прекршајним налогом надокнади судске трошкове у случају да затражи судско одлучивање а суд утврди да

- је одговоран за прекршај;
5. да ће прекршајни налог постати коначан и извршан по протеку рока од осам дана од дана пријема ако лице против кога је издат прекршајни налог у том року не плати новчану казну или не захтева судско одлучивање о издатом прекршајном налогу;
 6. да ће лице против кога је издат прекршајни налог у случају принудног извршења изречене новчане казне, бити дужно да надокнади трошкове извршења одређене решењем о принудној наплати;
 7. да ће се физичком лицу, предузетнику и одговорном лицу у правном лицу против кога је издат прекршајни налог неплаћена новчана казна заменити казном затвора или радом у јавном интересу.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

ЈКП "Чистоћа-Мало Црниће" дужно је да изврши проверу свих парцела на гробљима и постојеће евиденције, ради усаглашавања са одредбама ове Одлуке, установи тачну евиденцију свих парцела на којима је извршено сахрањивање или које су закупљене, да са корисницима закључује уговоре о пружању услуга, да евиденције оражава у ажурном стању, са свим подацима о лицима која су сахрањена на одређеним парцелама, обавезном року почивања, закупљеним парцелама и друго, водећи рачуна о заштити података о личности.

Члан 69.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању на подручју општине Мало Црниће („Службени лист општине Мало Црниће“ број 4/2007 и 10/2016).

Члан 70.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

I/01 Број: 020-50/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

**ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић, с.р.**

46

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018) и члана 92. став 1. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019),

Скупштина општине Мало Црниће на седници одржаној 28. 03. 2019. године, донела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и састав Општинске управе Општине Мало Црниће

Члан 1.

Општинска управа општине Мало Црниће (у даљем тексту: Општинска управа) се образује као јединствен орган који врши изворне послове општине Мало Црниће (у даљем тексту: Општина) утврђене Уставом, законом и Статутом општине Мало Црниће (у даљем тексту: Статут), као и законом поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

Образовање и делокруг организационих јединица

Члан 2.

Овом одлуком образују се организационе јединице и одређује им се делокруг у складу са законом.

Надзор над радом Општинске управе

Члан 3.

Надзор над радом Општинске управе врши Општинско веће општине Мало Црниће (у даљем тексту: Општинско веће).

Рад Општинске управе, преко управног спора, подлеже и надзору судова.

Финансирање рада Општинске управе

Члан 4.

Средства за рад Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике Србије

за обављање послова државне управе који су законом поверени Општини.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана уносе се у буџет Општине.

Печат

Члан 5.

Општинска управа има свој печат у складу са законом.

Печат Општинске управе је округлог облика са текстом исписаним по ободу: Република Србија, Мало Црниће и у унутрашњем кругу Општина Мало Црниће, Општинска управа, који је исписан на српском језику, ћириличним писмом и са грбом Републике Србије у средини.

II – НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Јавност рада

Члан 6.

Рад Општинске управе је јаван.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

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

О давању односно, ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује начелник Општинске управе.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 7.

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

Делотворност у остваривању права странака

Члан 8.

Општинска управа дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса.

Самосталност и законитост

Члан 9.

Општинска управа је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута и других прописа и општих аката.

Сразмерност. Поштовање странака

Члан 10.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, Општинска управа дужна је да користи она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Општинска управа дужна је да поштује личност и достојанство странке.

III – ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Учествовање у планирању и обликовању послова Општине

Члан 11.

Општинска управа учествује у планирању и обликовању послова Општине тако што припрема нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину општине Мало Црниће (у даљем тексту: Скупштина општине), Председника општине Мало Црниће (у даљем тексту: Председник) и Општинско веће и предлаже им предузимање одговарајућих мера.

Праћење стања

Члан 12.

Општинска управа прати и утврђује стање у областима из свог делокруга, проучава последице утврђеног стања и зависно од надлежности саме предузима мере или предлаже Скупштини општине, Председнику и Општинском већу (у даљем тексту заједно означени као: Органи општине), доношење прописа и предузимање других мера.

Извршавање закона и других општих аката

Члан 17.

Члан 13.

Општинска управа извршава законе и друге опште акте тако што доноси, односно предлаже доношење прописа, решава у управним стварима и предузима управне радње када јој је то законом поверено, води евиденције и издаје јавне исправе на основу евиденција које води (у даљем тексту: извршни послови).

Управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, интегритет, имовину и остала људска права и слободе, предузимају се изузетно и само кад за то постоји непосредан основ у закону.

Решавање у управним стварима

Члан 18.

Члан 14.

Општинска управа решава и доноси акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Општине.

Општинска управа решава у управним стварима и доноси управне акте у пословима које република законом повери општини.

Члан 15.

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

Послове из става 1. овог члана могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство.

Инспекцијски надзор

Члан 16.

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање правних и физичких лица и зависно од резултата надзора, инспектори изричу мере на које су овлашћени законом.

**IV – ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Основне организационе јединице

У општинској управи образују се Одсеци као основне организационе јединице, да би вршили међусобно сродне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и групе ради обављања мање групе сродних послова.

У општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одсек за за општу управу, друштвене делатности и обједињену процедуру;
2. Одсек за буџет и трезор;
3. Одсек за локални економски развој, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове.

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

- шеф одсека,
- руководилац групе.

Шефове одсека и руководиоце група, распоређује начелник Општинске управе и они за свој рад одговарају начелнику Општинске управе.

Посебне организационе јединице

Члан 19.

Посебне организационе јединице образују се као Кабинет председника општине и Буџетски инспектор.

Кабинет председника општине

Члан 20.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи председник општине.

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

Члан 21.

Председник општине може да има 1 (једног) помоћника који обавља послове из области економског развоја, привреде и пољопривреде.

Помоћник Председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен и врши друге послове по налогу Председника општине.

Члан 22.

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

Помоћник Председника општине поставља се у кабинету Председника општине.

Помоћник Председника општине одговоран је за свој рад Председнику општине.

**V – ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ УНУТРАШЊИХ
ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ
УПРАВЕ**

Члан 23.

Одсек за општу управу, друштвене делатности и обједињену процедуру обавља послове 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 Одсека; 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, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему 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 због 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; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; изradу 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.

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; 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; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република. У Одсеку се обављају послови из области обједињених процедура издавања аката у остваривању права за изградњу и коришћење

објеката, прикупљања података за израду планских докумената из области планирања и градње, као и послови озакоњења.

Обавља послове који се односе на: 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.

Одсек 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 издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације 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. Одсек врши послове и озакоњења објеката.

У надлежности овог Одсека биће и новоустановљени послови чије ће се обављање појавити применом нових законских и подзаконских прописа.

У оквиру Одсека се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза

моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

У оквиру Одсека за општу управу, друштвене делатности и обједињену процедуру обављају се сви послови месних канцеларија на територији општине Мало Црниће.

Изворни и поверени послови обављају се у следећим месним канцеларијама:

1. Месна канцеларија Смољинац са седиштем у Смољинцу, за Матично подручје Смољинац које чине насељена места: Смољинац, Шапине, Забрега, Мало Градиште.
2. Месна канцеларија Божевац са седиштем у Божевцу, за Матично подручје Божевац које чине насељена места: Божевац, Црљенац, Кула, Кобиље, Аљудово.
3. За насељена места: Мало Црниће, Велико Црниће, Салаковац, Батуша, Калиште, Врбница, Велико Село, Топоница, Крављи До, Шљивовац наведени послови се обављају у Општинској управи.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавања извода и уверења из њих, састављање смртovníца), чување и архивирање предмета из свог делокруга, пружање података за вођење бирачког списка; издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом; израду спискова деце за упис у први разред основне школе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима; пружање стручне помоћи и издавање документације-изводи и уверења из матичних књига, књига држављана, државним и другим органима и месним заједницама.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 24.

Одсек за буџет и трезор обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послове јавних набавки.

У оквиру својих надлежности Одсек 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 одобравању 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 осталих правних лица 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 извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији;

вођење књиговодствене евиденције основних средстава и пословног простора; 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.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводу други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 25.

Одсек за локални економски развој, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове

– у оквиру своје надлежности обавља 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; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма 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.

Послови одсека су и утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; 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; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; 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; 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; израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода,

гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаци и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; врши све послове у вези са утврђивањем цена комуналних услуга; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради и станове у својини општине; даје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика; контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора;

Доноси програме уређивања грађевинског земљишта, обезбеђује вршење послова уређивања и коришћења грађевинског земљишта, утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта и закупнине за грађевинско земљиште.

Обавља послове из надлежности локалне самоуправе које су утврђене Законом о јавним путевима.

Одсек спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији и процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; 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 издавања дозвола у области заштите животне средине; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља све друге послове везане за заштиту животне средине.

Одсек врши послове дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; 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 остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

У Одсеку 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.

Послови локалне пореске администрације односе се на: 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; 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.

Обавља послове 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, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; 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, надзор над уређењем Општине, 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; 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, области спорта; 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; 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; 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.

Одсек обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 26.

Општинска управа врши и послове за председника општине и буџетску инспекцију, врши послове који се односе на стручне и административно-техничке послове

за председника општине.

Учествује у организацији и спроводи послове протокола за потребе председника општине, нарочито у остваривању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству, послове пријема домаћих и страних делегација, остваривање слободног приступа информацијама, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима.

Врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника општине и сређује документацију везану за њихов рад.

Врши стручне и административне послове за потребе помоћника председника општине.

Врши и нормативно правне и скупштинске послове врши послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине и Општинско веће нарочито у вези са припремом и одржавањем њихових седница и свих сталних и повремених радних тела. Врши обраду материјала са седница, припремање прописа и других општих и појединачних аката из области локалне самоуправе и свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одсека и служби Општинске управе. Врши израду радних верзија свих општих и појединачних нормативних аката за чије је доношење надлежна Скупштина општине, општинско веће или председник општине. Врши послове припреме и обједињавања Службеног гласника општине Мало Црниће.

Врши праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законским и другим променама, припрема нацрте аката које доноси председник општине, Скупштина општине Мало Црниће и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник општинске управе. Даје правна мишљења председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу у вези правних и других аката која они доносе.

Врши послове израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у изради конкурсне документације, пружање стручне и административне помоћи Комисији за јавне набавке код директних и индиректних корисника буџета.

Врши послове набавке опреме и материјала за Општинску управу.

Врши и друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

VI – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 27.

Врста и број унутрашњих организационих јединица утврдиће се према врсти, обиму и међусобној повезаности послова унутрашњих организационих јединица.

Члан 28.

Унутрашње организационе јединице биће одређене овом Одлуком и актом о систематизацији послова и радних задатака који доноси Општинско веће на предлог начелника Општинске управе.

VII – РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 29.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе као службеник на положају.

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе може имати заменика.

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

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

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Општинском већу у складу са законом, Статутом општине Мало Црниће и овом одлуком.

Престанак рада начелника утврђује се решењем које доноси Општинско веће, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад престао. Решење садржи образложење решења које садржи разлоге због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Заменик начелника Општинске управе се разрешава на исти начин и под истим условима утврђеним законом.

Начелник, односно заменик начелника коме престане рад на положају из разлога утврђених чланом 51. став 1. тачке 1, 2 и 10. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе има право да буде распоређен на друго радно место за које испуњава услове.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника, као и када начелник није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности који испуњава радне услове службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе најдуже три месеца без спровођења јавног конкурса.

Члан 30.

Начелник Општинске управе:

1. представља и заступа Општинску управу,
2. организује и усмерава рад Општинске управе и одговара за њен рад,
3. располаже средствима Општинске управе,
4. припрема предлог акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и доставља га на усвајање Општинском већу,
5. врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи,
6. распоређује службенике, осим службеника на положају и намештенике у Општинској управи,
7. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Општинској управи у складу са законом,
8. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе,
9. подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине,
10. врши и друге послове који су му законом, Статутом општине Мало Црниће и другим актима Општине стављени у надлежност.

Члан 31.

Шеф Одсека у Општинској управи:

1. руководи радом Одсека, организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица,
2. одговара за остваривање функције Одсека у складу са законом, Статутом и другим прописима из делокруга рада Одсека,
3. организује и одговара за извршење радних дужности запослених у Одсеку,
4. врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Шеф Одсека за свој рад и рад Одсека одговара начелнику Општинске управе.

VIII – ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Члан 36.

Однос Општинске управе према Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу

Члан 32.

Однос Општинске управе према Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине Мало Црниће.

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга рада, даје обавештења, објашњења и податке који су неопходни за њихов рад.

Члан 33.

Председник општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања Општинске управе усмерава и усклађује њен рад.

Председник општине и Општинско веће у циљу спровођења закона из надлежности поверених послова, као и општих аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 34.

Општинска управа је дужна да, на захтев председника општине, Општинског већа или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање послова из изворног или повереног делокруга рада.

Члан 35.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине Мало Црниће и овом Одлуком.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом Општине Мало Црниће или неким другим актом Скупштине општине Мало Црниће, Општинско веће може да их укине или поништи.

Ако Општинска управа не поступи по налогу из става два овог члана Општинско веће може покренути поступак одговорности запосленог који је непосредно задужен за доношење тих аката.

Однос према грађанима, предузећима и установама

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

На поднету притужбу општинска управа дужна је да одговори у року од 30 дана од дана пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Члан 37.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према јавним службама чији је оснивач Општина и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Општине.

Члан 38.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других ималаца јавних овлашћења када се одлучује о правима предвиђеним актима Скупштине општине Мало Црниће.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између одсека, као основних организационих јединица.

Члан 39.

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

Запослени у Општинској управи су дужни да грађанима и правним лицима омогуће остваривање њихових права, обавеза и интереса, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Општинске управе

Члан 40.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња због које је позван не буде обављена има право на накнаду трошкова које је због тога претрпео.

О захтеву грађана и висини накнаде трошкова из става 1. овог члана одлучује начелник Општинске управе по прописима на основу којих се одређује накнада трошкова сведока у управном поступку.

Накнада трошкова из става 2. овог члана исплаћује се на терет средстава за финансирање послова Општинске управе.

Ако службена радња из става 1. овог члана није обављена пропустом запосленог у Општинској управи

исплаћена накнада ће се одбити од зараде тог радника.

Члан 41.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују службене податке неопходне за рад.

IX – ПРАВНИ АКТИ

Члан 42.

Сви акти Општинске управе морају бити сагласни са Уставом, законом, Статутом општине Мало Црниће и општим актима Скупштине општине Мало Црниће.

Члан 43.

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

Општинска управа може издавати инструкције, стручна упутства и давати објашњења и обавештења.

Члан 44.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа и аката у циљу њиховог извршавања.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе у обављању поверених послова или извршавању појединих одредаба других прописа и одлука Скупштине општине Мало Црниће.

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

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

Закључком се уређују правила о начину рада и поступања Општинске управе, у складу са законом и другим прописима.

Члан 45.

Обавезна инструкција утврђује обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе, а која има за циљ успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за правилно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се разрађује примена појединих одредби

закона, других прописа и одлука Скупштине општине Мало Црниће.

Члан 46.

Општинско веће решава у управном поступку, у другом степену, о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга рада Општинске управе.

X – ИЗУЗЕЊА СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА

Члан 47.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

Члан 48.

О изузећу службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

XI – РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 49.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи примењују се одредбе закона и других прописа.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, распоређивање, утврђују се посебним актима у складу са законским одредбама које се примењују на запослена и постављена лица у органима локалне самоуправе.

Члан 50.

О правима, обавезама и одговорностима запослених и постављених лица у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

Распоред радног времена запослених и постављених лица у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

XII – СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 51.

Општинска управа остварује приходе у складу са законом и средства за њено финансирање обезбеђују се буџетом општине Мало Црниће, односно преносом средстава

из буџета Републике Србије за обављање поверених послова.

Члан 58.

Члан 52.

Општинска управа може остварити и сопствене приходе у складу са законом и одлукама Скупштине општине Мало Црниће.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи одлука о Општинској управи I/01 Број: 020-135/2017 („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 9/2017).

Члан 59.

Члан 53.

Начелник Општинске управе одговоран је за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средства за обавезе према запосленима по колективном уговору.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

I/01 Број: 020-51/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

Наредбе и друге акте за исплату и коришћење средстава из члана 1. овог члана потписује начелник Општинске управе или лице које га замењује.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

XIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАРШНЕ ОДРЕДБЕ

**ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић, с.р.**

Члан 54.

Запослени настављају са радом на досадашњим радним местима до распоређивања по новом Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

47

На основу члана 32, 72. и 74. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), члана 52 ст. 1. тч. 10. и члана 111. Статута општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће, број 3/2018),

Члан 55.

Начелник Општинске управе дужан је да поднесе Предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места Општинском већу у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Скупштина општине Мало Црниће, на седници одржаној дана 28. 03. 2019. године, доноси

Члан 56.

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења Правилника о организацији и систематизацији радних места донети решења којима се врши распоређивање запослених на радна места.

Запослени у Општинској управи који остану нераспоредени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

О Д Л У К У О МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Члан 57.

Члан 21. и 22. ове одлуке који се односе на постављење помоћника председника општине примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине, одржаних после ступања на снагу ове одлуке.

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овом Одлуком се уређује правни статус месне заједнице, образовање, односно укидање или промена

подручја месне заједнице, права и дужности месне заједнице, број чланова савета, надлежност и начин одлучивања савета месне заједнице, поступак избора чланова савета месне заједнице, распуштање савета месне заједнице, престанак мандата чланова савета месне заједнице, финансирање месне заједнице, сарадња месне заједнице са другим месним заједницама, поступак за оцену уставности и законитости аката месне заједнице, као и друга питања од значаја за рад и функционисање месних заједница на територији општине Мало Црниће (у даљем тексту: Општина).

Врсте месних заједница

Члан 2.

Овом одлуком образују се сеоске и месна заједница за административно седиште Општине као облици месне самоуправе и одређују се њихова подручја и послови.

Циљ образовања месних заједница

Члан 3.

Месне заједнице се образују ради задовољавања потреба и интереса становништва у насељима.

Месна заједница може се основати и за два или више села.

Статут месне заједнице

Члан 4.

Месна заједница има свој статут.

Статутом Месне заједнице уређује се: број чланова савета месне заједнице; критеријуми за избор чланова савета месне заједнице; поступак за избор председника и заменика председника савета месне заједнице; број, састав, надлежност и мандат сталних и повремених радних тела савета месне заједнице; дан месне заједнице, као и друга питања од значаја за њен рад.

Правни статус

Члан 5.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом општине и овом Одлуком.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

Представљање и заступање месне заједнице

Члан 6.

Председник савета месне заједнице представља и заступа месну заједницу и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Печат месне заједнице

Члан 7.

Месна заједница има печат.

Печат је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Општина Мало Црниће, Месна заједница _____ (назив месне заједнице)

Назив месне заједнице исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Имовина месних заједница

Члан 8.

Месна заједница има своју имовину коју могу чинити: покретне ствари, новчана средства, као и права и обавезе.

У складу са одлуком Општине, месна заједница има право коришћења на непокретностима које су у јавној својини Општине.

Савет месне заједнице је дужан да имовином из става 1. и 2. овог члана управља, користи и располаже у складу са законом, одлукама општине Мало Црниће, овом одлуком и Статутом месне заједнице.

Образовање месних заједница

Члан 9.

На територији општине Мало Црниће образују се следеће месне заједнице:

1. Месна заједница Аљудово.

Подручје месне заједнице Аљудово обухвата насељено место: Аљудово.

2. Месна заједница Батуша.

Подручје месне заједнице Батуша обухвата насељено место: Батуша.

3. Месна заједница Божевац.

Подручје месне заједнице Божевац обухвата насељено место: Божевац.

4. Месна заједница Велико Село.

Подручје месне заједнице Велико Село обухвата насељено место: Велико Село.

5. Месна заједница Велико Црниће.

Подручје месне заједнице Велико Црниће обухвата насељено место: Велико Црниће.

6. Месна заједница Врбница.

Подручје месне заједнице Врбнице обухвата насељено место: Врбница.

7. Месна заједница Забрега.

Подручје месне заједнице Забрега обухвата насељено место: Забрега.

8. Месна заједница Калиште.

Поручје месне заједнице Калиште обухвата насељено место: Калиште.

9. Месна заједница Кобиље.

Подручје месне заједнице Кобиље обухвата насељено место: Кобиље.

10. Месна заједница Крављи До.

Подручје месне заједнице Крављи До обухвата насељено место: Крављи До.

11. Месна заједница Кула.

Подручје месне заједнице Кула обухвата насељено место: Кула.

12. Месна заједница Мало Градиште.

Подручје месне заједнице Мало Градиште обухвата насељено место: Мало Градиште.

13. Месна заједница Мало Црниће.

Подручје месне заједнице Мало Црниће обухвата насељено место: Мало Црниће.

14. Месна заједница Салаковац.

Подручје месне заједнице Салаковац обухвата насељено место: Салаковац.

15. Месна заједница Смољинац.

Подручје месне заједнице Смољинац обухвата насељено место: Смољинац.

16. Месна заједница Топоница.

Подручје месне заједнице Топоница обухвата насељено место: Топоница.

17. Месна заједница Црљенац.

Подручје месне заједнице Црљенац обухвата насељено место: Црљенац.

18. Месна заједница Шапине.

Подручје месне заједнице Шапине обухвата насељено место: Шапине.

19. Месна заједница Шљивовац.

Подручје месне заједнице Шљивовац обухвата насељено место: Шљивовац.

Члан 10.

Поступак за образовање, односно укидање или промену подручја месне заједнице покреће се на образложени предлог најмање 10% бирача са пребивалиштем на подручју на које се предлог односи, најмање једна трећина одборника и Општинско веће.

Нова месна заједница може да се образује спајањем две или више постојећих месних заједница или издвајањем дела подручја из једне или више постојећих месних заједница у нову месну заједницу.

Месна заједница се може укинути и њено подручје припојити једној или више постојећих месних заједница.

Променом подручја месне заједнице сматра се и измена граница подручја уколико се извршеном изменом део подручја једне месне заједнице припаја подручју друге месне заједнице.

Предлог из става 1. овог члана подноси се Општинском већу.

Саветодавни референдум

Члан 11.

Општинско веће доставља Скупштини општине предлог из члана 10. став 1. ове Одлуке, а ако Општинско веће није предлагач уз предлог се обавезно доставља и став Општинског већа о предложеној промени.

Ако сматра да је предлог оправдан, Скупштина општине расписује саветодавни референдум за део територије општине на који се предлог из члана 10. ове одлуке односи, у року од 30 дана од дана подношења предлога.

На саветодавном референдуму грађани који имају бирачко право и пребивалиште на подручју за које је расписан саветодавни референдум, изјашњавају се да ли су "за" или "против" предлога који се предлаже.

У одлуци о расписивању саветодавног референдума, Скупштина општине ће одредити и органе за спровођење и утврђивање резултата референдума.

Сматра се да су грађани подржали предлог за образовање, односно укидање или промену подручја месне заједнице, ако се за предлог изјаснила већина од оних који су гласали.

Приликом утврђивања предлога одлуке којом се образује, односно укида или мења подручје месне заједнице, Општинско веће ће водити рачуна о резултатима спроведеног саветодавног референдума.

Предлог за образовање, односно укидање или промену подручја месне заједнице

**Мишљење Савета месне заједнице о промени подручја
и укидању месне заједнице**

Члан 12.

Општинско веће је дужно да пре утврђивања предлога одлуке о промени подручја и укидању месне заједнице прибави и мишљење Савета месне заједнице на који се предлог односи.

Савет месне заједнице ће се изјаснити у року од 10 дана од дана достављања нацрта одлуке о промени подручја и укидању месне заједнице.

Ако се Савет месне заједнице не изјасни у року из става 2. овог члана, сматра се да је мишљење позитивно.

II. ЈАВНОСТ РАДА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 13.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

- издавањем билтена, информатора, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности истицањем на огласну таблу или постављањем интернет презентације;
- организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине, одлукама органа општине и овом Одлуком;
- и на други начин утврђен Статутом месне заједнице и актима Савета месне заједнице.

У месним заједницама основаним за више села, Савет месне заједнице је дужан да обезбеди постављање огласне табле у сваком од села.

**Обавештавање путем интернет презентације и
друштвених мрежа**

Члан 14.

У циљу остваривања права грађана на истинито, потпуно и благовремено обавештавање грађана по питањима од значаја за грађане месне заједнице, месна заједница може да отвори званичну интернет презентацију на којој ће објављивати информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.

Обавештења и вести из става 1. овог члана, могу се реализовати и путем друштвених мрежа или истицањем на огласну таблу месне заједнице.

III. САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Савет месне заједнице

Члан 15.

Савет месне заједнице је основни представнички орган грађана на подручју месне заједнице.

Избори за савет месне заједнице спроводе се по правилима непосредног и тајног гласања на основу општег и једнаког изборног права, у складу са статутом месне заједнице и овом Одлуком.

Сваки пословно способан грађанин са пребивалиштем на подручју месне заједнице који је навршио 18 година живота, има право да бира и да буде биран у Савет месне заједнице.

За члана Савета месне заједнице, може бити изабран пунолетан, пословно способан грађанин који има пребивалиште на територији месне заједнице у којој је предложен за члана Савета месне заједнице.

Председника и заменика председника Савета месне заједнице бира Савет из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета месне заједнице.

1. Чланови Савета месне заједнице

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 16.

Савет месне заједнице може имати најмање 5, а највише 11 чланова.

Број чланова Савета утврђује се Статутом месне заједнице.

Мандат чланова Савета месне заједнице траје 4 године.

Територијални принцип

Члан 17.

Чланови Савета месне заједнице бирају се по територијалном принципу.

Примена територијалног принципа

Члан 18.

У складу са територијалним принципом, у сеоским месним заједницама свако село бира своје чланове Савета месне заједнице, у складу са бројем који је одређен

у Статуту месне заједнице.

Статутом месне заједнице утврђује се број чланова Савета месне заједнице.

У сеоским месним заједницама које су основане за једно село и у месној заједници за административни центар, седиште општине, избор чланова Савета месне заједнице врши се тако што се утврђује јединствена изборна листа кандидата за цело подручје месне заједнице.

2. Расписивање избора

Председник Скупштине општине

Члан 19.

Изборе за Савет месне заједнице расписује председник Скупштине општине.

Избор члана Савета месне заједнице обавља се у месној заједници као изборној јединици.

Рокови за расписивање избора

Члан 20.

Избори за чланове Савета месне заједнице морају се спровести најкасније 30 дана пре краја мандата чланова Савета месне заједнице којима истиче мандат.

Од дана расписивања избора до дана одржавања избора не може протећи више од 45 дана.

Одлуком о расписивању избора одређује се дан одржавања избора, као и дан од када почињу да теку рокови за вршење изборних радњи.

Ако избори за чланове Савета месне заједнице одржавају у исто време када и избори за народне посланике, односно избори за председника Републике Србије, председник Скупштине општине мора прибавити сагласност Републичке изборне комисије о ангажовању бирачких одбора и за изборе за Савет месне заједнице, пре доношења одлуке о расписивању избора из става 2. ове одлуке

Право предлагања кандидата за члана Савета месне заједнице

Члан 21.

Кандидата за члана Савета месне заједнице предлаже најмање 10 грађана са пребивалиштем на подручју месне заједнице.

Сваки грађанин може предложити само једног кандидата за члана Савета месне заједнице.

Предложени кандидати дају писану изјаву о прихватању кандидатуре.

Изабрани кандидати

Члан 22.

Изабрани су они кандидати који су добили највећи број гласова до броја чланова Савета месне заједнице који се бирају сходно статуту месне заједнице.

Ако два или више кандидата добију једнак број гласова, гласање за те кандидате се понавља до избора последњег члана Савета месне заједнице. Гласање се понавља само за два или више кандидата који су добили једнак број гласова за последњег члана Савета месне заједнице.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА

Члан 23.

Изборе за чланове Савета месне заједнице спроводе: Изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месних заједница, бирачки одбори и Другостепена изборна комисија.

Органи за спровођење избора су самостални и независни у раду и раде на основу закона и прописа донетих на основу закона, Статута општине, одредаба ове Одлуке и статута месне заједнице.

За свој рад органи за спровођење избора одговарају органу који их је именовао.

Сви органи и организације Општине дужни су да пружају помоћ органима за спровођење избора и да достављају податке који су им потребни за рад.

Изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месних заједница

Члан 24.

Изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месних заједница (у даљем тексту: Изборна комисија) обавља послове који су одређени овом одлуком.

Састав Изборне комисије

Члан 25.

Изборну комисију чине председник и шест чланова које именује Скупштина општине, на предлог одборничких група у Скупштини општине, сразмерно броју одборника.

Састав Изборне комисије мора да одражава политичку структуру скупштине у погледу одборничких група и коалиција.

Ниједна политичка странка или коалиција не може имати више од половине чланова Изборне комисије.

Изборна комисија има секретара кога именује Скупштина општине и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Председник, чланови и секретар изборне комисије имају заменике.

Чланови Изборне комисије именују се на период од 4 године.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Изборне комисије именују се лица која морају да имају 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, са најмање три година радног искуства у струци.

Чланови Изборне комисије и њихови заменици могу бити грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на територији Општине.

Надлежност Изборне комисије

Члан 26.

Изборна комисија приликом спровођења избора за чланове савета месне заједнице врши следеће послове:

- 1) стара се о законитости спровођења избора;
- 2) одређује бирачка места;
- 3) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
- 4) доноси Упутство за спровођење избора за чланове савета месних заједница (у даљем тексту: Упутство);
- 5) доноси Роковник за вршење изборних радњи у поступку спровођења избора за чланове савета месних заједница;
- 6) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора;
- 7) утврђује да ли су пријаве кандидата сачињене и поднете у складу са Упутством;
- 8) проглашава пријаву кандидата;
- 9) утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким комисијама;
- 10) утврђује и објављује резултате избора за чланове савета месних заједница;

- 11) подноси извештај Скупштини општине о спроведеним изборима за чланове савета месних заједница;

Бирачки одбор

Члан 27.

Бирачки одбор чине председник и два члана.

Председник и чланови бирачки одбор имају заменике.

Бирачки одбор именује Изборна комисија најкасније десет дана пре дана одређеног за одржавање избора.

Чланови бирачких одбора и њихови заменици могу бити само пословно способни грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на територији Општине.

Члановима бирачких одбора и њиховим заменицима престаје чланство у бирачком одбору кад прихвате кандидатуру за члана савета месне заједнице, као и именовањем за члана Изборне и Другостепене изборне комисије.

Предлагање чланова бирачких одбора

Члан 28.

Председници бирачких одбора, заменици председника, чланови и заменици чланова бирачких одбора именују се на предлог одборничких група у Скупштини општине.

Одборничке групе које не припадају скупштинској већини предлажу једног члана и његовог заменика.

Надлежност бирачког одбора

Члан 29.

Бирачки одбор непосредно спроводи гласање, обезбеђује правилност и тајност гласања, утврђује резултате гласања на бирачком месту и обавља друге послове у складу са Упутством и овом Одлуком.

Бирачки одбор се стара о одржавању реда на бирачком месту за време гласања.

Ближа правила о раду бирачких одбора одређује Изборна комисија доношењем упутства, у року 5 дана од дана расписивања избора за чланове Савета месне заједнице.

Ограничења у именовању чланова бирачка одбора

Члан 30.

Исто лице не може истовремено да буде члан два бирачка одбора.

Чланови бирачког одбора и њихови заменици имају мандат само за расписане изборе за члана Савета месне заједнице.

Чланови и заменици чланова Изборне комисије, бирачког одбора и Другостепене изборне комисије 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 усвојиоца и усвојеника, односно стараоца и штићеника. Ако је бирачки одбор образован супротно одредби става 3. овог члана, бирачки одбор се распушта, а избори, односно гласање се понављају.

Заменици чланова бирачких одбора имају иста права и одговорности као и чланови које замењују.

Право гласа у бирачком одбору има само члан, а у његовом одсуству, заменик.

Замена члана бирачког одбора

Члан 31.

Замену члана бирачке комисије врши Изборна комисија најкасније пет дана пре дана одржавања избора.

Приликом именовања и замене чланова бирачког одбора, Изборна комисија ће по службеној дужности водити рачуна о ограничењима из члана 30. ове Одлуке.

Другостепена изборна комисија

Члан 32.

Другостепена изборна комисија у другом степену одлучује о приговорима на решење Изборне комисије Другостепену изборну комисију образује Скупштина општине.

У погледу утврђивања састава Другостепене изборне комисије, примењују се одредбе ове Одлуке које се односе на Изборну комисију.

Другостепена изборна комисија се образује истовремено када и Изборна комисија.

Рад Другостепене изборне комисије

Члан 33.

Другостепену изборну комисију чине председник и четири члана.

Другостепена изборна комисија има секретара кога именује Скупштина општине и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Другостепена изборна комисија одлучује већином од укупног броја чланова.

Председник, најмање један члан и секретар Другостепене изборне комисије морају да имају 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, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник, чланови Другостепене изборне комисије и секретар, именују се на период од 4 године и могу да буду поново именовани.

Стручна административна и техничка помоћ

Члан 34.

Општинска управа је дужна да пружи неопходну стручну, административну и техничку помоћ при обављању послова за потребе Изборне комисије, Другостепене изборне комисије и бирачких одбора.

IV. ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА

Рок за подношење пријаве кандидата

Члан 35.

Кандидат подноси пријаву Изборној комисији, најкасније 15 дана пре дана одржавања избора у месној заједници.

Садржина пријаве кандидата

Члан 36.

Пријава се подноси на обрасцу који прописује Изборна комисија у писменој форми.

Образац пријаве предлога кандидата

Члан 37.

Кандидат за члана Савета месне заједнице подноси пријаву на посебном обрасцу који садржи:

- 1) име и презиме бирача, ЈМБГ, пребивалиште, адреса становања и потпис бирача да подржава предлог кандидата за члана Савета месне заједнице у складу са чланом 21. став 1. и 2. ове Одлуке;
- 2) име и презиме кандидата, ЈМБГ, занимање, пребивалиште, адреса становања и потпис кандидата.

Кандидат за члана Савета месне заједнице, уз пријаву из става 1. овог члана подноси и: потврду о изборном праву и потврду о пребивалишту.

Обрасце за подношење предлога пријаве кандидата прописује Изборна комисија Упутством, које је дужна да објави у року од пет дана од доношења одлуке о расписивању избора.

Недостаци у пријави предлога кандидата

Члан 38.

Када Изборна комисија утврди да пријава предлога кандидата није поднета благовремено, донеће одлуку о одбацивању пријаве.

Када Изборна комисија утврди да пријава предлога кандидата садржи недостатке који онемогућују његово проглашење, донеће, у року од 24 часа од пријема пријаве предлога кандидата, закључак којим се подносиоцу пријаве налаже да, најкасније у року од 48 часова од часа достављања закључка, отклони те недостатке. У закључку се подносиоцу пријаве указује на начин отклањања недостатака.

Када Изборна комисија утврди да пријава предлога кандидата садржи недостатке, односно ако утврди да недостаци нису отклоњени, или нису отклоњени у прописаном року, донеће у наредних 48 часова одлуку о одбијању проглашења предлога кандидата.

Проглашење предлога кандидата

Члан 39.

Изборна комисија проглашава предлог кандидата одмах по пријему предлога, а најкасније у року од 24 часа од пријема предлога.

Одлуку о проглашењу предлога кандидата из става 1. овог члана Изборна комисија доставља кандидату без одлагања.

Кандидат може повући пријаву најкасније до дана утврђивања листе кандидата за члана Савета месне

заједнице.

Обустављање поступка избора

Члан 40.

У случају да се за изборе за чланове савета месне заједнице пријави мање кандидата од броја чланова Савета месне заједнице који се бира, Изборна комисија доноси одлуку о обустављању поступка избора чланова за савет месне заједнице.

Када протекне рок за изјављивање приговора на одлуку о обустављању поступка из става 1. овог члана, Изборна комисија о томе обавештава председника Скупштине општине.

V. ИЗБОРНА ЛИСТА КАНДИДАТА

Садржина изборне листе кандидата

Члан 41.

Изборна листа кандидата за избор чланова Савета месне заједнице, садржи све предлоге кандидата, са личним именима свих кандидата и подацима о години рођења, занимању и пребивалишту.

Редослед кандидата на изборној листи кандидата утврђује се према редоследу њиховог проглашавања. Поред имена и презимена кандидата може да стоји и назив предлагача као и други подаци који служе ближем одређењу идентитета кандидата, у складу са Упутством Изборне комисије.

Изборна комисија неће утврдити изборну листу кандидата за чланове Савета месне заједнице у случају ако је број кандидата мањи од броја чланова Савета месне заједнице који се бира.

Изборна комисија утврђује изборну листу кандидата за чланове Савета месне заједнице и објављује их "Службеном гласнику општине Мало Црниће", најкасније 10 дана пре дана одржавања избора.

Изборна комисија је дужна да изборну листу кандидата за чланове Савета месне заједнице објави и на огласној табли месне заједнице и на званичној интернет презентацији Општине.

VI. БИРАЧКА МЕСТА

Надлежност за одређивање бирачких места

Члан 42.

Изборна комисија одређује и оглашава у "Службеном гласнику општине Мало Црниће" и на огласној табли месне заједнице бирачка места на којима ће се гласати на изборима, најкасније 20 дана пре дана одржавања избора.

Изборна комисија одређује бирачка места у сарадњи са Општинском управом.

Ако избори за чланове Савета месне заједнице одржавају у исто време када и избори за народне посланике, односно избори за председника Републике Србије, избори за чланове Савета месне заједнице одржавају се на бирачким местима које је одредила Републичка изборна комисија, у складу са сагласношћу из члана 20. став 4. ове одлуке.

Начин одређивања бирачких места

Члан 43.

Бирачко место одређује се за гласање најмање 100, а највише 1000 бирача.

У изузетним случајевима, може се одредити бирачко место и за гласање мање од 100 бирача, уколико је број бирача у насељеном месту мањи од тог броја, или би због просторне удаљености или неповољног географског положаја, бирачима гласање на другом бирачком месту било знатно отежано.

Бирачко место може да обухвати подручје дела насељеног места, једног или више насељених места.

За свако бирачко место одређује се: број бирачког места, назив бирачког места, адреса бирачког места и подручје с којег гласају бирачи на том бирачком месту.

За бирачка места се, по правилу, одређују просторије у јавној својини општине, а само изузетно и просторије у приватној својини.

Бирачко место не може да буде у објекту у власништву кандидата за члана Савета месне заједнице или члана његове породице.

Приликом одређивања бирачког места, водиће се рачуна да бирачко место буде приступачно особама са инвалидитетом.

Гласање бирача

Члан 44.

На изборима за члана савета месне заједнице, бирач може да гласа само једанпут.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата и то највише до броја чланова савета месне заједнице који се бира.

VII. БИРАЧКИ СПИСКОВИ

Упис и промене у бирачком списку

Члан 45.

Општинска управа која је надлежна за ажурирање дела бирачког списка, врши упис бирача који нису уписани у бирачки списак, као и промену података у бирачком списку, све до његовог закључења, односно најкасније 5 дана пре дана одржавања избора.

Утврђивање и објављивање коначног броја бирача

Члан 46.

Изборна комисија утврђује и објављује у "Службеном гласнику општине Мало Црниће" коначан број бирача за сваку месну заједницу, као и број бирача по бирачким местима у месној заједници.

VIII. ОБАВЕШТЕЊЕ О ДАНУ И ВРЕМЕНУ ОДРЖАВАЊА ИЗБОРА

Члан 47.

Обавештење бирачима о дану и времену одржавања избора, са бројем и адресом бирачког места на коме бирач гласа, врши Општинска управа истицањем обавештења на огласној табли месне заједнице и на другим местима погодним за обавештење грађана месне заједнице.

Обавештење из става 1. овог члана врши се најкасније пет дана пре дана одржавања избора у месној заједници.

IX. ИЗБОРНИ МАТЕРИЈАЛ

Обезбеђивање изборног материјала

Члан 48.

Изборни материјал за спровођење избора обезбеђују Изборна комисија и Општинска управа за сваку бирачки одбор, у складу са Упутством.

Употреба језика и писама

Члан 49.

Текст образаца за подношење предлога кандидата, текст Изборне листе кандидата, текст гласачког листића, текст обрасца записника о раду бирачке комисије и

текст уверења о избору за члана Савета месне заједнице штампају се на српском језику, ћирилицом.

X. УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ИЗБОРА

Утврђивање резултата избора по месним заједницама

Члан 50.

По пријему изборног материјала са бирачких места, Изборна комисија у року од 48 часова од затварања бирачких места доноси одлуку о резултатима избора за сваку месну заједницу. Један примерак записника о раду бирачке комисије истиче се на огласној табли месне заједнице за коју се избори спроводе.

Резултати избора за чланове савета месних заједница се објављују по коначности резултата у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“, на званичној интернет презентацији општине и на огласној табли месне заједнице.

XI. НАДГЛЕДАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ИЗБОРА

Домаћи и страни посматрачи

Члан 51.

Заинтересована регистрована удружења чији се циљеви остварују у области заштите људских и мањинских права, као и заинтересоване међународне и стране организације и удружења која желе да прате рад органа за спровођење избора, подносе пријаву Изборној комисији најкасније пет дана пре дана одржавања избора, на обрасцу који прописује Изборна комисија.

За праћење рада Изборне комисије посматрачи могу да пријаве највише два посматрача.

За праћење рада појединих бирачких одбора посматрачи могу да пријаве највише једног посматрача.

Овлашћење и акредитације посматрача

Члан 52.

На основу констатације о испуњености услова за праћење рада Изборне комисије, односно бирачког одбора, Изборна комисија подносиоцу пријаве издаје одговарајуће овлашћење за праћење рада органа за спровођење избора.

Трошкове праћења рада органа за спровођење избора сноси подносиоци пријаве чији посматрачи прате изборе.

XII. СРЕДСТВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА

Члан 53.

Средства за спровођење избора финансирају из буџета општине и могу се користити:

- набавку, штампање и превозњење изборног материјала,
- накнаде за рад чланова Изборне комисије,
- накнаде за рад чланова Другостепене изборне комисије
- накнаде за рад чланова бирачких одбора,
- накнаде за рад запосленима у Општинској управи који су ангажовани на обављању послова спровођења избора за чланове савета месне заједнице,
- набавку канцеларијског и осталог потрошног материјала,
- превозничке, ПТТ и друге услуге.

Налогодавци за располагање средствима су председник и секретар Изборне комисије, председник и секретар Другостепене изборне комисије.

XIII. ПОНАВЉАЊЕ ГЛАСАЊА И ЗАШТИТА ИЗБОРНОГ ПРАВА

Случајеви и рокови понављања гласања за члана Савета месне заједнице

Члан 54.

Уколико два или више кандидата добију исти број гласова, а према броју добијених гласова треба да буду изабрани као последњи члан савета месне заједнице, понавља се гласање само о тим кандидатима.

Кад се утврди да је број гласачких листића у гласачкој кутији већи од броја бирача који су гласали, или у гласачкој кутији није нађен контролни листић, бирачки одбор се распушта и именује нов, а гласање на том бирачком месту понавља се.

Ако се гласање поништи на једном бирачком месту, гласање се понавља само на том бирачком месту.

У случајевима из става 1. и 2. овог члана, гласање се понавља у року од седам дана од дана одржавања избора, на начин и по поступку утврђеним за спровођење избора.

У случају понављања гласања, коначни резултати избора утврђују се по завршетку поновљеног гласања.

Право на заштиту изборног права

Члан 55.

Сваки бирач и кандидат за члана савета месне заједнице има право на заштиту изборног права, по поступку утврђеном овом Одлуком.

Приговор Изборној комисији

Члан 56.

Бирач и кандидат за члана савета месне заједнице, има право да поднесе приговор Изборној комисији због неправилности у поступку кандидовања, спровођења избора, утврђивања и објављивања резултата избора.

Приговор се подноси у року од 24 часа од дана када је донета одлука, односно извршена радња или учињен пропуст.

Рок за одлучивање по приговору

Члан 57.

Изборна комисија донеће одлуку у року од 48 часова од пријема приговора и доставити га подносиоцу приговора.

Ако Изборна комисија усвоји поднети приговор, поништиће одлуку или радњу.

Приговор против одлуке Изборне комисије

Члан 58.

Против одлуке Изборне комисије, може се изјавити приговор Другостепеној изборној комисији у року од 24 часа од достављања решења.

Изборна комисија дужна је да Другостепеној изборној комисији достави одмах, а најкасније у року од 12 часова све потребне податке и списе за одлучивање.

Другостепена изборна комисија је дужна да донесе одлуку по приговору најкасније у року од 48 часова од дана пријема приговора са списима.

Одлука Другостепене изборне комисије

Члан 59.

Ако Другостепена изборна комисија усвоји приговор, поништиће одлуку или радњу у поступку предлагања кандидата, односно у поступку избора за члана Савета месне заједнице или ће поништити избор члана Савета месне заједнице.

Када нађе да оспорену одлуку треба поништити, ако природа ствари то дозвољава и ако утврђено чињенично стање пружа поуздан основ за то, Другостепена изборна

комисија може својом одлуком мериторно решити изборни спор. Одлука Другостепене изборне комисија у свему замењује поништени акт.

Ако је по приговору поништена радња у поступку избора или избор члана Савета месне заједнице, Изборна комисија је дужна да одговарајућу изборну радњу, односно изборе понови у року од седам дана од утврђивања неправилности у изборном поступку, на начин и по поступку утврђеним овом одлуком за спровођење избора.

Поновне изборе расписује Изборна комисија.

Поновни избори спроводе се по листи кандидата која је утврђена за изборе који су поништени, осим кад су избори поништени због неправилности у утврђивању изборне листе.

У случају понављања избора коначни резултати избора утврђују се по завршетку поновљеног гласања.

Рок се рачуна од дана доношења одлуке о поништавању избора.

XIV. КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Конституисање Савета месне заједнице

Члан 60.

Савет месне заједнице конституише се након утврђивања коначних резултата избора.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 61.

Прву конститутивну седницу савета месне заједнице сазива председник савета месне заједнице у претходном сазиву и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан савета.

Конститутивном седницом председава најстарији члан савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 62.

Савет месне заједнице има председника и заменика

председника које бирају чланови Савета.

Примопредаја дужности

Члан 63.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

XV. НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 64.

Савет месне заједнице:

- 1) доноси статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице, а нарочито:
 - у области урбанистичког планирања и уређења месне заједнице,
 - у изградњи и одржавању комуналних објеката, путева и улица на територији месне заједнице,
 - у прикупљању и достављању надлежним републичким и општинским органима, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и предлоге грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса,
 - сарађује са органима општине на стварању услова за рад предшколских установа и основних школа, социјално збрињавање старих лица и деце,
 - заштите и унапређење животне средине,
 - уређење и одржавање насеља и зелених површина,
 - стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
 - снабдевање и заштиту потрошача,
 - радно време трговинских и занатских радњи, угоститељских и других објеката на подручју месне заједнице,
 - развој пољопривреде на подручју месне заједнице,
- 6) покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа општине;

- 7) сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице,
- 8) именује свог представника на свим зборовима грађана, извршава одлуке и спроводи закључке зборова грађана;
- 9) образује комисије, мировна већа, одборе и друга радна тела ради задовољавања заједничких потреба грађана у складу са законом и статутом месне заједнице;
- 10) учествује у организовању противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода и другим ванредним ситуацијама у циљу отклањања и ублажавања последица;
- 11) сарађује са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту,
- 12) организује разне облике хуманитарне помоћи на свом подручју,
- 13) констатује престанак мандата члану савета месне заједнице коме је престао мандат у случајевима из члана 72. став 1. тачка 2. до 6. ове Одлуке и покреће иницијативу за избор новог члана савета месне заједнице;
- 14) доноси Пословник о свом раду;
- 15) врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом општине, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописима.

Поверавање појединих изворних послова месним заједницама

Члан 65.

Одлуком Скупштине општине, у складу са законом, може се појединим или свим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности Општине, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

При поверавању послова полази се од чињенице да ли су ти послови од непосредног и свакодневног значаја за живот становника месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 66.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова савета, као и чланова других органа месне заједнице на пословима из члана 64. ове одлуке не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

Запослени у месној заједници

Члан 67.

За обављање послова наведених у члану 64. ове одлуке, месна заједница може да запосли лице које заснива радни однос у месној заједници, у складу са законом, одлукама Општине и финансијском плану месне заједнице.

У финансијском плану месне заједнице се посебно наводи разлог за запошљавање, да ли је потребно запошљавање лица на неодређено или одређено време или путем другог облика радног ангажовања, као и укупно потребан износ средстава за плате.

Одлуку о пријему запосленог доноси Савет месне заједнице.

Запослени у месној заједници не могу бити истовремено и чланови органа месне заједнице.

Распуштање Савета месне заједнице

Члан 68.

Савет месне заједнице може се распусти ако:

- 1) не заседа дуже од три месеца;
- 2) не изабере председника Савета у року од месец дана од дана утврђивања коначних резултата избора за чланове Савета месне заједнице или од дана његовог разрешења, односно подношења оставке;
- 3) не донесе финансијски план у року одређеном одлуком Скупштине општине.

Одлуку о распуштању Савета месне заједнице доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа које врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице.

Председник Скупштине општине, расписује изборе за Савет месне заједнице, у року од 15 дана од ступања на снагу одлуке о распуштању Савета месне заједнице, с тим да од датума расписивања избора до датума одржавања избора не може протећи више од 45 дана.

Повереник општине

Члан 69.

До конституисања Савета месне заједнице, текуће и неодложне послове месне заједнице обавља повереник Општине кога именује Скупштина општине, истовремено са доношењем одлуке о распуштању Савета месне заједнице из члана 68. став 2. ове Одлуке.

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 70.

Општинска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Организовање рада Општинске управе у месној заједници

Члан 71.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Општинске управе у месним заједницама.

Послове из става 2. овог члана, начин и место њиховог вршења одређује председник општине на предлог начелника општинске управе.

XVI. ПРЕСТАНАК МАНДАТА ЧЛАНОВА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Престанак мандата члану Савета месне заједнице

Члан 72.

Члану савета месне заједнице престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) доношењем одлуке о распуштању Савета месне заједнице;
- 2) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 3) ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
- 4) ако му престане пребивалиште на територији месне заједнице;
- 5) ако наступи смрт члана савета месне заједнице;
- 6) подношењем оставке;

Оставка члана Савета месне заједнице

Члан 73.

Члан Савета месне заједнице може поднети оставку усмено на седници савета, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве.

После подношења оставке, Савет месне заједнице без одлагања, на самој седници (усмена оставка) или на првој наредној седници (писана оставка) констатује да је члану савета престао мандат и о томе одмах обавештава председника Скупштине општине.

Ако најмање 1/3 чланова Савета месне заједнице престане мандат наступањем случаја из члана 72. став 1. тачка 2) до б) ове одлуке, председник Скупштине општине расписује изборе за недостајући број чланова Савета, у року од 15 дана од пријема обавештења из става 2. овог члана.

XVII. СТАЛНА И ПОВРЕМЕНА РАДНА ТЕЛА

Члан 74.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела, а у циљу припреме, разматрања и решавања питања из надлежности месне заједнице.

Статутом месне заједнице утврђује се број и структура чланова, надлежност, мандат, као и друга питања од значаја за њихов рад.

XVIII. СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 75.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине, посебно за сваку месну заједницу;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација, поклона и других законом прописаних начина;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план месне заједнице мора бити у складу са Одлуком о буџету Општине.

Финансијски план и завршни рачун

Члан 76.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом Општине.

У финансијском плану месне заједнице исказују се

приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету Општине.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Општинско веће, у складу са одлуком о буџету.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се на званичној интернет презентацији општине и месне заједнице или на огласној табли месне заједнице.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник савета месне заједнице.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 77.

Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Општинском већу и Скупштини општине извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је Општина пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Општинска управа, као и буџетска инспекција Општине.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 78.

На захтев Општинског већа или другог надлежног органа општине, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави захтев за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Општинска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

XIX. САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 79.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Општинском већу.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 80.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са Општином и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије општине.

Сарадња са удружењима

Члан 81.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

XX. НАДЗОР НАД РАДОМ И АКТИМА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице

Члан 82.

Општинско веће покренуће поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице пред Уставним судом, ако сматра да тај акт није у сагласности са Уставом или законом.

Председник општине дужан је да обустави од извршења општи акт месне заједнице за који сматра да није сагласан Уставу или закону, решењем које ступа на снагу објављивањем у Службеном гласнику општине Мало Црниће.

Решење о обустави од извршења престаје да важи ако Општинско веће у року од пет дана од објављивања решења не покрене поступак за оцену уставности и законитости општег акта.

Указивање Савету месне заједнице на предузимање одговарајућих мера

Члан 83.

Када Општинско веће сматра да општи акт месне заједнице није у сагласности са статутом, актом о оснивању месне заједнице или другим општинским прописом, указаће на то савету месне заједнице ради предузимања одговарајућих мера.

Ако савет месне заједнице не поступи по предлозима органа из става 1. овог члана, председник општине

поништиће општи акт месне заједнице решењем које ступа на снагу објављивањем у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

Општинско веће, предлаже председнику општине обустављање финансирања активности месне заједнице у којима се финансијска средства не користе у складу са финансијским планом месне заједнице, одлуком о буџету или законом.

XXI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Правни континуитет месних заједница

Члан 84.

Месне заједнице основане у складу са Одлуком о оснивању месних заједница („Службени гласник општине Мало Црниће, број 13/2008) настављају са радом и дужне су да у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке ускладе своје статуте са Статутом општине и овом Одлуком.

Спровођење нових избора за Савете месних заједница

Члан 85.

Избори за савет месне заједнице, у складу са овом Одлуком и усклађеним статутом месне заједнице, спровешће се од наредних редовних избора за чланове Савета месних заједница.

До спровођења избора из става 1. овог члана, савет месне заједнице наставља са радом до истека мандата.

Престанак важења Одлуке о месним заједницама

Члан 86.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о месним заједницама ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 13/2008).

Ступање на снагу

Члан 87.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

I/01 Број: 020-52/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

Члан 3.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Одборнику за присуствовање седници Скупштине општине, припада накнада у износу од 4.000,00 динара, по одржаној седници.

**ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић,с.р.**

Члан 4.

Одборнику за долазак на седницу Скупштине општине, припада накнада трошкова превоза од места становања у висини цене стварних трошкова превоза по важећем ценовнику овлашћеног превозника.

Члан 5.

У случају неодржавања седнице Скупштине општине, одборнику припада само право на накнаду трошкова превоза.

48

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 51. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019)

Скупштина општине Мало Црниће, на седници одржаној дана, 28. 03. 2019. године, доноси

ОДЛУКУ

о висини накнаде за рад одборника Скупштине општине Мало Црниће, чланова Општинског већа општине Мало Црниће, сталних и повремених радних тела и комисија Општине Мало Црниће

Члан 6.

Члан Општинског већа општине Мало Црниће, има право на:

- накнаду за присуствовање на седници Општинског већа Општине Мало Црниће и
- накнаду трошкова превоза за долазак на седницу Општинског већа.

Члан 7.

Члану Општинског већа за присуствовање на седници Већа, припада накнада у износу од 4.000,00 динара, по одржаној седници.

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се право на накнаду и друга примања одборника Скупштине општине Мало Црниће који учествују у раду Скупштине општине, чланова Општинског већа, сталних и повремених радних тела и комисија Општине Мало Црниће.

Члан 8.

Члану Општинског већа за долазак на седницу Већа, припада накнада трошкова превоза од места становања у висини цене стварних трошкова превоза по важећем ценовнику овлашћеног превозника.

II-ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Одборник у Скупштини општине Мало Црниће, има право на:

Члан 9.

У случају неодржавања седнице Општинског већа, члану Општинског већа припада само право на накнаду трошкова превоза.

- накнаду за присуствовање на седници Скупштине општине Мало Црниће и
- накнаду трошкова превоза за долазак на седницу СО.

Члан 10.

Чланови сталних и повремених радних тела и комисија Општине Мало Црниће имају право на:

- накнаду за присуствовање седници и
- накнаду трошкова превоза за долазак на седницу

Члан 11.

Чланови сталних и повремених радних тела и комисија Општине Мало Црниће имају право на накнаду за присуствовање на седници у износу од 1.500,00 динара, по одржаној седници.

Члан 12.

Члану сталних и повремених радних тела и комисија Општине Мало Црниће, за долазак на седницу припада накнада трошкова превоза од места становања у висини цене стварних трошкова превоза по важећем ценовнику овлашћеног превозника.

Члан 14.

У случају неодржавања седнице, члановима сталних и повремених радних тела и комисија Општине Мало Црниће, припада само право на накнаду трошкова превоза.

Члан 15.

Средства за исплату накнада утврђених овом Одлуком обезбеђују се у буџету Општине Мало Црниће.

III-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи:

- Одлука о висини накнаде за рад одборника Скупштине општине Мало Црниће I/01 Број 020-147/2014, од 04. 12. 2014. године („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 7/2014);
- Одлука о висини накнаде за рад чланова Општинског већа општине Мало Црниће, сталних и повремених радних тела и комисија Општине Мало Црниће I/01 Број 020-148/2014, од 04. 12. 2014. године („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 7/2014);

Члан 17.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

I/01 Број: 020-54/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић, с.р.

49

На основу чланова 115 – 117. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 - др. закон и 10/2019), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 52. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019),

Скупштина општине Мало Црниће на седници одржаној 28. 03. 2019. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о разрешењу члана Школског одбора Основне школе
„Дража Марковић Рођа“ Смољинац

I

РАЗРЕШАВА СЕ Далибор Стојадиновић, из Малог Градишта, дужности члана Школског одбора ОШ „Дража Марковић Рођа“ Смољинац, представник родитеља, на предлог овлашћеног предлагача, Савета родитеља.

II

Ово решење је коначно у управном поступку.

III

Ово решење објавиће се у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

Образложење

Правни основ за доношење овог Решења су чланови 115 – 117. Закона о основама система образовања и васпитања

(„Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 - др. закон и 10/2019), члан 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члан 52. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019).

Чланом 115. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је да је орган управљања у школи Школски одбор.

Чланом 116. став 1. и 2. прописано је да орган управљања има 9 чланова, укључујући и председника и да орган управљања чине по 3 представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и 3 представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланом 116. став 5. прописано је да чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Сагласно члану 117. став 3. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Мало Црниће разрешава члана школског одбора из реда родитеља Далибора Стојадиновић из Малог Градишта, на предлог овлашћеног предлагача.

Овлашћени предлагач ОШ „Дража Марковић Рођа“ Смољинац писаним путем је обавестио СО Мало Црниће о потреби разрешења наведеног члана школског одбора, дописом број 2429-03/19, од 11. 03. 2019. године.

На основу наведеног, Комисија за именовање Скупштине општине Мало Црниће на својој седници од 27. 03. 2019. године, донела је одлуку да су испуњени услови за разрешење члана Школског одбора ОШ „Дража Марковић Рођа“ Смољинац и предлаже Скупштини општине Мало Црниће да донесе Решење о разрешењу Далибора Стојадиновић из Малог Градишта, дужности чланова Школског одбора ОШ „Дража Марковић Рођа“ Смољинац.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења може се поднети тужба Вишем суду у Пожаревцу у року од 15 дана од дана пријема истог.

I/01 Број: 020-55/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

**ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић, с.р.**

50

На основу чланова 115 – 117. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 - др. закон и 10/2019), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 52. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019),

Скупштина општине Мало Црниће на седници одржаној 28. 03. 2019. године, доноси

РЕШЕЊЕ

**о именовању члана Школског одбора Основне школе
„Дража Марковић Рођа“ Смољинац**

I

ИМЕНУЈЕ СЕ Јасмина Стојићевић, из Малог Градишта, у Школски одбор ОШ „Дража Марковић Рођа“ Смољинац, као представник родитеља, на предлог овлашћеног предлагача, Савета родитеља.

II

Ово решење је коначно у управном поступку.

III

Ово решење објавиће се у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

Образложење

Правни основ за доношење овог Решења су чланови 115 – 117. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 - др. закон и 10/2019), члан 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члан 52. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019).

Чланом 115. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је да је орган управљања у школи Школски одбор.

Чланом 116. став 1. и 2. прописано је да орган управљања има 9 чланова, укључујући и председника и да орган управљања чине по 3 представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и 3 представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланом 116. став 5. прописано је да чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина

јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Сагласно члану 116. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Мало Црниће именује члана школског одбора из реда родитеља Јасмину Стојићевић из Малог Градишта, на предлог овлашћеног предлагача.

Овлашћени предлагач ОШ „Дража Марковић Рођа“ Смољинац писаним путем је обавестио СО Мало Црниће о потреби именовања наведеног члана школског одбора, дописом број 2429-03/19, од 11. 03. 2019. године.

Сагласно члану 117. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања, изборни период новоименованог члана органа управљања траје до истека мандата органу управљања.

На основу наведеног, Комисија за именовање Скупштине општине Мало Црниће на својој седници од 27. 03. 2019. године, донела је одлуку да су испуњени услови за именовање члана Школског одбора ОШ „Дража Марковић Рођа“ Смољинац и предлаже Скупштини општине Мало Црниће да донесе Решење о именовању Јасмине Стојићевић из Малог Градишта у Школски одбор ОШ „Дража Марковић Рођа“ Смољинац.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења може се поднети тужба Вишем суду у Пожаревцу у року од 15 дана од дана пријема истог.

I/01 Број: 020-56/2019

У Малом Црнићу, 28. 03. 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

**ПРЕДСЕДНИК,
Горанка Стевић, с.р.**

51

На основу члана 138. Закона о спорту („Службени гласник РС“, број 10/2016), члана 31. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 1/2017), члана 4. став 3. Јавног обавештења и јавног позива за финансирање/суфинансирање годишњих и посебних програма/пројеката у области спорта на територији општине Мало Црниће за 2019. годину број 06-70/2018-1, од 26. 12. 2018. године и члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 16/2008 и 7/2014) и Извештаја и предлога Стручне комисије за оцену програма и пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мало Црниће, број 06-17/2019-03, од 14. 03. 2019. године,

Општинско веће општине Мало Црниће на седници одржаној 18. 03. 2019. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е О ОДОБРАВАЊУ ГОДИШЊИХ И ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА КОЈИМА СЕ РЕАЛИЗУЈЕ ФУНКЦИОНИСАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ТАКМИЧАРСКОГ СПОРТА ЗА РЕДОВНО ТАКМИЧЕЊЕ И ТУРНИРА У МАЛОМ ФУДБАЛУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ И ОДРЕЂИВАЊЕ ВИСИНЕ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА У 2019. ГОДИНИ

Члан 1.

ОДОБРАВАЈУ СЕ годишњи и посебни програми спортских организација којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта и којима се реализује функционисање организације такмичарског спорта за редовно такмичење и турнира у малом фудбалу на територији општине Мало Црниће и одобравају се новчана средства буџета општине Мало Црниће за финансирање и суфинансирање одобрених програма и то:

Са позиције 128 – Одлуке о буџету општине Мало Црниће за 2019. годину од укупно опредељених 5.000.000,00 динара

Ред. Бр.	Подносилац пријаве	Програми и пројекти	Предлог средстава
1	СУ „БОРИЛАЧКИ ЦЕНТАР КНЕЗ МИЛОШ – МЦР“ Мало Црниће	Такмичарски спорт	80.000,00
2	ОШ „ДРАЖА МАРКОВИЋ РОЂА“ Смољинац	Школски спорт	181.780,00
3	ФК „СЛОГА 1945“ Велико Село	Такмичарски спорт	200.000,00
4	ФК „НАПРЕДАК 1936“ Велико Црниће	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	300.000,00 50.000,00
5	ФК „БСК 1924“ Божевац	Такмичарски спорт Турнир у м. фудбалу	200.000,00 50.000,00
6	ОФС МАЛО ЦРНИЋЕ Мало Црниће	Такмичарски спорт	1.000.000,00
7	СД „СТИГ“ Црљенац	Такмичарски спорт	200.000,00
8	ФК „ИНТЕГРАЛ“ Батуша	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	300.000,00 50.000,00
9	ФК „ЈЕДИНСТВО“ Смољинац	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	200.000,00 50.000,00
10	БОЖЕВАЧКО ШАХОВСКО УДРУЖЕЊЕ Божевац	Такмичарски спорт	250.000,00
	ФК „НАПРЕДАК 1927“ Топоница	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	200.000,00 50.000,00
	ФК „СТИГ“ Мало Црниће	Такмичарски спорт Турнир у м.фудбалу	200.000,00 50.000,00
	СВЕГА		3.611.780,00

Члан 2.

Са подносиоцем одобреног програма, у складу са законом, председник општине Мало Црниће закључује Уговор о реализовању програма. Одобрена средства преносиће се у две рате, у првом полугодишту, као и у другом полугодишту текуће године.

Подносилац програма је дужан да се одазове позиву за закључење уговора у року од 8 дана од дана пријема позива, а у супротном, сматраће се да је одустао од предлога програма.

Носилац одобреног програма је дужан да одобрена средства троши само за намене наведене у члану 1. диспозитива овог решења.

Носилац одобреног програма обавезан је да Општинском већу на његов захтев, као и најмање два пута годишње достави извештај о реализацији програма, са комплетном документацијом о остваривању програма или делова програма и коришћењу средстава буџета општине Мало Црниће, оверену печатом, као и фотокопије фактура и извода из банке о стању и променама средстава на рачуну.

Периодични извештај се подноси у року од 15 дана по истеку полугодишта у току реализације програма, на апликационом Обрасцу 9.

Завршни кончани извештај о реализацији програма подноси се у року од 15 дана од дана реализације програма, односно године, на апликационом Обрасцу 7.

Носилац програма је обавезан да по подношењу завршног извештаја изврши повраћај неутрошених средстава на крају годину на рачун буџета Општине.

Члан 3.

За остала нераспоређена средства на позицији 128 – Одлуке о буџету општине Мало Црниће за 2019. годину у износу од 1.388.220,00 динара, може се расписати ново Јавно обавештење и нови Јавни позив.

Образложење

Општинско веће општине Мало Црниће донело је Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мало Црниће број 06-3/2017-7, од 27. 02. 2017. године.

Такође, Општинско веће општине Мало Црниће расписало је Јавно обавештење и јавни позив за финансирање/суфинансирање годишњих и посебних програма/пројеката у области спорта на територији

општине Мало Црниће за 2019. годину, у укупном износу од 5.000.000,00 динара, са позиције 150, број 06-70/2018-1, од 26. 12. 2018. године. Наведено Јавно обавештење и јавни позив је објављен на интернет страници општине Мало Црниће, на огласној табли Општинске управе општине Мало Црниће и извршено је непосредно обавештавање потенцијалних учесника од стране ОФС Мало Црниће.

Председник општине Мало Црниће донео је Решење о образовању Стручне комисије за оцену програма и пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мало Црниће број 119-2/2017, од 24. 03. 2017. године.

Стручна комисија за оцену програма и пројеката којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Мало Црниће спровела је поступак по Јавном обавештењу и јавном позиву за финансирање/суфинансирање годишњих и посебних програма/пројеката у области спорта на територији општине Мало Црниће за 2019. годину и на основу утврђеног предлога за одобравање програма и одобравање висине средстава сачинила је Извештај и предлог Решења о одобравању годишњих и посебних програма којима се реализује функционисање организације такмичарског спорта за редовно такмичење и турнира у малом фудбалу на територији општине Мало Црниће и одређивању висине финансијских средстава у 2019. години број 06-17/2019-03, од 14. 03. 2019. године и исти доставио Општинском већу на одлучивање.

Општинско веће општине Мало Црниће на основу спроведеног поступка и у складу са расположивим средствима одређеним за ову намену у буџету општине Мало Црниће у 2019. години, на овој седници одлучило је као у диспозитиву овог решења.

Ово Решење Општинског већа је коначно, а објавиће се на огласној табли Општинске управе општине Мало Црниће, сајту општине Мало Црниће и у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

Број: 06-18/2019

У Малом Црнићу, 18. 03. 2019. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО
ЦРНИЋЕ**

**ПРЕДСЕДНИК,
Малиша Антонијевић, с.р.**

С А Д Р Ж А Ј

39	Одлука о усвајању Извештаја о раду Туристичке организације општине Мало Црниће за 2018. годину	161	47	Одлука о месним заједницама	222
40	Одлука о усвајању Извештаја о раду Центра за културу Општине Мало Црниће за 2018. годину	161	48	Одлука о висини накнаде за рад одборника Скупштине општине Мало Црниће, чланова Општинског већа општине Мало Црниће, сталних и повремених радних тела и комисија Општине Мало Црниће	237
41	Одлука о усвајању Извештаја о остваривању проширених права и облика социјалне заштите грађана општине Мало Црниће за 2018. годину	162	49	Решење о разрешењу члана Школског одбора ОШ „Дража Марковић Рођа“ Смољинац	238
42	Одлука о усвајању Извештаја о раду Библиотеке „Србољуб Митић“ Мало Црниће, за 2018. годину	162	50	Решење о именовању члана Школског одбора ОШ „Дража Марковић Рођа“ Смољинац	239
43	Одлука о јавним расправама	163	51	Решење о одобравању Годишњих и посебних програма којима се реализује функционисање организације такмичарског спорта за редовно такмичење и турнира у малом фудбалу на територији општине Мало Црниће и одређивању висине финансијских средстава у 2019. години	240
44	Пословник Скупштине општине Мало Црниће	169			
45	Одлука о обављању комуналне делатности управљање гробљима, сахрањивање и погребне услуге	198			
46	Одлука о Општинској управи општине Мало Црниће	210			

Издавач: Општинска управа Мало Црниће – Главни и одговорни уредник: Момчило Јовановић, дипломирани правник, секретар Скупштине општине Мало Црниће – Уреднички колегијум и редакција: Мирјана Станојевић Јовић, начелник Општинске управе општине Мало Црниће, Јасмина Максић, руководилац групе за матичне послове и послови управљања људским ресурсима, Драгана Стојилковић, шеф Одсека за буџет и трезор, Соња Пауновић, сарадник на припреми материјала за штампање и Надица Јовановић, техничка подршка, Адреса: 12311 Мало Црниће, Телефон: 012/280-016, Тираж броја 5 : 120 примерака.
Штампа: Штампарија „Стојадиновић“ Петровац.
