



Година : LIII	О П А Ц И 27. НОВЕМБАР 2019. ГОДИНЕ
Број 16	

С
А
Д
Р

Ж А Ј

Акта Скупштине општине Опаци

Редни број	Назив акта	Страна
126.	Пословник о раду Скупштине општине	1682.
127.	Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини општине Опаци	1713.
128.	Одлука о Месним заједницама на територији општине Опаци	1715
129.	Одлука о разврставању неизграђеног грађевинског земљишта на територији општине Опаци у сврху утврђивања основице пореза на имовину за 2020. годину	1734.
130.	Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Опаци	1735.
131.	Решење о образовању Комисије за планове	1745.
132.	Решење о разрешењу и именовању чланова Школског одбора ОШ „Вук Караџић“ Дерово	1746.
133.	Решење о разрешењу и именовању члана Управног одбора Туристичке организације општине Опаци	1747.

Акта Општинског већа

Редни број	Назив акта	Страна
134.	Пословник о раду Општинског већа општине Опаци	1748.
135.	Решење о измени Решења о образовању Комисије за решавање захтева грађана за накнаду штете коју проузрокују напуштене животиње	1758.
136.	Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину на територији општине Опаци	1759.
137.	Решење о допуни решења о образовању Савета за здравље општине Опаци	1760.
138.	Правилник за остваривање права на основну и додатну подршку детету и ученику	1761.

126. На основу члана 32. став 1. тачка 1. и члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-други закон, 101/16-други закон и 47/18), члана 40. став 1. тачка 1. и

члана 62. Статута општине Озаци („Службени лист општине Озаци“, број 2/19), Скупштина општине Озаци, на 29. седници одржаној 27.11.2019. године, доноси

П О С Л О В Н И К О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ОЗАЦИ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Озаци (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине Озаци (у даљем тексту: Скупштина), и њених радних тела, права и дужности одборника и друга питања везана за рад Скупштине.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Скупштина има печат.

Печат има облик круга, пречника 50 мм, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и на мађарском и словачком језику и писму у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Република Србија, у првом следећем кругу исписује се назив Аутономна Покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписује се Скупштина општине Озаци, а испод њега Озаци.

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Сазивање прве (конститутивне) седница Скупштине

Члан 4.

Прву седницу Скупштине (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, тако да од дана заказивања до дана одржавања конститутивне седнице не може протећи више од 15 дана.

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу може да сазове најстарији кандидат за одборник новог сазива Скупштине.

Уколико ни најстарији кандидат за одборника, новог сазива Скупштине, не сазове конститутивну седницу у складу са ставом 2. овог члана, конститутивну седницу може сазвати кандидат за одборника кога одреде кандидати за одборнике са једне изборне листе у даљем року од 3 дана, а конститутивном седницом председава кандидат за одборника кога одреде кандидати за одборнике те изборне листе. У случају да кандидати за одборнике са две или више изборних листа сазову конститутивну седницу, предност у вођењу конститутивне седнице има изборна листа која је прва сазвала конститутивну седницу.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут општине Озаци, Пословник Скупштине и Етички кодекс.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији присутни кандидат за одборника, односно следећи најстарији присутни кандидат за одборника, који прихвати дужност вођења конститутивне седнице (у даљем тексту: председавајући).

Председавајућем у раду помажу секретар Скупштине из претходног сазива и најмлађи кандидат за одборника који прихвати ту дужност.

Дневни ред конститутивне седнице

Члан 5.

Конститутивна седница има обавезно следећи дневни ред:

- извештај Изборне комисије општине Озаци о спроведеним изборима за одборнике Скупштине;
- избор верификационог одбора;
- потврђивање мандата одборника;
- давање заклетве;
- избор председника Скупштине општине;
- избор заменика председника Скупштине;
- постављење секретара и заменика секретара Скупштине
- избор чланова Мандатно-имунитетске комисије и Комисије за кадровска, административна питања и радне односе, на предлог председника Скупштине .

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

Потврђивање мандата одборника на конститутивној седници

Члан 6.

За пуноважно одлучивање о потврђивању мандата одборника, на конститутивној седници, потребно је присуство већине од укупног броја кандидата за одборнике.

Верификациони одбор

Члан 7.

Скупштина, на предлог председавајућег, јавним гласањем, већином гласова присутних кандидата за одборнике, бира Верификациони одбор, који има три члана_(у даљем тексту: Одбор).

Одбором председава и руководи најстарији члан Одбора.

Члан 8.

Одбор на основу извештаја изборне комисије општине о спроведеним изборима за одборнике Скупштине и уверења о избору сваког одборника, утврђује да су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја изборне комисије општине о спроведеним изборима и о томе подноси у писаном облику извештај Скупштини који садржи :

- предлог за потврђивање мандата ;
- предлог да се не потврди мандат појединог одборника ако уверење о избору за одборника није у сагласности са извештајем Изборне комисије општине и затражити од Изборне комисије општине да отклони утврђене неправилности.

Скупштина потврђује мандате и кандидатима за одборнике који не присуствује конститутивној седници.

Скупштина се може конституисати ако се потврде мандати већини од укупног броја одборника.

Одбор завршава са радом када Скупштина донесе решење о потврђивању мандата свим одборницима.

Члан 9.

Решење о потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина доноси јавним гласањем, већином гласова присутних кандидата за одборника.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године.

Даном потврђивања мандата одборника новог сазива Скупштине, престаје мандат одборника из предходног сазива Скупштине, секретару Скупштине, заменику секретара и радним телима Скупштине предходног сазива, о чему Скупштина, без расправе, доноси Решење.

Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине

Члан 10.

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

Послове Верификационог одбора после конституисања Скупштине врши Мандатно имунитетска комисија.

Заклетва

Члан 11.

После потврђивања мандата одборника, одборници дају заклетву, која гласи :

“Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Оџаци придржавати Устава, закона и Статута општине Оџаци и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

Након давања заклетве одборници потписују текст заклетве и изјаву о прихватању Етичког кодекса.

Одборници којима су мандати потврђени а нису присуствовали конститутивној седници и одборници којима су мандати касније потврђени, заклетву дају на првој наредној седници Скупштине којој присуствују.

III - ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА, СЕКРЕТАР И ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

Надлежност председника Скупштине

Члан 12.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине (у даљем тексту: Статут) и овим пословником.

Избор председника Скупштине

Члан 13.

Председник Скупштине бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Предложени кандидат може да се представи.

Предлагање кандидата за председника Скупштине

Члан 14.

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање једна трећина (1/3) одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику са личним именима и потписима одборника.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, изјаву кандидата да прихвата кандидатуру, у писаном облику, као и име и презиме известиоца.

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући може одредити паузу у трајању до 30 минута.

Члан 15.

Председавајући обавештља одборнике о свим примљеним предлозима за кандидате за председника Скупштине.

У име предлагача, известилац предлагача може да образложи предлог.

Члан 16.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

Ако има више кандидата за председника Скупштине води се обједињена расправа о свим кандидатима.

Говор одборника о предложеним кандидатима може трајати до три (3) минута.

Након расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена, ако има више кандидата, и одређује паузу у раду седнице Скупштине да би се извршиле припреме за обављање гласања за избор председника Скупштине.

Спровођење гласања

Члан 17.

Гласање за избор председника Скупштине спроводи Гласачки одбор који чине председавајући и по један одборник сваке групе одборника која је предложила кандидата за председника Скупштине и секретар Скупштине из предходног сазива Скупштине.

Чланове Гласачког одбора бира Скупштина јавним гласањем већином гласова присутних одборника на предлог председавајућег.

О предложеним кандидатима за чланове Гласачког одбора не отвара се расправа.

Кандидат за председника Скупштине не може да учествује у спровођењу гласања.

Члан 18.

Гласање се врши гласачким листићима.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, штампају се у броју који је једнак броју одборника и оверавају печатом Скупштине општине.

За свако поновљено гласање гласачки листићи се штампају у другој боји.

Гласачки листић садржи : ознаку да се гласа за избор председника Скупштине општине, редни број који се ставља испред имена кандидата према листи кандидата утврђеној азбучним редом презимена кандидата, презиме и име кандидата за председника, напомену да се гласа за једног кандидата, заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата.

Ако је предложен само један кандидат гласање се врши заокруживањем једне од речи „За“ или „Против“ које се на гласачком листићу налазе испод имена кандидата.

За гласање се обезбеђује провидна гласачка кутија и параван за гласање којим се обезбеђује тајност гласања.

Гласање се обавља у сали у којој се одржава седница Скупштине.

Председавајући се стара о реду у току гласања.

Ток гласања

Члан 19.

Одборник се прозива, прилази председавајућем који му уручује гласачки листић.

Одборник гласа иза паравана, пресавија гласачки листић тако да се не види за кога је гласао и убацује га у гласачку кутију.

Члан 20.

Након завршетка гласања, Гласачки одбор утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је обављено гласање.

Пре отварања гласачке кутије пребројавају се неупотребљени гласачки листићи и стављају у посебан коверат који се печати и на коме се исписује број неупотребљених гласачких листића.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју :

-израђених гласачких листића;

- неупотребљених гласачких листића;
- употребљених гласачких листића;
- гласачких листића у гласачкој кутији (број одборника који је гласао);
- неважећих гласачких листића (непопуњени, тако попуњени да се не може са сигурношћу тврдити за кога је одборник гласао, листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира)

- важећих гласачких листића и
- гласова које је добио сваки кандидат, односно број гласова „за“ и „против“ предлога ако је предложен један кандидат.

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

Члан 21.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који садржи податке о утврђивању резултата гласања, дан и време гласања.

Записник потписују сви чланови Гласачког одбора.

Ако члан Гласачког одбора не жели да потпише записник дужан је да разлоге за то саопшти Скупштини.

Члан 22.

Председавајући објављује који је кандидат изабран, односно да ниједан кандидат није изабран јер није добио прописану већину гласова.

Ако је предложено више кандидата од којих ниједан није добио потребну већину, избор ће се поновити између два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата са једнаким истовремено највећим бројем гласова.

Ако је предложен само један кандидат који није добио потребну већину гласова, понавља се поступак предлагања кандидата и гласања на истој седници Скупштине, до избора председника Скупштине.

Кандидат који није добио потребну већину гласова може бити поново предложен.

Члан 23.

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

Избор заменика председника Скупштине

Члан 24.

Заменик председника Скупштине замењује председника Скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, помаже председнику у вођењу седнице Скупштине и врши друге послове, по налогу председника Скупштине.

Заменик председника Скупштине општине бира се на исти начин и по истом поступку као и председник Скупштине.

Постављање секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 25.

Скупштина има секретара и заменика секретара.

Скупштина поставља секретара и заменика секретара Скупштине, на предлог председника Скупштине јавним гласањем већином гласова присутних одборника.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију и изјаву кандидата да прихвата кандидатуру у писаном облику.

Члан 26.

Ако предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине ће предложити другог кандидата за секретара Скупштине, односно заменика секретара Скупштине.

До постављења секретара Скупштине, послове из његове надлежности обавља секретар Скупштине из претходног сазива Скупштине, односно заменик секретара у случаја одсутности секретара Скупштине.

Члан 27.

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела, врши и друге послове утврђене овим Пословником и руководи административним пословима везаним за рад Скупштине и њених радних тела.

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање обавештења, тражених података, списка, упутстава и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно АП Војводине који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

Разрешење и оставка председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине.

Члан 28.

Председник, заменик председника, секретар, заменик секретара Скупштине разрешавају се на исти начин и по истом поступку по коме су бирани, односно, постављени.

Члан 29.

Председник Скупштине, заменик председника Скупштине, секретар Скупштине и заменик секретара Скупштине могу поднети оставку на седници Скупштине или између две седнице Скупштине.

Оставку констатује Скупштина ако је поднета на седници Скупштине, а ако је поднета између две седнице оставка се констатује на првој наредној седници.

Оставка се подноси у писаном облику, а када се подноси на седници Скупштине може се поднети и усмено на записник.

О оставкама Скупштина не расправља и не одлучује већ се оставка констатује.

Након констатације поднете оставке, Скупштина доноси решење о престанку функције председника Скупштине, заменика председника Скупштине, односно секретара, заменика секретара Скупштине, због поднете оставке.

Оставка се може опозвати у писаном облику или усмено на записник, до момента гласања о престанку функције, што се уноси у записник седнице.

Члан 30.

Председнику и заменику председника Скупштине престаје функција и мандат одборника, избором за председника општине, заменика председника општине, члана општинског већа или избором на другу функцију неспојиву са функцијом одборника или преузимањем посла који има за последицу престанак одборничког мандата.

У случају из става 1. овог члана Скупштина, без расправе, доноси решење о престанку мандата одборника и функције председника односно заменика председника Скупштине.

Члан 31.

У случају престанка функције председника Скупштине, дужност председника Скупштине, до избора новог председника, врши заменик председника Скупштине.

У случају престанка функције председнику Скупштине и заменику председника Скупштине истовремено, Скупштином председава најстарији одборник који прихвати ту дужност, до избора председника Скупштине, у својству председавајућег.

У случају из става 1. овог члана, председавајући прекида седницу и одмах започиње поступак избора председника и заменика председника Скупштине у складу са овим Пословником.

IV - ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Предлагање

Члан 32.

Председник Скупштине предлаже кандидата за Председника општине из реда одборника.

Предлог се подноси у писаном облику и садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност и изјаву кандидата о прихватању кандидатуре.

Кандидат за Председника општине предлаже кандидата за заменика Председника општине из реда одборника.

Предлог се подноси у писаном облику и садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност и изјаву кандидата о прихватању кандидатуре.

Члан 33.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за Председника општине.

Број кандидата за чланове Општинског већа одговара броју који се бира у складу са Статутом општине.

Предлог се подноси у писаном облику и садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију кандидата и изјаву кандидата о прихватању кандидатуре.

Јединствена расправа

Члан 34.

О предложеним кандидатима за Председника општине, заменика Председника општине и чланове Општинског већа води се обједињена расправа. Учешће одборника у расправи може трајати до пет (5) минута.

Кандидат за председника општине, заменика председника општине и члана општинског већа може да се представи.

По завршетку расправе приступа се гласању.

Одлучивање

Члан 35.

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

Гласање се врши једним гласачким листићем на коме се наводе имена предложених кандидата за одређене функције, заокруживањем речи "за" или "против" предлога у целини.

Ако предлог кандидата не добије потребну већину гласова поступак предлагања кандидата се понавља у складу са овим Пословником, с тим што раније предложени кандидат може бити поново предложен.

Разрешење Председника општине

Члан 36.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин и по истом поступку на који изабран.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев једне трећине одборнике у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавање сенице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева с тим да може сазвати седницу и у року који није краћи од 24 сата од пријема захтева из става 1. овог члана.

Члан 37.

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

Члан 38.

Разрешењем Председника општине престаје мандат заменика Председника општине и чланова Општинског већа.

Разрешење заменика Председника општине и члана Општинског већа

Члан 39.

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

Истовремено са предлогом за разрешење заменика Председника општине или члана Општинског већа, Председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика Председника општине или члана Општинског већа.

Скупштина истовремено одлучује о предлогу за разрешење и избор заменика Председника општине или члана Општинског већа, једним гласачким листићем, у складу са овим Пословником.

Оставка Председника општине, заменика Председника општине и члана Општинског већа

Члан 40.

Председник општине, заменик председника општине и члан Општинског већа могу поднети оставку у писаном облику или усмено на седници Скупштине.

Председник општине упућује оставку председнику Скупштине, који покреће поступак за избор новог Председника општине, заменика Председника општине и нових чланова Општинског већа, на првој наредној седници Скупштине општине.

Заменик Председника општине и члан Општинског већа упућују оставку Председнику општине који покреће поступак за избор новог заменика Председника општине, односно новог члана Општинског већа на првој наредној седници Скупштине општине.

Скупштина општине на првој наредној седници, након констатације поднете оставке и без расправе, јавним гласањем, доноси решење којим утврђује престанак мандата и функције заменику Председника општине или члану Општинског већа због поднете оставке.

Члан 41.

Подношењем оставке Председника општине, престаје функција заменику Председника Општине и члановима општинског већа.

Скупштина општине на првој наредној седници, након констатације поднете оставке, без расправе, јавним гласањем, доноси решење којим утврђује престанак мандата и функције Председнику општине, заменику Председника општине и члановима Општинског већа због поднете оставке Председника општине.

Члан 42.

Председник општине, заменик Председника општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, или им је утврђен престанак мандата и функције због поднете оставке Председника општине, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог Председника општине, заменика Председника општине или члана Општинског већа.

V - ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 43.

Одборничка група учествује у раду Скупштине и има права и дужности утврђена овим Пословником.

Члан 44.

Одборници у Скупштини имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције и друге политичке организације или групе грађана.

Одборничку групу могу заједнички да чине и одборници различитих политичких странака, коалиција и других политичких организација или група грађана, и самостални одборници.

Одборничка група може имати најмање три (3) одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Члан 45.

Одборничке групе се образују у року од 15 дана од дана конституисања Скупштине, а најкасније до почетка прве наредне седнице Скупштине.

Одборничка група се може образовати и у току трајања мандата Скупштине, у складу са овим Пословником, о чему председник Скупштине обавештава Скупштину на првој седници након добијања обавештења о образовању нове одборничке групе, што се уноси у записник те седнице Скупштине.

Образовање одборничке групе

Члан 46.

Одборничке групе се образују тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе са потписима сваког члана одборничке групе.

Члан 47.

Одборничка група има назив који одреде чланови одборничке групе, председника и заменика председника одборничке групе.

Председник одборничке групе представља одборничку групу.

Заменик председника одборничке групе замењује председника одборничке групе у случају његове одсутности или спречености да присуствује седници Скупштине.

Председник одборничке групе може дати писано овлашћење члану одборничке групе да предузима радње у име одборничке групе, уместо председника, односно заменика председника одборничке групе, ако они не присуствују седници Скупштине.

Промена састава одборничке групе

Члан 48.

Председник одборничке групе у писаном облику обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе, приступању или иступању одборника из одборничке групе.

Ако променом састава одборничке групе број одборника буде мањи од три та одборничка група престаје да постоји.

О промени састава одборничке групе председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седнице Скупштине по добијању обавештења из става 1. овог члана, што се уноси у записник те седнице Скупштине.

Престанком одборничке групе престају мандати представницима те одборничке групе у радним телима Скупштине и другим комисијама у којима су бирани на предлог те одборничке групе, о чему Скупштина доноси решење на предлог председника Скупштине након обавештавања Скупштине о престанку одборничке групе.

Рад председника одборничких група и председника Скупштине

Члан 49.

Пре одржавања седница Скупштине, председник Скупштине може сазвати састанак председника одборничких група ради упознавања са предлозима аката које намерава да уврсти у дневни ред и другим питањима у вези рада Скупштине.

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити паузу ради одржавања састанка са председницима одборничких група ради консултација и усаглашавања ставова по одређеним питањима која су на дневном реду, обезбеђивања услова за рада и одлучивање на седници Скупштине.

О резултатима консултација или усаглашавања ставова председник Скупштине извештава одборнике у наставку седнице.

VI - РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 50.

Радна тела Скупштине могу бити: стална радна тела, повремена радна тела и посебна радна тела.

Стална радна тела оснивају се ради разматрања предлога аката која су унета у предлог дневног реда заказане седнице Скупштине ради давања мишљења и предлога Скупштини да их усвоји или одбије и давање предлога за измене и допуне предлога општег акта у форми амандмана и обављања других послова у складу са Статутом и овим Пословником.

Повремена радна тела, анкетни одбори и комисије, образује Скупштина ради сагледавања стања у одређеној области, утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Посебна радна тела се образују ради сагледавања стања и подношења иницијатива органима општине за доношење аката ради решавања питања од интереса за грађане у одређеним областима.

Стална радна тела

Члан 51.

Скупштина образује стална радна тела: Савет за буџет и финансије, Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине, Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта, Комисија за кадровска, административна питања и радне односе, Мандатно-имунитетска комисија, Комисија за представке и жалбе.

Надлежност сталних радних тела утврђује се овим Пословником, а може се утврдити и другом одлуком Скупштине.

Члан 52.

Савет за буџет и финансије – разматра и даје мишљење на предлог одлуке о буџету и завршном рачуну буџета општине, разматра предлоге и даје мишљење о предлозима других опшних аката који се односе на финансирање послова Општине, порезе, таксе, накнаде и друге јавне приходе, зајмове, имовинско-правне и облигационе односе и експропријацију.

Савет има 5 чланова.

Члан 53.

Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине – разматра предлоге и даје мишљење на предлоге одлука и других опшних аката из области урбанизма и просторног планирања, стамбено-комуналне делатности, грађевинарства, уређења и коришћења грађевинског земљишта, пословног простора, премера и катастра земљишта, заштите и унапређења животне средине.

Савет има 5 чланова.

Члан 54.

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта - разматра и даје мишљење на предлог Статута општине, предлог Пословника о раду Скупштине, предлоге одлука и других опшних аката упућених Скупштини општине, са становишта њихове усклађености са Уставом, законом, другим прописима, Статутом општине и другим одлукама Скупштине, разматра предлоге за доношење аутентичног тумачења Статута и другог општег акта који је донела Скупштина и подноси предлог за доношење или промену Статута општине или Пословника Скупштине општине.

Комисија разматра предлоге и иницијативе за покретање поступка оцјене уставности и законитости одлука и других општих аката које је донела Скупштина и даје мишљења у поступку оцјене уставности, односно законитости одредби Статута, одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других општих аката Скупштине.

Комисија има 5 чланова.

Члан 55.

Комисија за кадровска, административна питања и радне односе:

- доноси решење којим се уређују плате, накнаде и друга примања одборника, чланова радних тела Скупштине, председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара и заменика секретара Скупштине, председника општине, заменика председника општине, чланова Општинског већа, и јавног правобраниоца, и доноси појединачна решења о платама, накнадама и другим примањима ових функционера, као и правима која имају из радног односа,

- разматра предлоге за именовања и разрешења чланова управних и надзорних одбора и директора установа, организација и служби чије је оснивач Скупштина и школских одбора и упућује Скупштини предлог решења,

- припрема предлог за избор и именовање представника локалне самоуправе у органе одређене другим прописима ако није прописано ко их предлаже,

- предлаже представнике српског народа у Савет за међунационалне односе општине,

- даје мишљење у вези обављања више функција истовремено за функционере који су на јавну функцију изабрани непосредно од грађана и доноси одлуку о престанку касније функције, ако функционер буде изабран, постављен или именован на другу јавну функцију супротно одредбама закона,

- врши права и дужности у име послодавца за функционере општине, у складу са законом

- врши и друге послове утврђене овим Пословником и одлукама Скупштине.

Комисија има 5 чланова.

Члан 56.

Мандатна-имунитетска комисија :

- разматра разлоге престанка мандата одборника у случајевима утврђеним законом осим у случају поднете оставке и о томе подноси извештај Скупштини,

- разматра извештај Општинске изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата у поступку потврђивања мандата одборника, након конституисања Скупштине, у својству Верификационог одбора.

Комисија има 3 члана.

Члан 57.

Комисија за представке и жалбе :

- разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини,

- предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у представкама и жалбама и о томе обавештава подносиоце, уколико су то захтевали.

Комисија има 3 члана.

Образовање сталног радног тела

Члан 58.

Чланове сталног радног тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог председника Скупштине, уз предходну консултацију са председницима одборничких група.

Одборник може бити члан у највише два стална радна тела.

Мандат сталним радним телима траје колико и мандат Скупштине.

Председник Скупштине, сразмерно броју одборника, одређује које одборничке групе и за која стална радна тела треба да предложи одређени број чланова сталних радних тела.

Ако одборничке групе не предложе чланове сталног радног тела до дана сазивања седнице Скупштине, предлог за избор ових чланова сталног радног тела даће председник Скупштине.

Члан 59.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела Скупштина одлучује без расправе, у целини, јавним гласањем већином гласова присутних одборника.

Ако стално радно тело не буде изабрано поступак предлагања се понавља.

Члан 60.

Члан сталног радног тела може бити разрешен на предлог одборничке групе на чији предлог је изабран, односно предлог председника Скупштине ако је изабран на његов предлог.

Скупштина одлучује о разрешењу и избору члана сталног радног тела на првој наредној седници после достављања предлога за разрешење и именовање.

Члан сталног радног тела може поднети оставку у форми писане изјаве или усмено на седници Скупштине изјавом на записник.

О оставци се не расправља већ Скупштина доноси решење о разрешењу члана сталног радног тела због поднете оставке.

Дужност члана сталног радног тела који је поднео оставку, престаје избором новог члана сталног радног тела.

Ако члан сталног радног тела не присуствује седницама сталног радног тела најмање три пута свака одборничка група може да покрене поступак за његово разрешење и да да предлог за именовање новог члана сталног радног тела.

Седнице сталног радног тела

Члан 61.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

На првој седници бира се председник и заменик председника сталног радног тела.

Члан 62.

Стално радно тело ради и одлучује у седници којој присуствује већина чланова сталног радног тела.

Изузетно стално радно тело може радити и одлучивати и ван седнице, ако постоји потреба да се стално радно тело изјасни о предлогу акта који је предлог за допуну дневног реда или амандман на предлог акта који је у предлогу дневног реда Скупштине или ако већина чланова сталног радног тела не може присуствовати заказаној седници а могуће је упознавање са предлогом акта и изјашњавање чланова сталног радног тела телефонским путем или на други погодан начин, о чему одлучује председник сталног радног тела.

У случају из става 2. овог члана сачињава се записник у који се уноси предмет расправљања, ток изјашњавања чланова сталног радног тела и резултати гласања.

Члан 63.

Седницу сталног радног тела сазива председник радног тела, или његов заменик.

Председник сталног радног тела је дужан да сазове седницу сталног радног тела, ради разматрања општих аката из дневног реда седнице Скупштине, на предлог председника Скупштине или на предлог најмање 1/3 чланова сталног радног тела.

Ако ни председник сталног радног тела не сазове седницу у случају из става 2. овог члана, нити његов заменик седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине општине.

Члан 64.

Позив за седницу радног тела упућује се члановима радног тела по правилу у писаном облику два (2) дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу радног тела може се упутити у писаном облику члановима радног тела и у краћем року, а може им се саопштити усменим путем телефоном или доставити електронском поштом.

Члан 65.

Кад се на седници сталног радног тела, разматрају предлози одлука и амандмани, на седницу се позива предлагач одлуке или подносиоци амандмана, односно њихови овлашћени представници.

Члан 66.

У извршавању послова из свог делокруга, стално радно тело може тражити од других органа податке и информације од значаја за рад и одлучивање сталног радног тела.

У раду сталног радног тела могу, по позиву, учествовати и грађани ако је то потребно ради разјашњавања одређеног питања о коме стално радно тело расправља.

Председник сталног радног тела

Члан 67.

Председника сталног радног тела бирају чланови радног тела из реда одборника.

Председник сталног-радног тела има заменика, који не мора бити одборник, који га замењује у случају одсутност или спречености да обавља дужност председника.

Председник сталног радног тела организује рад сталног радног тела, сазива и председава његовим седницама, представља стално радно тело, потписује акта сталног радног тела, и врши друге послове које утврди стално радно тело.

Одлучивање

Члан 68.

Стално радно тело одлучује на седници или ван седнице у складу са овим Пословником.

Седницу сталног радног тела отвара и седницом руководи председник сталног радног тела, а у случају његове одсутности заменик председника, односно члан сталног радног тела ако је и заменик председника одсутан.

Стално радно тело одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова сталног радног тела, већином гласова присутних чланова, односно већином гласова чланова који се изјашњавају ван седнице, у складу са овим Пословником.

Члан 69.

Стална радна тела доносе решења, закључке, препоруке и утврђују предлоге аката у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 70.

Стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге сталног радног тела у вези предлога акта који је на дневном реду седнице Скупштине.

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

Јавна слушања

Члан 71.

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима прописа и општих аката о којима одлучује 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.

Члан 72.

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, председника општине, заменика председника општине, чланове Општинског већа 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 и јавности о изнетим мишљењима и ставовима на јавном слушању..

Информација садржи имена учесника на јавном слушању, кратак преглед излагања, ставова и предлога изнетих на јавном слушању.

Јавно слушање могу заједно организовати и два или више сталних радних тела.

Стручне и административно-техничке послове за организовање јавног слушања обављаће организационе јединице Општинске управе које су обрађивачи наведених аката.

Записник

Члан 73.

О седници сталног радног тела, саставља се записник.

У записник се уноси датум одржавања седнице, лично име присутних чланова и одсутних, дневни ред седнице, ток седнице, донета акта и резултати гласања.

Повремена радна тела, (анкетни одбори и комисије)

Члан 74.

Скупштина може образовати повремена радна тела, анкетне одборе, односно комисије, ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Одлуком о образовању анкетног одбора, односно комисије утврђује се сатав и задатак одбора, као и рок за његово извршавање.

Анкетни одбор се образује из реда одборника, а комисија из реда одборника, представника органа општине, јавних служби општине и стручњака.

Анкетни одбор или комисија се могу образовати на предлог најмање 1/3 одборника.

Члан 75.

Анкетни одбор, односно комисија, не може да врши истражне и друге судске радње.

Анкетни одбор, односно комисија, има право да тражи од државних органа, органа општине и јавних служби општине податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Представници државних органа, органа општине и јавних служби општине дужни су да се одазову позиву анкетног одбора, односно комисије, и да дају истините изјаве, податке, исправе и обавештења.

Члан 76.

Анкетни одбор, односно комисија, подносе Скупштини извештај са предлогом мера.

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

Члан 77.

На рад анкетних одбора и комисија сходно се примењују одредбе о раду сталног радног тела утврђене овим Пословником.

Општинска изборна комисија

Члан 78.

Општинска изборна комисија (у даљем тексту : „Изборна комисија“) је орган за спровођење избора за одборнике Скупштине општине Оџаци, у складу са законом.

Чланови Изборне комисије и њихови заменици могу бити само грађани који имају изборно право и пребивалиште на територији општине Оџаци.

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

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

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

Изборна комисија има секретара кога, на предлог председника Скупштине, именује Скупштина општине . Секретар учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Председник, чланови и секретар Изборне комисије имају заменике.

Члан 79.

Број чланова Изборне комисије, политичку структуру и дужности у Изборној комисији, за предлагање одборничких група, одређује председник Скупштине зависно од броја одборничких група, броја чланова и страначкој структури одборничких група.

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

Ако у току мандата Скупштине дође до престанка постојања неке од одборничких група, или образовања нове одборничке групе, председник Скупштине ће покренути поступак за промену састава Изборне комисије у складу са овим променама.

Мандат Изборне комисије је четири године.

Предлог решења о именовању, односно разрешењу председника и чланова Изборне комисије, секретара и њихових заменика Скупштини упућује Комисија за кадровска, административна питања и радне односе, на основу предлога датих у складу са овим Пословником.

VII - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 80.

Скупштина ради у седницама.

Припремање и сазивање седнице Скупштине

Члан 81.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да закаже седницу на захтев Председника општине, Општинског већа или 1/3 одборника у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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 2. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине из става 3. овог члана не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

Када се седница Скупштине заказује у складу са ставом 2. и 3. овог члана предлог дневног реда се утврђује у складу са предлогом дневног реда утврђеног у захтеву за сазивање седнице.

Члан 82.

Ако председник Скупштине на захтев Председника општине, Општинског већа или једне трећине одборника не закаже седницу Скупштине у року из става 2. и 3. предходног члана седницу сазива Председник општине, Општинско веће или најмање 1/3 одборника, а сазивач утврђује предлог дневног реда, одређује дан и час одржавања седнице, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 83.

У случају постојања нарочито оправданих разлога, по оцени председника Скупштине, председник Скупштине може сазвати седницу и усмено, обавештавањем одборника путем телефона или електронским путем.

Председник Скупштине може седницу Скупштине, у случају постојања нарочито оправданих разлога, по оцени председника Скупштине, сазвати и у току одржавања седнице Скупштине, а ова седница може бити одржана истог дана кад и седница на којој је сазвана, у одређено време након завршетка или одмах по завршетку предходне седнице.

У случају из става 1 и 2 овог члана сазив са предлог дневног реда саопштава се усмено одборницима приликом сазивања седнице, а доставља, заједно са предлозима аката о којима ће Скупштина расправљати, до заказаног почетка седнице.

Предлог дневног реда

Члан 84.

Предлог дневног реда утврђује председник Скупштине.

Председник Скупштине одлучује које ће предлоге аката уврстити у предлог дневног реда, с тим да је дужан да предлог акта уврсти у предлог дневног реда најкасније у року од 90 дана од дана пријема предлога акта.

У предлог дневног реда седнице Скупштине увршћују се само они предлози аката који су сачињени у складу са овим Пословником.

Сазивање седнице

Члан 85.

Председник Скупштине сазива седницу Скупштине писаним позивом.

Позивом за седницу Скупштине председник Скупштине одређује место, дан и час почетка седнице и предлаже дневни ред.

Позив за седницу Скупштине потписује председник Скупштине или његов заменик и оверава печатом Скупштине.

Позив за седницу упућује се одборницима седам дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине, осим када се седница Скупштине сазива из нарочито оправданих разлога у складу са чланом 81. став 3. или чланом 83. овог Пословника.

Уз позив за седницу одборницима се достављају предлози аката по предложеном дневном реду и записник са претходне седнице.

Изузетно, предлози аката се одборницима могу доставити непосредно пред почетак седнице, ако је седница Скупштине заказана из нарочито оправданих разлога, у складу са чланом 81. став 3. или чланом 83. овог Пословника.

Одређени прилози у вези предлога аката који су раније достављени одборницима по тачкама предложеног дневног реда, могу се доставити одборницима најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Позив за седницу Скупштине и предлози аката који се односи на предложени дневни ред и записник са предходне седнице могу се достављати одборницима и у електронском облику на компакт диску или електронском поштом.

О облику и начину доставе позива и предлога аката који се односи на предложени дневни ред и записника са предходне седнице одлучује председник Скупштине.

Члан 86.

На седнице Скупштине поред одборника обавезно се позивају: Председник општине, заменик Председника општине, чланови Општинског већа, помоћници Председника општине, начелник и заменик начелника Општинске управе, предлагачи аката, овлашћени представници предлагача аката и известиоци радних тела, ако нису одборници.

Седницама Скупштине могу присуствовати и друга лица по позиву председника Скупштине.

Руковођење седницом

Члан 87.

Седницом руководи председник Скупштине, кога у случају одсутности замењује заменик председника Скупштине.

У случају одсутности председника и заменика председника Скупштине, седницом председава најстарији присутни одборник до избора председавајућег те седнице Скупштине.

Председавајућег седнице Скупштине, јавним гласањем, бира Скупштина на предлог одборничке групе која има највећи број одборника.

Председавајући, у руковођењу седницом, има сва права и обавезе председника Скупштине утврђених овим пословником.

Отварање седнице и учешће на седници

Члан 88.

Председник Скупштине, на основу службене евиденције, саопштава број присутних одборника, имена одборника који су оправдали одсуство и имена одборника који нису оправдали одсуство у складу са овим Пословником.

Председник Скупштине констатује да ли постоји кворум за рад и одлучивање.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на седници присутна већина од укупног броја одборника.

Ако председник одборничке групе изрази сумњу у постојање кворума на основу службене евиденције, може да затражи да се кворум утврди прозивањем одборника, о чему Скупштина одлучује без расправе.

Члан 89.

Председник Скупштине отвара седницу ако постоји кворум, односно одлаже седницу Скупштине када утврди недостатак кворума за рад седнице Скупштине, док се кворум не обезбеди, а најдуже до 3 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања у случају из става 1. овог члана, није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат, о чему се на најпогоднији начин, по одлуци председника Скупштине, обавештавају одсутни одборници и друга позвана лица.

У случају одлагања седнице Скупштине, не продужава се рок за подношење амандмана утврђен овим пословником.

Члан 90.

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Расправа о појединим тачкама из утврђеног дневног реда Скупштине може се водити без обзира на број присутних одборника.

Члан 91.

У раду седнице Скупштине, поред одборника, могу учествовати сва позвана лица.

Изузетно, у раду седнице могу да учествују и заинтересовани грађани, под условом:

- да су поднели образложен писани захтев за учешће у раду седнице Скупштине, најкасније 48 сати пре сата одређеног за почетак седнице;

- да имају одређени интерес у вези предлога акта који је на дневном реду Скупштине;

- да овласте једно лице које ће узети учешће у раду седнице у име осталих грађана ако је у питању група грађана.

О учешћу грађана у раду седнице Скупштине одлучује председник Скупштине, који о томе обавештава овлашћеног представника грађана.

Ток седнице

Члан 92.

Након отварања седнице Скупштине, председник Скупштине обавештава Скупштину о томе ко је позван на седницу.

Члан 93.

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

Примедбу на записник може да изнесе одборник у трајању до два минута.

Примедба мора бити конкретна и прецизно формулисана са предлогом за исправку записника.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице, а одговарајуће исправке врше у записник претходне седнице.

Утврђивање дневног реда

Члан 94.

Дневни ред утврђује Скупштина.

Члан 95.

Стална радна тела и одборничке групе, могу, до почетка седнице Скупштине, доставити председнику Скупштине писани предлог за измене у предложеном дневном реду:

- да се поједине тачке повуку из предложеног дневног реда;
- за спајање расправе по одређеним тачкама предложеног дневног реда (обједињена расправа);
- за промену редоследа тачка предложеног дневног реда.

Члан 96.

Предлог за допуну предложеног дневног реда ради доношења општих аката могу предлагати Општинско веће и одборничке групе, најкасније 48 сати пре заказаног почетка седнице Скупштине.

Предлози за допуну предложеног дневног реда који се односе на избор, именовање, разрешење и престанак функције, давање сагласности на програме рада и усвајање извештаја о раду достављају се председнику Скупштине, од стране овлашћеног предлагача, најкасније 24 сати пре заказаног почетка седнице Скупштине.

Члан 97.

Предлог акта из предложеног дневног реда, односно из поступка доношења, може повући предлагач акта.

Предлог акта чији је предлагач Општинско веће повлачи председник општине, а предлог акта чији је предлагач одборничка група повлачи председник одборничке групе, или његов заменик ако је председник одборничке групе одсутан.

Повлачење предлога акта врши се писаним путем, до почетка седнице, или усмено на седници Скупштине до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О повлачењу предлога акта из поступка доношења, Скупштина не расправља и не одлучује.

Председник Скупштине обавештава одборнике о повлачењу предлога акта из поступка доношења на основу чега се констатује брисање тачке из предлога дневног реда или дневног реда, као беспредметне.

Члан 98.

О предлозима за измену и допуну дневног реда не отвара се расправа.

Предлагач предлога за измену, односно допуну дневног реда може да образложи свој предлог у трајању до два минута, односно најдуже до пет минута по одобрењу Председника Скупштине.

Предлагач акта, ако се предлаже повлачење акта из предложеног дневног реда, може да образложи предлог у трајању до два минута, односно најдуже до пет минута по одобрењу председника Скупштине.

Члан 99.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену, односно допуну предложеног дневног реда.

На основу усвојених предлога за допуну и измену дневног реда, председник Скупштине утврђује нови предлог дневног реда.

О новом предлогу дневног реда Скупштина одлучује без расправе.

Члан 100.

После усвајања дневног реда прелази се на рад по тачкама дневног реда.

На седници се расправља о сваком предлогу акта који је на дневном реду осим о питањима о којима Скупштина одлучује без расправе у складу са овим Пословником.

Расправа траје док има пријављених говорника.

Члан 101.

Говорници учествују у расправи по следећем редоследу и трајању :

1. предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача, известилац у име предлагача акта, до 30 минута с тим да се ово време може продужити за још 15 минута у случају потребе, о чему одлучује председник Скупштине,
2. известилац радног тела, у трајању до 5 минута, а у току расправе може да добије реч једном у трајању до 3 минута ако то захтева потреба расправе, о чему одлучује председник Скупштине општине,
3. председници, односно заменици председника одборничких група, по реду пријављивања, до 10 минута, с тим што ово време може поделити у два дела по 5 минута за уводно излагање и завршну реч,
4. одборници, по реду пријављивања, у трајању до 5 минута.

Када се води обједињена расправа о више тачака дневног реда председник Скупштине може самоиницијативно или на захтев одборника који се пријавио за расправу, продужити време излагања.

Председник општине, заменик Председника општине, чланови Општинског већа, председник и заменик председника Скупштине, представник предлагача и начелник општинске управе, да би објаснили предлог или пружили неопходна објашњења у вези са предлогом акта могу да добијају реч кад је затраже и на њих се не односи ограничење у погледу трајања излагања.

Члан 102.

Пре отварања расправе председник Скупштине даје реч предлагачу акта, односно овлашћеном представнику предлагача или известиоцу у име предлагача акта да изнесе образложење предлога акта и известиоцима радних тела која су разматрала предлог акта.

Пријаве за реч одборника и других позваних лица подноси се усмено председнику Скупштине до отварања расправе.

Председник Скупштине сачињава листу говорника и отвара расправу.

Изузетно председник Скупштине може дати реч и одборнику који се није пријавио за реч, ако сматра да ће његово излагање допринети разјашњавању одређеног питања.

Нико не може да говори нити да прилази говорници док не добије реч од председника Скупштине.

Члан 103.

Када утврди да нема више пријављених говорника, председник Скупштине закључује расправу и даје предлог акта на одлучивање.

Одлучивање

Члан 104.

Скупштина одлучује гласањем одборника у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Одлучивању се приступа после закључења расправе, осим у случајевима када је овим Пословником одређено да се гласа без расправе.

Након закључења обједињене расправе, о свакој тачки дневног реда која је била обједињена, одлучује се појединачно о сваком предлогу акта.

Враћање предложеног акта предлагачу

Члан 105.

Пре отварања или после завршетка расправе Скупштина може на предлог председника Скупштине или председника одборничке групе, одлучити да се о предложеном акту не одлучује, већ да се исти врати предлагачу на измену или допуну.

Предлагач или представник предлагача акта може, пре одлучивања о овом предлогу, да се изјасни о предлогу у говору који може да траје до два минута.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Члан 106.

Пре преласка на гласање председник Скупштине утврђује кворум на основу службене евиденције о броју присутних одборника.

Гласање може бити јавно или тајно у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Јавно гласање

Члан 107.

Скупштина одлучује јавним гласањем дизањем руке или прозивком.

Члан 108.

Одборници се прво изјашњавају – ко је „за“ предлог, затим ко је „против“ предлога, и на крају - ко се „уздржава“ од гласања.

Бројање гласова врши радник Службе за послове органа општине кога одреди секретар Скупштине.

Бројање гласова и резултати гласања се гласно саопштавају, и по могућности приказују на монитору.

Председник Скупштине објављује резултате гласања тако што констатује колико је одборника гласало „за“, колико „против“ и колико је било „уздржано“ и констатује да је предлог усвојен или не.

Понављање гласања

Члан 109.

Председник Скупштине и председник одборничке групе, могу изјавити приговор на тачност бројања гласова одмах по објављивању резултата гласања.

У случају из става 1. овог члана гласање се понавља.

Ако председник Скупштине или председник одборничке групе и у поновљеном гласању изјаве приговор на тачност бројања гласова, гласа се прозивком.

Члан 110.

На предлог председника Скупштине, Скупштина може одлучити, да се о одређеном питању гласа прозивком.

О овом предлогу се не отвара расправа с тим што предлагач може да образложи свој предлог у трајању до два минута.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, одборници се прозивају по азбучном реду презимена, а сваки одборник изговара реч „за“, „против“ или „уздржан“.

Председник Скупштине објављује резултате гласања тако што констатује колико је одборника гласало „за“, колико „против“ и колико је било „уздржано“ и констатује да ли је предлог акта усвојен или не.

Тајно гласање

Члан 111.

У случајевима прописаним законом и Статутом општине Скупштина одлучује тајним гласањем.

Члан 112.

Тајно гласање се врши гласачким листићима.

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и одређење „за“ и „против“. Реч „за“ се исписује на левој страни, а реч „против“ на десној страни.

Гласање се врши заокружујем речи „за“ или „против“.

Члан 113.

Приликом избора, именовања и постављења, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата,

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Глас се за онолико кандидата колико се бира.

Ако је предложен само један кандидат онда се о предложеном кандидату гласа заокруживањем речи „за“ или речи „против“.

Ако се о предлогу за избор гласа о свим кандидатима истовремено и обједињено, тада се о предлогу у целини гласа заокруживањем речи "за" или "против".

Члан 114.

У погледу начина и поступка тајног гласања сходно се примењују одредбе овог Пословника којим је уређено тајно гласање за избор председника Скупштине, с тим да Гласачки одбор за спровођење гласања чине председник Скупштине, секретар Скупштине и један одборник кога предлажи председник Скупштине.

О образовању Гласачког одбора Скупштина, без расправе, доноси решење.

Проста и квалификована већина

Члан 115.

Скупштина одлучује простом већином гласова присутних одборника, ако није другачије прописано.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника када :

1. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
2. бира и разрешава председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа,
3. одлучује о предлогу одлуке за промену Статута и доноси Статут,
4. доноси пословник Скупштине,
5. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
6. доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;
7. доноси просторни план;
8. доноси урбанистичке планове;
9. одлучује о јавном задуживању Општине;
10. одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;

11. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти и других делова насељених места;
12. усваја Етички кодекс,
13. одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница;
14. одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Општине;
15. доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе;
16. одлучује у другим случајевима утврђеним законом, Статутом или овим Пословником..

Члан 116.

Када се обави расправа по свим тачкама дневног реда и одлучивање по њима, председник Скупштине закључује седницу Скупштине.

Повреда Пословника

Члан 117.

Одборник има право да, на седници Скупштине, усмено укаже на повреду пословника у поступању председника Скупштине или другог одборника или позваног лица, ако сматра да није у складу са одредбама овог пословника и то непосредно по учињеној повреди.

Одборник не може да укаже на повреду пословника у поступању председника Скупштине или другог одборника или позваног лица на коју је већ указано од стране другог одборника или након одлучивања Скупштине по тачки дневног реда.

Председник Скупштине даје реч одборнику који указује на повреду пословника одмах, односно након завршетка излагања говорника које је у току.

Одборник је дужан да наведе који је члан овог пословника повређен, опише поступање председника Скупштине или одборника или позваног лица и наведе у чему се састоји повреда пословника, с тим што може говорити најдуже два (2) минута.

Ако одборник не поступи у складу са предходним ставом овог члана председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине даје одборнику објашњење у вези навода о повреди пословника и констатује да ли је или није било повреде пословника.

Ако и после објашњења председника Скупштине, одборник сматра да је повреда учињена, може захтевати, без права на додатно образлагање, да се Скупштина, без расправе, изјасни да ли је председник Скупштине или други одборник или позвано лице учинио повреду пословника.

Ако одборник сматра да председник Скупштине до почетка седнице Скупштине није поступио у складу са одредбама овог пословника, има право да на то укаже председнику Скупштине у писаном облику, о чему председник Скупштине на седници Скупштине обавештава одборнике и даје објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине, из предходног става овог члана, одборник сматра да је повреда пословника учињена, може захтевати, без права на додатно образлагање, да се Скупштина изјасни, без расправе, да ли је председник Скупштине учинио повреду пословника.

Реплика

Члан 118.

Ако се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику, који није члан исте одборничке групе, наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи, има право на реплику.

Ако се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку којој одборници припадају, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе, односно заменик председника одборничке групе ако председник одборничке групе не присуствује седници.

О одобравању реплике одлучује председник Скупштине.

Реплика не може да траје дуже од два минута.

Ради разјашњења, председник Скупштине може још једном дати реч одборнику који је изазвао реплику, односно одборнику који је тражио реплику.

Одржавање реда на седници

Члан 119.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Члан 120.

Нико не може прићи говорници без одобрења председника Скупштине.

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

Члан 121.

Говорник може да говори само о предлогу акта који је предмет тачке дневног реда.

Кад оцени да говорник не говори о предлогу акта који је предмет тачке дневног реда, председник Скупштине ће опоменути говорника.

Говорник је дужан да, након опомене, настави да говори о предлогу акта који је предмет тачке дневног реда.

Ако и после поновљене опомене говорник настави да говори о другом питању а не о предлогу акта који је предмет тачке дневног реда, председник Скупштине ће му одузети реч.

Члан 122.

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

За време говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добацивање, односно ометање говорника на други начин, као и сваки други поступак који угрожава слободу говора.

Члан 123.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Мере за одржавање реда

Члан 124.

Због повреде реда на седници Скупштине председник Скупштине може да изрекне меру опомене, одузимање речи или удаљење са седнице.

О изреченим мерама води се евиденција и оне се уносе у записник седнице..

Одборнику, коме је изречена мера удаљења са седнице Скупштине не припада накнада за вршење одборничке дужности за седницу са које је удаљен, о чему Комисија за кадровска, административна питања и радне односе доноси решење на предлог председника Скупштине.

Члан 125.

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници, без предходно добијене речи од председника Скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекида говорника или добацује, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора;
- користи мобилни телефон у просторији у којој се одржава седница на начин којим се омета рад седнице,
- ако другим поступцима угрожава ред на седници.

Члан 126.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена мера опомене.

Ако говорник корист увредљиве изразе, или износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот одборника и других лица, председник Скупштине ће му одузети реч без претходне опомене.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи са говорнице, у супротном председник Скупштине, по потреби, одређује паузу.

Члан 127.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који 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 повреде реда утврђене овим Пословником.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају претње или физичког напада, односно другог поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице Скупштине општине.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи из просторије у којој се одржава седница Скупштине, председник Скупштине ће издати усмени налог радницима Општинске управе задуженим за одржавање реда за време заседања Скупштине да тог одборника удаље из просторије у којој се седница одржава и одредити паузу до извршења мере удаљења.

Члан 128.

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

Члан 129.

Ако председник Скупштине изреченим мерама не може да одржи ред на седници одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 130.

Одредбе овог Пословника о реду на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике на седници, поред одборника, а сходно се примењују на седницама радних тела Скупштине.

Прекид и пауза у току седнице

Члан 131.

Председник Скупштине прекида седницу Скупштине када утврди недостатак кворума за одлучивање, док се кворум не обезбеди, а најдуже до три сата.

Председник Скупштине може одлучити да прекине седницу Скупштине када услед обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши расправа и одлучивање по свим тачкама дневног реда у заказани дан, или наступања случаја који онемогућује рад Скупштине.

Скупштина може одлучити да прекине седницу и у другим случајевима, на предлог председника Скупштине.

Председник Скупштине, у случају прекида седнице Скупштине, одређује дан и час наставка седнице, о чему се на најпогоднији начин обавештавају одсутни одборници.

Члан 132.

Председник Скупштине може одредити паузу у раду седнице да би извршио консултације са председницима одборничких група или из других разлога када оцени да је то потребно, самоиницијативно или на предлог одборничке групе.

Дужину паузе одређује председник Скупштине.

Записник о раду седнице

Члан 133.

На седници Скупштине води се записник.

Седнице Скупштине се, по могућности, и тонски записују (снимају) коришћењем компјутерске технике.

Тонски запис седнице Скупштине прилаже се записнику са седнице Скупштине.

Тонски запис седнице Скупштине доставља се одборницима на њихов захтев.

Члан 134.

Скупштина усваја записник са предходне седнице на првој наредној седници, ако је та седница заказана после десет дана од дана одржавања предходне седнице.

Усвојени записник потписује председник Скупштине, секретар Скупштине и лице које је водило записник.

Записник се чува трајно.

Члан 135.

У записник седнице Скупштине уносе се следећи подаци : број седнице, место и датум одржавања седнице, почетак седнице, број и имена присутних одборника, број и имена одсутних одборника који су оправдали одсуство са седнице, односно који нису оправдали одсуство са седнице, имена председавајућег и секретара, имена осталих присутних позваних лица, утврђени дневни ред, хронолошки ток седнице, предмет расправљања по свакој тачки дневног реда, имена учесника у расправи, закључци који су донети у току седнице, резултати гласања приликом одлучивања о предлозима аката и другим питањима о којима је скупштина расправљала и одлучивала и изреченим мерама и други подаци и чињенице које се у складу са овим Пословником уносе у записник..

Члан 136.

Одборник, и сваки учесник у расправи има право да на основу тонског записа седнице Скупштине ауторизује своје излагање на седници Скупштине.

Ауторизација излагања на седници Скупштине може се тражити у року од 15 дана од дана одржавања седнице Скупштине.

Захтев за ауторизацију излагања треба да садржи податке о броју седнице Скупштине, времену одржавања седнице и по којој тачки дневног реда се тражи ауторизација излагања. Захтев се подноси председнику Скупштине у писаном облику.

Ауторизовано излагање се исказује у писаном облику и одговара тонском запису са седнице Скупштине, сачињава га лице које је водило записник седнице Скупштине, а потписују га лице које тражи ауторизацију излагања и записничар седнице Скупштине.

Ауторизовано излагање се прилаже записнику са седнице Скупштине.

VIII - АКТА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 137.

Скупштина доноси Статут општине, Пословник о раду Скупштине општине, одлуке и друга општа акта, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и препоруке и доноси аутентично тумачење одредби донетих општих аката.

Радна тела Скупштине доносе решења и закључке.

Члан 138.

Акта Скупштине израђују се одмах после седнице, а најдуже у року од три дана од дана одржавања седнице Скупштине.

Акта Скупштине потписује председник Скупштине, а акта радног тела председник радног тела, односно његов заменик или председавајући седницом ако председник Скупштине, односно председник радног тела није водио седницу.

IX - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКТА

Члан 139.

Право предлагања одлука и других општих аката из надлежности Скупштина општине имају:

Општинско веће, Председник општине у случајевима прописаним законом или Статутом општине, сваки одборник, грађани покретањем грађанске иницијативе и Комисија за статутарна питања организацију и нормативна акта за предлагање одлуке промене Статута општине и Пословника (у даљем тексту „предлагач“).

Општинско веће и надлежна стална радна тела Скупштине подносе предлоге аката које доноси Скупштина, а која се односе на програме рада, извештаје о раду, именовању чланова органа управљања јавних служби и других организација чији је оснивач општина и дугим питањима о којима Скупштина одлучује појединачним актом.

Члан 140.

Предлог за који је покренута грађанска иницијатива у складу са одредбама закона и Статута, иницијативни одбор за покретање грађанске иницијативе доставља у писаном облику председнику Скупштине.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина је дужна да одржи седницу и да достави образложени одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Подносилац иницијативе се обавештава о времену, месту одржавања и дневном реду седнице Скупштине.

Члан 141.

Предлагач општег акта подноси предлог општег акта у облику у коме се доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи: правни основ, разлоге за доношење, објашњење појединачних решења, преглед одредаба које се мењају, односно допуњују, и напомену о потреби обезбеђивања финансијских средстава за спровођење општег акта, као и разлоге за ступање на снагу општег акта у краћем року од осам дана од дана објављивања.

Члан 142.

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

Предлагач може у даљем року од 15 дана од дана пријема дописа председника Скупштине да поднесе усклађен предлог општег акта, у супротном, сматраће се да је предлагач одустао од предлога.

Предлог општег акта председник Скупштине доставља надлежном радном телу и Општинском већу ако оно није предлагач.

Члан 143.

Предлог општег акта пре разматрања на седници Скупштине разматрају надлежна радна тела и Општинско веће ако није предлагач.

Надлежна радна тела и Општинско веће, ако није предлагач, у својим извештајима, односно мишљењу, могу предложити Скупштини да донесе или не донесе предложени општи акт.

Ако надлежно радно тело и Општинско веће, када нису предлагачи општег акта, предложе доношење општег акта, дужни су да наведу да ли предлажу доношење општег акта без примедби, односно да предложе измене предлога општег акта у форми амандмана.

Радна тела и Општинско веће достављају извештаје, односно мишљење, по правилу најкасније до почетка седнице, на којој се предлог општег акта разматра.

Ако надлежна радна тела не доставе извештаје, односно Општинско веће мишљење о предлогу општег акта, предлог општег акта ће се разматрати и о њему ће Скупштина одлучивати без извештаја односно мишљења.

Члан 144.

О предлогу општег акта води се расправа.

Скупштина може објединити расправу о више предлога општих аката, који су на дневном реду исте седнице, а међусобно су условљени, или су решења у њима међусобно повезана, с тим што се одлучивање о сваком предлогу општег акта обавља посебно.

Члан 145.

Скупштина прво одлучује о поднетим предлозима Општинског већа и радних тела који су дати у форми амандмана и о амандманима на предлогу општег акта, а затим о општем акту целини.

Амандман

Члан 146.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта – амандман могу поднети предлагач општег акта, одборничка група и одборник.

Подносилац амандмана може да поднесе један амандман на исти члан предлога акта.

Одборници чланови исте одборничке групе не могу да подносе самостално амандмане ако амандмане подноси одборничка група.

У току гласања о амандманима, амандмане у писаном облику може да подносе предлагач општег акта, само ако је потреба за предлагање амандмана настала услед прихватања амандмана другог предлагача.

Члан 147.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта - амандман подноси се у писаном облику, са образложењем, председнику Скупштине преко писарнице Општинске управе, најкасније 72 часа пре часа одређеног за почетак седнице Скупштине.

Ако је позив за седницу Скупштине упућен одборницима у краћем року од седам дана, тада се амандмани могу подносити најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице Скупштине.

Члан 148.

Поднети амандман председник Скупштине упућује предлагачу, Општинском већу, ако оно није предлагач, и надлежном радном телу.

Предлагач акта, Општинско веће и надлежно радно тело, дужни су да размотре амандмане који су поднети на предлог општег акта и да Скупштину обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

Расправа о поднетим предлозима амандмана

Члан 149.

Председник Скупштине саопштава ко је и на који члан, предложеног општег акта, поднео предлог амандмана и да ли је предлагач општег акта прихватио предлог амандмана или не.

О поднетом предлогу амандмана, које предлагач општег акта није прихватио, отвара се расправа.

У расправи могу учествовати, по редоследу, предлагач амандмана, предлагач општег акта или његов представник, представник радног тела које је разматрало амандман, одборници и друга позвана лица.

Председник Скупштине евидентира сваког пријављеног говорника и отвара расправу.

Говор учесника у расправи по сваком поднетом предлогу амандмана може трајати до три минута.

Одлучивање о амандманима

Члан 150.

Предлагач општег акта подноси Скупштини извештај, у писаном облику до почетка седнице или усмено на самој седници да ли прихвата или не прихвата амандман другог предлагача амандмана.

Амандмани које је поднео предлагач општег акта и амандман другог предлагача, који је прихватио предлагач општег акта постају саставни део предлога општег акта и о њима Скупштина не расправља и не одлучује.

Члан 151.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач општег акта није прихватио.

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

Ако је поднето више амандмана, на исти члан предлога општег акта, прво одлучује о амандманима којима се предлаже брисање, а затим о изменама и допунама.

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

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

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога општег акта.

Члан 152.

Након одлучивања о амандманима, предлагач даје уводно излагање о предлогу општег акта у целини након чега се отвара расправа у складу са одредбама овог Пословника.

Хитан поступак

Члан 153.

Ако за доношење појединих аката постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло да има штетне последице по интересе грађана, предузећа, установа или других органа и организација, предлог акта се може поднети Скупштини на разматрање и одлучивање по хитном поступку, без предходног разматрања у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

Предлагач хитног поступка мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 154.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложени предлог да се о одређеном предлогу акта одлучи по хитном поступку.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку Скупштина одлучује без расправе након датог образложења предлога.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта ће се уврстити у дневни ред већ заказане седнице, са назнаком да се ради о хитном поступку.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице, а изузетно може се поднети и у току седнице.

Поступак доношења аутентичног тумачења

Члан 155.

Предлог за доношење аутентичног тумачења одлука и других општих аката које је донела Скупштина, може да поднесе предлагач општег акта.

Предлог за доношење аутентичног тумачења одлука и других општих аката се упућује председнику Скупштине и садржи: назив општег акта, одредбе чије се аутентично тумачење тражи и разлоге због којих се аутентично тумачење тражи.

Председник Скупштине доставља предлог Општинском већу на разматрање.

Ако оцени да је предлог оправдан Општинско веће ће сачинити предлог аутентичног тумачења и доставити га подносиоцу предлога и Скупштини на доношење, у супротном ако оцени да предлог није оправдан о томе обавештава подносиоца предлога и Скупштину.

У погледу поступка за доношење аутентичног тумачења одлука и других општих аката сходно се примењују одредбе овог Пословника о поступку за доношење одлука и других општих аката.

Поступак именовања и разрешења

Члан 156.

Предлог за именовање и разрешење чланова управних и надзорних одбора установа, организација и служби, чији је оснивач Скупштина(у даљем тексту: “јавне службе“) и школских одбора дају :

1. Управни одбори јавних служби, за представнике запослених тих јавних служби,

2. Наставничка већа, за представнике запослених у школама,
 3. Савети родитеља, за представнике родитеља у школама и
 4. одборничке групе, за представнике локалне самоуправе у јавним службама,
- у складу са законом, актом о оснивању и статутом јавних служби.

Предлоге за именовање и разрешење директора односно вршиоца дужности директора јавних служби, осим јавних предузећа, подносе Управни одбори јавних служби у складу са законом, актом о оснивању и статутом јавних служби.

Предлози за именовање и разрешење достављају се Комисији за кадровска, административна питања и радне односе која разматра предлоге и упућује предлог решења Скупштини за именовање, односно разрешење.

Ако Комисија за кадровска, административна питања и радне односе, приликом разматрања предлога за именовање и разрешење утврди да предлог није сачињен у складу са законом, актом о оснивању или статутом јавне службе, вратиће предлог подносиоцу са образложењем зашто предлог није упућен Скупштини.

Свечана седница Скупштине

Члан 157.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине општине поводом 22. октобра - Дана ослобођења и колонизације општине Оџаци (у даљем тексту : Дан општине).

Свечана седница сазива се позивом који садржи дан, час и место одржавања седнице и програм прославе Дана општине.

Позив за свечану седницу Скупштине поред председника Скупштине потписује и председник општине.

Члан 158.

Свечана седница Скупштине има посебно утврђен протокол и свечани карактер.

Свечана седница Скупштине одржава се у сали Скупштине или у другом одговарајућем простору који за то одреди председник Скупштине.

На свечаној седници Скупштина општине могу се додељивати награде и друга признања грађанима општине, звање почасног грађанина и друга јавна признања.

Протокол свечане седнице сачињава председник Скупштине.

Члан 159.

На свечану седницу Скупштине позивају се одборници и друга лица која се позивају на редовне седнице Скупштине општине, добитници награда и других признања, народни посланици у Народној Скупштини Републике Србије и Скупштини АП Војводине представници верских заједница, истакнути научни културни и спортски радници, представници политичких странака, представници јавних служби чији је оснивач општина и јавних служби чији је оснивач Република, представници правосудних органа, тужилаштва, Министарства унутрашњих послова, Војске Србије и друга лица која одреди председник Скупштине.

Члан 160.

На свечаној седници Скупштине, поред председника Скупштине и Председника општине могу говорити добитници признања и других награда за годину у којој им се признање и друге награде додељује и гости по утврђеном протоколу.

Х - ИЗВОРНИЦИ АКТА И ОБЈАВЉИВАЊЕ АКТА

Изворник акта

Члан 161.

Изворником општег акта или аутентичног тумачења општег акта сматра се текст општег акта или аутентичног тумачења општег акта, усвојен на седници Скупштине.

На изворник општег акта Скупштине и на изворник аутентичног тумачења општег акта ставља се печат Скупштине, а потписује га председник Скупштине или заменик председника Скупштине ако председава седницом Скупштине на којој је општи акт донет.

Изворник општег акта и аутентичног тумачења општег акта чува се трајно уз записник са седнице Скупштине на којој је усвојен.

О изради изворника, стављању печата и потписивању, чувању и евиденцији изворника стара се секретар Скупштине.

Објављивање аката Скупштине

Члан 162.

Општи акти, аутентична тумачења и друга акта која доноси Скупштина објављују се у „Службеном листу општине Оџаци“.

Акта радних тела Скупштине објављују се у „Службеном листу општине Оџаци“ ако радно тело одлучи.

О објављивању аката Скупштине и аката радних тела, стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, у сарадњи са предлагачем општег акта и других аката, а пре њиховог објављивања у Службеном листу општине Оџаци, извршиће исправке очигледних словних и правописних грешака, као и грешке у писању бројева и имена.

Секретар Скупштине на основу изворног текста општег акта, другог акта или аутентичног тумачења, односно акта радног тела Скупштине даје исправку грешака у објављеном тексту тих аката, која се објављује у „Службеном листу општине Оџаци“.

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

Члан 163.

Одредбе овог Пословника примењују се на рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, осим ако законом, овим Пословником, другим актом Скупштине није другачије одређено.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања :

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине,
- одлучује о начину позивања одборника на седнице Скупштине, роковима за достављање позива за седницу, јавности рада седнице Скупштине, начину вођења и чувања записника, роцењује могућност рада Скупштине и о томе обавештава председника Општине и Општинско веће.

Скупштина може одлучити да о предлозима општих аката одлучује без предходног разматрања у надлежним радним телима Скупштине.

Одборници су дужни да секретара Скупштине на најпогоднији начин обавесте о свакој промени адресе пребивалишта или боравишта.

XII - ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА

Члан 164.

Седнице Скупштине општине су јавне.

Седнице Скупштине се могу снимати или директно преносити преко радија и телевизије.

Члан 165.

Представници средстава јавног информисања имају слободан приступ седницама Скупштине општине.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука и других аката, као и информациони и документациони материјал о питањима из рада Скупштине општине и њених радних тела у електронском облику путем интернет сајта општине.

Члан 166.

Рад Скупштине и њених радних тела доступан је јавности објављивањем на интернет сајту општине:

- података о саставу Скупштине и њених радних тела,
- предлога општинских аката који су упућени Скупштини,
- службених листова општине Оџаци.

Председник Скупштине може да изда службено саопштење о раду Скупштине које доставља средствима јавног информисања ради информисања јавности о раду Скупштине.

Члан 167.

Седнице Скупштине општине могу бити затворене за јавност из разлога безбедности и у другим случајевима одређеним законом и ако то предложи Општинско веће. Предлог мора бити образложен. О овом предлогу Скупштина одлучује без расправе.

Председник Скупштине може одлучити да објави извештај о раду на нејавној седници и одлукама које је Скупштина донела.

XIII - ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 168.

Одборник има право да поставља питања везана за рад органа општине (Скупштине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе), за рад јавних служби чији је оснивач Скупштина, и то: председнику, односно заменику председника Скупштине, Председнику општине, члановима Општинског већа, у вези области за које су задужени, начелнику општинске управе, Општинском правобраниоцу, директорима јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, у вези рада јавних служби, односно њихове законом и актима Скупштине утврђених надлежности.

Ако је одборничко питање упућено супротно ставу 1. овог члана, сматраће се неуредним а председник Скупштине ће оставити рок одборнику да уреди одборничко питање у одређеном року, у супротном ће га одбацити.

Члан 169.

Одборник може поставити једно одборничко питање на седници Скупштине пошто Скупштина оконча рад по свим тачкама дневног реда.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано са назнаком коме се упућује.

Одборничко питање доставља се у писаном облику с тим што се усмено износи (чита), на седници Скупштине.

Излагање одборника који поставља одборничко питање на седници Скупштине, не може да траје дуже од три минута.

Одборничко питање може се поставити у писаном облику и између две седнице Скупштине.

Члан 170.

Одговор на одборничко питање доставља се, у писаном облику, председнику Скупштине који га доставља одборнику одмах након пријема одговора.

Одговор на одборничко питање, које је постављено на седници Скупштине може се дати усмено на седници на којој је питање постављено.

Ако је одговор на одборничко питање дато на седници Скупштине, то се констатује у записнику са седнице Скупштине.

Члан 171.

О датим одговорима на одборничка питања не отвара се расправа нити се може тражити реплика.

XIV - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 172.

Одборник у Скупштини има права и дужности утврђена законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 173.

Право и дужност одборника је:

- да бира и да буде биран у радна тела Скупштине;
- да учествује у раду Скупштине и њених радних тела;
- предлаже Скупштини доношење општег аката;
- подноси амандмане на предлог општег акта.

Члан 174.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине и радних тела.

Члан 175.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима која су од значаја за вршење одборничке дужности, као и да на лични захтев од органа и служби општине добије податке који су му потребни за рад.

Члан 176.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине општине, седницама радних тела чији је члан и да учествује у раду других органа и организација у које га је бирала Скупштина.

О спречености да присуствује седници Скупштине општине одборник обавештава председника Скупштине непосредно или преко Службе за послове органа општине

Председник Скупштине одлучује о оправданости разлога за одсуствовање са седнице одборника и о томе обавештава Скупштину.

Ако председник Скупштине сматра да одборник неоправдано не присуствује седници Скупштине, може покренути поступак да Комисија за кадровска, административна питања и радне односе донесе решење о умањењу или укидању месечне накнаде за рад одборника, зависно од броја одржаних седница Скупштине у току месеца и броја одсуства одборника са седница Скупштине.

Члан 177.

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке дужности и накнаду трошкова насталих у вези са обављањем одборничке дужности под условима, на начин и у висини утврђеној решењем Комисије за кадровска, административна питања и радне односе.

Члан 178.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве председнику Скупштине и предаје преко поште, препорученом пошиљком или преко писарнице Општинске управе у року од три дана од дана овере.

О оставци која није оверена или није достављена у року од три дана од дана овере председнику Скупштине, Скупштина не одлучује, о чему ће председник Скупштине закључком обавестити одборника.

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, која је оверена и достављена у року, Скупштина одлучује на првој наредној седници доношењем, без расправе, решења о престанку мандата одборнику због поднете оставке.

Члан 179.

После подношења усмене оставке на седници Скупштине, Скупштина без одлагања на истој седници Скупштина општине утврђује престанак мандата одборнику пре времена на које је изабран подношењем оставке и о томе, без расправе, доноси решење.

XV - РАСПУШТАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 180.

Скупштина општине може се распустити под условима и у случајевима прописаним законом. Распуштањем Скупштине општине престају мандати одборника и радним телима Скупштине. До конституисања нове Скупштине послове из надлежности Скупштине обављаће Привремени орган у складу са законом, Статутом општине и другим општим актима општине.

XVI - ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 181.

Предлог за доношење или промену Пословника може поднети 1/3 одборника, одборничка група или Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта.

Предлог акта се подноси Скупштини у писаном облику са образложењем.

Предлог акта о доношењу или промени Пословника достављају се Комисији за статутарна питања, организацију и нормативна акта, ако она није предлагач акта, ради давања мишљења о предлогу акта.

Члан 182.

Аутентично тумачење Пословника доноси Скупштина на предлог Комисије за статутарна питања, организацију и нормативна акта.

Члан 183.

Ако одређено питање везано за рад седнице Скупштине, није уређено овим Пословником Скупштина може то питање решити закључком на предлог председника Скупштине.

XVII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 184.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“, бр:13/15).

Члан 185.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Оџаци“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број : 011-55/2019-II

Дана: 27.11.2019. године

ОЏАЦИ

Председник Скупштине,
Горан Ђаковић с.р.

127. На основу члана 99. став 13. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, број 72/09, 81/09-испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013- одлука УС, 50/2013- одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19 - др. закон), и члана 40. став 1. тачка 35. Статута општине Оџаци ("Службени лист општине Оџаци", број 2/19) и члана 44. Одлуке о отуђењу и давању у закуп и прибављању грађевинског земљишта ("Службени лист општине Оџаци", број 15/2015 и 16/2017), Скупштина општине Оџаци је на 29. седници одржаној дана 27.11.2019.године, донела:

**ОДЛУКУ О ОТУЂЕЊУ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА
У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ**

Члан 1.

Ристић Слађану из Богојева, улица Трг Ослобођења бб, као једином понуђачу, ОТУЂУЈЕ СЕ неизграђено грађевинско земљиште у јавној својини општине Оџаци, односно катастарске парцеле број 5/1, 5/2 и 5/3 к.о. Оџаци, уписане у ЛН број 4445 к.о. Оџаци, са укупном површином 95а 82 m², које се налазе у северозападном делу насељеног места Оџаци, у грађевинском подручју, зона спортско-рекреативних површина, блок 3б.

Члан 2.

Грађевинско земљиште се отуђује ради изградње објеката спортског риболова.

Члан 3.

Грађевинско земљиште из тачке 1. ове Одлуке отуђује се по цени од 1.550.000,00 динара.

Понуђач је дужан да у року од 15 дана од дана доношења ове Одлуке уплати цену из става 1. овог члана.

Члан 4.

Лице коме се грађевинско земљиште отуђује у обавези је да закључи уговор у року од 30 дана од дана доношења ове Одлуке.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Оџаци".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број:011-56/2019-II
Дана:27.11.2019. године
ОЏАЦИ

Председник Скупштине
Горан Ђаковић с.р.

128. На основу члана 32. став 1.тачка 6., члана 72. и члана 74. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС"број 129/2007, 83/2014- други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 6., а у вези са чланом 115. Статута општине Оџаци ("Службени лист општине Оџаци, број 02/2019), Скупштина општине Оџаци је на 29. седници одржаној дана 27.11.2019. године, донела:

**О Д Л У К У
О МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ТЕРИТОРИЈИ
ОПШТИНЕ ОЏАЦИ**

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 Оџаци (у даљем тексту: Општина).

Месне заједнице

Члан 2.

Овом одлуком образују се месне заједнице на територији општине Озаци као облици месне самоуправе и одређују се њихова подручја и послови.

Циљ образовања месних заједница

Члан 3.

Ради задовољавања потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са одређеног подручја, у Општини се образују месне заједнице као облик месне самоуправе.

Месна заједница се оснива за једно или више села односно насељених места или дела насељеног места.

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.

Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом а на мађарском и словачком језику и писму у складу са Законом о службеној употреби језика и писма и Статутом месне заједнице.

Начин исписивања текста, облик и величина печата уређују се Статутом месне заједнице у складу са Законом о печату државних и других органа.

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, овом одлуком и Статутом месне заједнице.

II НАЗИВИ И ПОДРУЧЈА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Члан 9.

На подручју општине Озаци образоване су следеће месне заједнице и то:

- 1. Месна заједница Бачки Брестовац**, обухвата катастарску општину Бачки Брестовац.
- 2. Месна заједница Бачки Грачац**, обухвата катастарску општину Бачки Грачац;
- 3. Месна заједница Богојево**, обухвата катастарску општину Богојево;

- 4. Месна заједница Дероње**, обухвата катастарску општину Дероње;
- 5. Месна заједница Каравуково**, обухвата катастарску општину Каравуково;
- 6. Месна заједница Лалић**, обухвата катастарску општину Лалић;
- 7. Месна заједница Озаци**, обухвата катастарску општину Озаци;
- 8. Месна заједница Ратково**, обухвата катастарску општину Ратково;
- 9. Месна заједница Српски Милетић**, обухвата катастарску општину Српски Милетић;

III ПРЕДЛОГ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ОДНОСНО УКИДАЊЕ ИЛИ ПРОМЕНУ ПОДРУЧЈА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Подношење предлога

Члан 10.

Предлог за образовање, односно укидање или промену подручја месне заједнице могу поднети најмање 10% бирача са пребивалиштем на подручју на које се предлог односи, најмање једна трећина одборника и Општинско веће а савет месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова савета ако се предлог односи на укидање или промену подручја месне заједнице.

Предлог из претходног става мора бити образложен.

Скупштина општине, уз претходно прибављено мишљење грађана, одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница.

Нова месна заједница 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.

Одлука из става 3. овог члана доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

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 на референдум изиђе најмање 51%, грађана који имају бирачко право и ако се за предлог изјанило најмање 51% од изишлих грађана.

Уколико предлог из става 2. не добије позитивно мишљење у смислу става 5. овог члана, нови предлог се не може поднети пре истека рока од шест месеци од дана подношења предлога који није добио позитивно мишљење.

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

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 коју се предлог односи, ако Савет није предлагач.

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.

IV 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 и постављањем интернет презентације;
- организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом општине и одлукама органа општине и овом Одлуком;
- и на други начин утврђен Статутом месне заједнице и актима Савета месне заједнице.

Месна заједница своје информације и обавештења објављује и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у месној заједници у складу са статутом месне заједнице.

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.

V ОРГАНИ 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.

Савет месне заједнице је дужан да имовином месне заједнице, као и непокретностима у јавној својини Општине на којима има право коришћења, управља, користи и располаже у складу са законом, одлукама Скупштине општине, и Статутом месне заједнице.

Ангажовање председника и чланова савета, као и чланова других органа месне заједнице не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 16.

Савет месне заједнице може имати најмање 5, а највише 7 чланова.
Број чланова Савета утврђује се Статутом месне заједнице.
Мандат чланова Савета месне заједнице траје 4 године.

Расписивање избора

Члан 17.

Изборе за Савет месне заједнице расписује председник Скупштине општине.

Избори за чланове Савета месне заједнице обављају се у месној заједници као изборној јединици.

Свака месна заједница на територији Општине има једно бирачко место, осим избора за чланове Савета месне заједнице Озаци, који се спроводе на два бирачка места.

Рокови за расписивање избора

Члан 18.

Избори за Савет месне заједнице расписују се најкасније 45 дана пре истека мандата чланова савета којима истиче мандат.

Од дана расписивања избора до дана одржавања избора не може протећи мање од 30 ни 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.

Право предлагања кандидата за члана Савета месне заједнице

Члан 19.

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 20.

Изабрани су они кандидати који су добили највећи број гласова до броја чланова који се бирају.

Ако два или више кандидата добију једнак број гласова, а ради се о кандидатима са најмањим бројем гласова у оквиру броја који се бира, гласање за те кандидате се понавља.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА

Органи за спровођење избора

Члан 21.

Изборе за чланове Савета месне заједнице спроводе: Изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месних заједница на подручју општине Озаци, Бирачки одбори који се образују за сваку месну заједницу 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 22.

Изборна комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница на подручју општине Оџаци (у даљем тексту: Изборна комисија) обавља послове који су одређени овом одлуком.

Састав Изборне комисије

Члан 23 .

Изборну комисију за спровођење избора за чланове савета месних заједница, чине председник и шест члана које именује Скупштина општине, на предлог одборничких група у Скупштини општине, сразмерно броју одборника и иста врши послове из свије надлежности утврђене овом одлуком, приликом избора чланова Савета било које месне заједнице на подручју Општине.

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 председник 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 и пребивалиште на територији Општине.

Сваки подносилац изборне листе има право да у изборну комисију именује једно лице у проширени састав.

Надлежност Изборне комисије

Члан 24.

Изборна комисија приликом спровођења избора за чланове савета месне заједнице на подручју Општине, 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 листу кандидата;
- 9) утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;
- 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 одбори

Члан 25.

Бирачки одбор чине председник и четири члана.

Председник и чланови бирачког одбора имају заменике.

Бирачку комисију именује Изборна комисија најкасније десет дана пре дана одређеног за одржавање избора.

Чланови бирачког одбора и њихови заменици могу бити само пословно способни грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на територији месне заједнице за коју се врше избори..

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 комисије.

Предлагање чланова бирачких одбора

Члан 26.

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

Сваки подносилац изборне листе има право да у Бирачки одбор именује једно лице у проширеном саставу.

Надлежност бирачких одбора

Члан 27.

Бирачки одбори 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 органа за спровођење избора

Члан 28.

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

Чланови бирачких одбора и њихови заменици имају мандат само за расписане изборе за чланове Савета месне заједнице.

Чланови и заменици чланова Изборне комисије, бирачких 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 састављена 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 29.

Замену члана бирачког одбора 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 28. ове одлуке.

Члан 30.

Другостепена изборна комисија

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 31.

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 32.

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.

VII ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА

Рок за подношење пријаве кандидата

Члан 33.

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

Садржина пријаве кандидата

Члан 34.

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

Име и презиме кандидата који припадају националним мањинама наводи се на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у месној заједници.

Образац пријаве предлога кандидата

Члан 35.

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;
- 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 36.

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 37.

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 38.

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.

VIII ИЗБОРНА ЛИСТА КАНДИДАТА

Садржина изборне листе кандидата

Члан 39.

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. У случају да се кандидати за Савет месне заједнице бирају по деловима месне заједнице, у складу са чланом 17. ове одлуке за месну заједницу Оџаци, изборна листа кандидата се посебно сачињава за сваки део месне заједнице и 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.

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 листу општине Оџаци", најкасније 10 дана пре дана одржавања избора.

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

Изборна комисија је дужна да изборну листу кандидата за чланове Савета месне заједнице објави и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у месној заједници у складу са статом месне заједнице..

IX БИРАЧКА МЕСТА

Надлежност за одређивање бирачких места

Члан 40.

Изборна комисија одређује и оглашава у "Службеном листу општине Оџаци" 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.

Начин одређивања бирачких места

Члан 41.

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 42.

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.

X БИРАЧКИ СПИСКОВИ

Упис и промене у бирачком списку

Члан 43.

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 3 дана пре дана одржавања избора.

Утврђивање и објављивање коначног броја бирача

Члан 44.

Изборна комисија утврђује и објављује у "Службеном листу општине Оџаци" коначан број бирача за сваку месну заједницу, најкасније на два дана пре дана одржавања избора, уколико то техничке могућности дозвољавају, а с обзиром на начин вођења и увида односно штампање извода из јединственог бирачког списка.

XI ОБАВЕШТЕЊЕ ОДАНУ И ВРЕМЕНУ ОДРЖАВАЊА ИЗБОРА

Обавештење о дану и времену одржавања избора

Члан 45.

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.

XII ИЗБОРНИ МАТЕРИЈАЛ

Обезбеђивање изборног материјала

Члан 46.

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

Употреба језика и писама

Члан 47.

Текст образаца за подношење предлога кандидата, текст Изборне листе кандидата, текст гласачког листића, текст обрасца записника о раду бирачког одбора и текст уверења о избору за члана Савета месне заједнице штампају се на српском језику и ћириличним писмом.

Текст образаца за подношење пријаве предлога кандидата, текст Изборне листе кандидата, текст гласачког листића, текст обрасца записника о раду бирачког одбора и текст уверења о избору за члана Савета месне заједнице штампају се и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у месној заједници.

XIII УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ИЗБОРА

Утврђивање резултата избора по месним заједницама

Члан 48.

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.

Резултати избора се у року од 24 часа од утврђивања резултата избора објављују у Службеном листу општине Оџаци, на званичној интернет презентацији општине и на огласној табли месне заједнице.

XIV НАДГЛЕДАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ИЗБОРА

Домаћи и страни посматрачи

Члан 49.

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, подnose 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 комисија посматрачи могу да пријаве највише једног посматрача.

Овлашћење и акредитације посматрача

Члан 50.

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

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

XV СРЕДСТВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА

Члан 51.

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

- набавку, штампање и превођење изборног материјала,
 - накнаде за рад чланова Изборне комисије и 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.

XVI ПОНАВЉАЊЕ ГЛАСАЊА И ЗАШТИТА ИЗБОРНОГ ПРАВА

Случајеви и рокови понављања гласања за члана Савета месне заједнице

Члан 52.

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 нови, 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 53.

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

Приговор Изборној комисији

Члан 54.

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 55.

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

Приговор против одлуке Изборне комисије

Члан 56.

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 57.

Ако 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, Изборна комисија може својом одлуком мериторно решити изборни спор. Одлука 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.

XVII КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Конституисање Савета месне заједнице

Члан 58.

Савет месне заједнице конституише се након утврђивања коначних резултата избора.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 59.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице у претходном сазиву, и то у року од 7 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан савета у даљем року од три дана.

Уколико се седница не сазове на начин из претходног става, седница се може сазвати на писан предлог већине чланова новоизабраног савета у даљем року од 5 дана.

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 60.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Примопредаја дужности

Члан 61.

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.

XVIII НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 62.

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 зборових 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 отклања 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 70. став 1. тачка 2. до 7. 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 63.

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 64.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета, као и чланова других органа месне заједнице на пословима из члана 62. ове одлуке не подразумева стварање додатних финансијских

обавеза месној заједници.

Запослени у месној заједници

Члан 65.

За обављање послова наведених у члану 68. ове одлуке, или послова који јој се повере у складу са чланом 69. 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 уз претходну сагласност Општинског већа.

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

Распуштање Савета месне заједнице

Члан 66.

Савет месне заједнице може се распустити 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 мање од 30 ни више од 45 дана.

Повереник општине

Члан 67.

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 66. став 2. ове одлуке.

ХИХ ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНО АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Члан 68.

За обављање административних, стручних, техничких и других послова за потребе месне заједнице, месна заједница може образовати стручну службу.

За обављање послова из става 1. овог члана, месна заједница може са другим месним заједницама образовати заједничку стручну службу.

Вршење појединих административних, стручних, техничких и других послова за своје потребе, месна заједница може поверити органима управе, другим органима и стручним службама других месних заједница у складу са законом.

Одлуку о образовању стручне службе доноси Савет месне заједнице а у случајевима поверавања вршења послова стручним службама других месних заједница, одлуку споразумно доносе савети месних заједница уз претходну сагласност Председника општине.

Стручно административним пословима месне заједнице руководи секретар месне заједнице.

Секретар месне заједнице заснива уговором о раду радни однос на одређено време, на основу јавног огласа, на мандатни период од четири године, а поставља га Савет месне заједнице.

Секретар месне заједнице може бити разрешен и пре истека мандата на писмени и образложени предлог већине чланова Савета месне заједнице.

Ближи услови за избор секретара месне заједнице као и услови и разлози за разрешење утврђују се Статутом месне заједнице. На запослене у месној заједници примењује се Закон о раду.

Организовање рада Општинске управе у месној заједници

Члан 69.

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

Послове из става 1. овог члана, начин и место њиховог вршења одређује председник општине на предлог начелника општинске управе.

XX ПРЕСТАНАК МАНДАТА ЧЛАНОВА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Престанак мандата члану Савета месне заједнице

Члан 70.

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;
- 7) губљењем држављанства Републике Србије

Оставка члана Савета месне заједнице

Члан 71.

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 70. став 1. тачка 2) до 7) 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.

XXI СТАЛНА И ПОВРЕМЕНА РАДНА ТЕЛА

Члан 72.

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.

XXII СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 73.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету општине;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;

Финансијски план и завршни рачун

Члан 74.

Савет месне заједнице доноси финансијски план уз сагласност Општинског већа.

Финансијски план месне заједнице мора бити 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.

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.

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

Извештај о раду месне заједнице

Члан 75.

Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Скупштини општине извештај о свом раду, финансијски извештај, извештај о 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 преко надлежног одељења и буџетска инспекција Општине.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 76.

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.

XXIII ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА СТАТУТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 77.

Поступак доношења Статута месне заједнице спроводи се кроз следеће фазе:

- утврђивање предлога статута,
- давање сагласности на предлог,
- усвајање предлога након добијене сагласности,
- објављивање статута,
- ступање статута на снагу.

Предлог статута утврђује Савет месне заједнице и исти потписан од стране председника Савета, оверен печатом месне заједнице уз образложење доставља Председнику Скупштине општине.

Председник Скупштине општине је дужан да предлог Статута уврсти у дневни ред прве наредне седнице Скупштине општине од дана достављања предлога, ради разматрања предлога и давања сагласности.

Скупштина општине на достављени предлог може дати сагласност односно одбити да да сагласност и предлог статута вратити Савету са образложењем разлога за не давање сагласности о чему писмено обавештава Савет месне заједнице у року од три дана од дана одржане седнице.

Након добијања обавештења у смислу става 4. овог члана, а најкасније у року од 10 дана Савет месне заједнице је дужан да поступи на један од следећих начина:

- усвоји предлог статута, уколико је дата сагласност без примедби
- уколико су дате примедбе, размотри примедбе, а након тога утврди предлог Статута и достави га Скупштини на сагласност. Уколико Савет не прихвати примедбе дужан је да писмено образложи разлоге о не прихватања и уз предлог Статута достави их Скупштини.

Након усвајања Статута, исти се објављује у "Службеном листу општине Оџаци".

Статут месне заједнице ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Оџаци" а може из нарочито оправданих разлога ступити на снагу најраније наредног дана од дана објављивања.

Један примерак предлога Статута у тексту који је објављен у "Службеном листу општине Оџаци" чува се у месној заједници са роком чувања трајно, за што је одговоран секретар месне заједнице.

На поступак измена и допуна Статута примењује се поступак доношења Статута утврђен у овом члану.

XXIV САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 78.

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 доставља је Општинском већу.

Сарадња са општином и њеним институцијама

Члан 79.

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 80.

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

XXV УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 81.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште у Месној заједници, одлучују о својим заједничким интересима путем грађанске иницијативе, на збору грађана и референдуму, у складу са Законом, Статутом општине и Статутом месне заједнице и путем изабраних чланова у Савету месне заједнице.

Члан 82.

Иницијативу за разматрање, односно решавање одређених питања из оквира права и дужности месне заједнице може покренути сваки грађанин, сам или заједно са другима, чије је пребивалиште на подручју месне заједнице, у складу са Законом, Статутом општине, Статутом месне заједнице и овом Одлуком.

Образложена иницијатива се у писменом облику подноси Савету месне заједнице.

Збор грађана се може сазвати за целу месну заједницу или за део месне заједнице.

Члан 83.

Поред послова утврђених овом Одлуком статутом општине и статутом месне заједнице, збор грађана расправља и даје предлоге:

- о потреби увођења самодоприноса,
- разматра предлоге урбанистичких планова чија се примена односи на подручје месне заједнице,
- о питањима из делокруга рада Скупштине општине за који се тражи расправа на зборовима грађана,
- о другим питањима од непосредног и заједничког интереса за грађане месне заједнице.

Члан 84.

Путем референдума грађани месне заједнице одлучују о:

- о питањима из члана 11. ове одлуке
- увођењу самодоприноса,
- другим питањима из надлежности општине када Скупштина општине о томе одлучи.

XXVI НАДЗОР НАД РАДОМ И АКТИМА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице

Члан 85.

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 листу општине Оџаци.

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 86.

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 листу општине Оџаци.

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.

XXVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Правни континуитет месних заједница

Члан 87.

Месне заједнице основане у складу са Одлуком о оснивању месних заједница (Службени лист општине бр.4/2000, 1/2005, 5/2007 и 2/2009) настављају са радом и дужне су да у року од 30 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 88.

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 89.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о месним заједницама ("Службени лист општине Оџаци број 15/2014).

Ступање на снагу

Члан 90.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Оџаци.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број:011-57/2019-II
Дана:29-11.2019. године
ОЏАЦИ

Председник Скупштине
Горан Ђаковић с.р.

129. На основу члана 6а став 4,5, и 6. Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/2001, „ Службени лист СРЈ“, бр. 42/2002- одлука СУС, и „ Службени гласник РС“ , бр. 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 – одлука УС, 47/2013 , 68/2014 - др. закон, 95/18 и 99/2018 – одлука УС), и на основу члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“ број 2/2019), Скупштина општине Оџаци, је на 29. седници одржаној дана 27.11.2019. године, донела:

ОДЛУКУ О РАЗВРСТАВАЊУ НЕИЗГРАЂЕНОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ У СВРХУ УТВРЂИВАЊА ОСНОВИЦЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2020. ГОДИНУ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се основица пореза на имовину за 2020. годину за неизграђено грађевинско земљиште на територији општине Оџаци.

Члан 2.

Неизграђено грађевинско земљиште на територији општине Оџаци, које се користи искључиво за гајење биљака, односно садног материјала, односно шума, за сврху утврђивања основице пореза на имовину за 2020. годину разврстава се у пољопривредно, односно у шумско земљиште.

Члан 3.

Ова Одлука ће се објавити у „Службеном листу општине Оџаци“, а примењује се од 01. јануара 2020. године, када ће бити објављена и на званичној интернет презентацији општине Оџаци–
www.odzaci.rs .

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број:011-58/2019

Дана: 27.11.2019. године

О Џ А Ц И

Председник Скупштине,
Горан Ђаковић с.р.

130. На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. Закон и 95/2018), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. Закон и 47/2018), члана 40. тачка 6. Статута општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“, бр. 2/2019), Скупштина општине Оџаци је на 29. седници одржаној дана 27.11. 2019. године усвојила

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања службеника и намештеника који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са корисницима јавних услуга, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност Општинске управе општине Оџаци (У даљем тексту: Општинска управа).

Корисници јавних услуга су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која остварују комуникацију са Општинском управом. (у даљем тексту: странка).

Јавна услуга подразумева сваку врсту поступања службеника и намештеника у обављању послова из своје надлежности, односно службених послова.

Члан 2.

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду подразумевају мушки и женски род лица на која се односе.

Област примене

Члан 3.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у Општинској управи општине Оџаци (у даљем тексту: службеници) када обављају послове из своје надлежности.

Сврха Кодекса

Члан 4.

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају службеници,
- да подржи службенике у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна кориснике јавних услуга о правилном начину комуникације и опхођења службеника, да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања службеника.

ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Службеник је дужан да се у обављању својих послова понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Службеници посебно воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде усклађен са законом.

Службеници су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им се неосновано даје повлашћени третман.

Службеници се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Службеник не сме учествовати у поступцима у којима се одлучује о његовом интересу, интересима њему блиских, односно повезаних лица, као и у поступцима у којима имају економске или друге интересе.

Стручност

Члан 6.

Службеник је дужан да послове обавља стручно, користећи на најбољи начин своје знање и вештине, да познаје и прати прописе којима је уређена област послова којима се бави, и да примењује нова знања.

Службеник је дужан да развија способност самосталног обављања послова, уочавања проблема и њиховог решавања, разматрања различитих могућности у реализацији циљева, планирања последица и активног самосталног управљања радним процесом, у складу са својим звањем.

Од службеника се очекује да покаже предузимљивост у обављању послова, да предлаже нове методе рада, да развија креативност и показује способност за стваралачко, оригинално размишљање чији је резултат ново решење, закључак или информација, односно способност да иновирањем поступка побољша правила и начин рада.

Савесност

Члан 7.

Службеник је дужан да послове обавља савесно, одговорно и поштено, с дужном пажњом, благовремено, ефикасно и непристрасно.

Службеник је обавезан да послове обавља озбиљно и поуздано, да крајњи резултат посла заснива на свеобухватном прикупљању и сагледавању свих важних чињеница и података и да тај резултат брани, као и да брани свој стручни став.

Службеник не може трпети негативне последице због свог стручног става и мишљења у вези са обављањем послова.

Одговорност, овлашћења, хијерархија

Члан 8.

Службеник је дужан да у обављању послова поступа професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на које може да наиђе у раду реши на одговарајући начин, који је у складу са поступцима планираним за ту врсту посла.

Службеник је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност органа.

Дужност службеника је да све проблеме на послу решавају са својим руководиоцима, а никако са грађанима, корисницима услуга или пословним сарадницима.

Службеник је дужан да поштује хијерархију и организациону структуру, као и границе својих овлашћења и одговорности.

Службеник који има намеру да оствари непосредан контакт са начелником Општинске управе односно са његовим замеником у току радног времена, исто може да учини искључиво преко непосредног руководиоца.

Документација која се односи на плаћања и коју потписују Начелник и Председник општине а коју креирају службеници, наведенима се на потпис достављају до 13 часова текућег дана да би им се вратила потписана за плаћање наредног дана, преко секретарице у кабинету председника општине.

У случају да се ради о неодложној потреби потписа документа за плаћање, Начелник обавештава руководиоца одељења из ког пристиже документ.

Забрањено је негативно изражавање о послодавцу, руководиоцима, колегама, пословним сарадницима и њиховом раду пред грађанима или корисницима услуга.

Приступ интернету и коришћење интернета

Члан 9.

Службеник користи Интернет у циљу ефикаснијег обављања послова и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања.

Службеник употребом Интернета не може угрожавати интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже у Општинској управи.

Ненаменским и неприхватљивим коришћењем Интернета сматра се инсталирање, дистрибуција, пренос и употреба нелиценцираних пиратских софтвера, нарушавање сигурности и ремећење интернет комуникација, коришћење деструктивних и опструктивних програма.

Неоснована употреба интернета подразумева и посету сајтовима ради коришћења аудио и видео-материјала комерцијалних сајтова у неслужбене сврхе, коришћење интернет сервиса ради промовисања, заступања и других личних потреба или потреба организација чија делатност није у вези са пословањем Општинске управе, као и комерцијалне активности које нису у вези са пословним потребама Општинске управе.

Систем електронске поште запослени у Општинској управи не смеју користити на начине увредљиве за друге и недоследне професионалном имиџу органа локалне самоуправе,

Забрањена је свака употреба електронске поште за обезбеђење приватних аранжмана, одавање поверљивих и осетљивих информација или коришћење у било коју неадекватну сврху.

Строго је забрањено запосленима у Општинској управи:

- ангажовање на друштвеним мрежама јер се на тај начин оставља угисак непрофесионалности и лењости,
- гледање и дистрибуирање порнографије на радном месту,
- гледање филмова и серија на радно месту,
- прослеђивање ланчаних и-мејлова и свесно слање деструктивних садржаја, вируса и сл.,
- умножавање филмова на ЦД или преузимање филмова на флешу,
- преснимавање докумената и података насталих у раду са странкама.

Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације, укључујући и back-уп копије, сматрају се власништвом Општинске управе.

Начелник Општинске управе или лице које он овласти имају право да прегледају документацију или захтевају увид у електронску пошту која је у вези са послом.

Забрањено је неовлашћено инсталирање и коришћење мрежних уређаја у локалној рачунарској мрежи Општинске управе.

За инсталацију мрежних уређаја у Општинској управи надлежно је искључиво ИТ лице, које послове обавља по одобрењу начелника Општинске управе.

Уредност и коришћење радних просторија

Члан 10.

Радне просторије службеника морају бити чисте и уредне о чему службеници воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Службеник је дужан да води рачуна о томе да радни простор буде уређен не само из естетских већ и из безбедносних разлога, да се према средствима рада опходи са пажњом ”доброг домаћина”,

Забрањено је службеницима да омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Забрањено је у радне просторије уносити робу ради продаје или омогућавати другом да то чини.

У радним просторијама музика не сме да буде оптерећујућа, гласна и агресивна.

Приликом напуштања радне просторије службеник је дужан да у истој искључи компјутер, светло, клима уређај и да затвори прозоре.

Објективност

Члан 11.

– свом раду, службеник је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени у односу на одлуку, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

Забрана дискриминације

Члан 12.

Службеници су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Службеници поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања службеника према одређеној странци него што је то уобичајено, службеник је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Службеник је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, рођења, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним и претпостављеним личним својствима.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 13.

Службеници су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, службеник не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у локалној самоуправи.

Службеник је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Пријављивање злоупотреба и корупције

Члан 14.

Службеник који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог кодекса, пријавиће ту чињеницу свом надређеном, и ако је то потребно, другом органу надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин, као у ставу 1. овог члана, поступиће и службеник који сматра да се на њега врши притисак од било кога да у обављању послова поступи супротно закону.

Службеник који у основаном уверењу пријави наведени случај, не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Забрана примања поклона и мита

Члан 15.

Службеник не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Службенику је забрањено да, у вези са пословима које обавља, непосредно или посредно, за себе или чланове породичног домаћинства, блиске рођаке и пријатеље, тражи или прими поклоне, услуге или прибави другу корист.

Поклоном, у смислу овог Кодекса сматрају се новац, ствари, права или услуге који су извршени без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист која је запосленом дата или обећана у вези са пословима лично или преко другог лица.

Уколико је службенику понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

Службеник је дужан да, без одлагања, пријави сваки покушај давања мита. Службеник који прими мито чини кривично дело и тежу повреду радне обавезе.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 16.

Изјаве за јавност у вези са пословањем општинске управе даје искључиво Начелник Општинске управе или лице које он овласти.

У неформалним контактима с представницима средстава јавног информисања, службеник је дужан да поступа с дужном пажњом кад је реч о информацијама које се односе на пословање Општинске управе.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља јединицу локалне самоуправе, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник је дужан пазити на углед јединице локалне самоуправе и лични углед.

У јавним наступима у којима не представља јединицу локалне самоуправе, а који се на било који начин односе на послове из делокруга органа, службе или организације у којој је службеник запослен

или послове радног места које обавља, службеник не сме износити податке који би могли наштетити угледу јединице локалне самоуправе и нарушити поверење странака у њен рад.

У јавним наступима у којима не представља јединицу локалне самоуправе и који нису тематски повезани са радним местом које обавља, односно делокругом органа, службе или организације у којој је службеник запослен, службеник је дужан пазити на углед јединице локалне самоуправе и лични углед.

Пружање информација о поступку

Члан 17.

Службеници су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Службеник ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Службеници су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза. Службеник води рачуна да информације које пружа буду јасне и разумљиве странци.

Када службеник не сме да обелодани информацију због њене поверљиве природе, дужан је да наведе датој заинтересованој странци разлоге због којих није у могућности да јој повери наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, службеник је дужан да посаветује странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени службеник није надлежан, упутиће странку на надлежног службеника и назначити његово име и по могућству контакт податке.

Потврда пријема и обавештење о надлежном службенику

Члан 18.

Пријем сваког дописа или поднеска у Општинској управи биће потврђен странци приликом предаје поднеска, а у случају упућивања поштом најкасније у року од 15 дана од дана пријема поднеска, осим уколико је у том року службеник у прилици да достави мериторан одговор.

У потврди пријема се наводе, по могућству име и контакт подаци службеника који је задужен за вођење поступка у том случају, као и организациона јединица којој тај службеник припада.

Потврда пријема нити одговор се не морају слати на обраћања која се злоупотребљавају, која су учестала преко разумне мере или очигледно неоснована.

Прослеђивање и исправка поднеска

Члан 19.

Ако ствари због којих су се странке обратиле Општинској управи нису у надлежности локалне самоуправе или нису у делокругу рада организационе јединице општинске управе, службе или организације, службеник који ради на предметном случају ће упутити странку на надлежни орган, односно на одговарајућу организациону јединицу у општинској управи, службу или организацију.

Поднесци странака који су изричито упућени погрешној организационој јединици биће интерно прослеђени надлежној организационој јединици без одлагања.

Организациона јединица на коју је поднесак био погрешно насловљен, обавестиће странку о прослеђивању поднеска надлежној организационој јединици и навести назив организационе јединице којој је поднесак прослеђен или по могућству име и контакт податке службеника који је за предметни поднесак надлежан.

Службеник је дужан да скрене пажњу странкама на грешке или пропусте у поднесцима и документацији и омогућава им да их исправе и допуне.

Језик и писмо

Члан 20.

Службеник се у свом раду стара да странка која не разуме језик и писмо на коме се води поступак буде обавештена и добије одговор на језику, односно писму које разуме и да јој се током поступка, уколико је то неопходно, обезбеди преводилац или тумач.

Разумни рок за доношење одлука

Члан 21.

Службеници се старају да се одлука по сваком захтеву или притужби донесе у разумном року, без одлагања, а у сваком случају најкасније у законом предвиђеном року. Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе којима службеници од претпостављених траже упутства у погледу поступка који се води.

Ако због сложености поступка, односно питања која су покренута, одлуку није могуће донети у законском року, службеник ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

Исправљање пропуста

Члан 22.

У случају грешке у раду службеника која има непожељан утицај на права или интересе странака, службеник је дужан да се упуту писмено извињење странци и настоји да отклони негативне последице проузроковане његовом грешком што је пре могуће, као и да обавести странку о праву на одговарајуће правно средство и притужбу због пропуста.

Заштита података о личности

Члан 23.

Службеник који обрађује податке о личности поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеник посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

Службеници који раде на обрачуна плата или су им подаци о платама и задужењима доступни по природи посла, податке о платама и рдугим задужењима дужни су да чувају као пословну тајну.

Пристап информацијама од јавног значаја

Члан 24.

Службеник се стара о поштовању права на пристап информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише пристап информацијама од јавног значаја и правилима која важе у органу, служби или организацији.

Поштовање других и учтивост службеника

Члан 25.

Службеници су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем.

Приликом остваривања комуникације службеници треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

У комуникацији службеници треба да уложе напор да схвате шта им други саопштавају, као и да у свом излагању буду јасни и недвосмислени.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, службеник је дужан да буде што више од помоћи и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре.

Стандарди пословне комуникације

Члан 26.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама кога странке или службеници могу контактирати у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 27.

Службеник је дужан приликом слања поднеска или дописа увек користити меморандум.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, као и фирму.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, функцијом и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буде јасне садржине и концизан, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Службеник је дужан да при слању електронске затражи потврду о пријему и-мејла.

Пушење, алкохол, дрога и оружје

Члан 28.

У зградама Општинске управе законом је забрањено пушење.

Запослени пушачи су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

Уношење алкохолних пића у зграде Општинске управе, конзумирање алкохола и опијање за време радног времена, као и долазак на радно место у припитом или пијаном стању, забрањени су.

У случају основане сумње на постојање пијаног стања код запосленог у Општинској управи, примениће се Наредба о поступку и начину провере запослених у Општинској управи општине Озаци на конзумирање алкохола и других опојних средстава приликом доласка на посао односно у току радног времена.

Законом је забрањено уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном месту.

Рад под утицајем алкохола и опојних супстанци сматра се штетним по Општинску управу.

Ових правила се морају придржавати сви службеници, без обзира на ранг или позицију, да ли су у сталном или привременом радном односу, било да се они налазе у канцеларијама Општинске управе, било да су на неком пословном састанку ван Општинске управе, а у име Општинске управе.

Службеник је дужан да о присуству и употреби алкохола и забрањених супстанци у просторијама за рад одмах обавести непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Законом је забрањено уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама Општинске управе.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 29.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед јединице локалне самоуправе, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Запослени треба да се одевају у складу са захтевима радних места и радних активности, а основни стандард свакодневног одевања јесте уредна и чиста одећа.

Службеника који је неприкладно одевен, на предлог непосредног руководиоца, надлежни руководиоца ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Члан 30.

Правила облачења за жене:

- сукња и хаљина не сме бити краћа од 5цм изнад колена и не сме имати дубок шлиц,
- није дозвољено ношење: провидних блуза, мајица и хаљина без рукава, кратких блуза које откривају стомак или леђа, кратких панталона, тренерки, преуских панталона, хеланки, шарених панталона, провидне одеће испод које се назире доњи веш, као и сличне одеће која је непримерена професионалном изгледу на послу,
- деколте може бити максимално у висини пазуха,
- одећа мора бити чиста и испеглана,
- коса и нокти морају бити уредни,
- шминка мора бити ненападна,
- није дозвољено ношење патика, сандала које откривају велики део стопала и прстију и папуча.
-

Члан 31.

Правила облачења за мушкарце:

- није дозвољено ношење тренерки, кратких панталона, бермуда, мајица без рукава, дуксева са капуљачом и са неозбиљним натписима или сликама, као и сличне одеће која је непримерена професионалном изгледу на послу,
- одећа мора бити чиста и испеглана,
- није дозвољено ношење патика и папуча,
- коса и нокти морају бити уредни (дуга коса мора бити везана),
- брада мора бити избријана или фазонирана као и бркови.

Поштовање радног времена

Члан 32.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења непосредног руководиоца односно Начелника општинске управе или запосленог којег он овласти.

Службеницима без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије Општинске управе ван њиховог редовног радног времена.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 33.

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити начелнику Општинске управе или руководиоцу одељења у којем службеник обавља послове (у даљем тексту: надлежни руководилац).

Надлежни руководилац својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

Праћење примене Кодекса

Члан 34.

Начелник Општинске управе прати и разматра примену Кодекса.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, начелник Општинске управе може за примену Кодекса издати посебна упутства.

За спровођење овог Кодекса одговорни су надлежни руководиоци.

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду Општинске управе.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених притужби странака на кршење Кодекса, структури притужби по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци органа, служби или организација сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса и унапређење поштовања права странака на добру управу.

Непоштовање кодекса од стране службеника

Члан 35.

Непоштовање овог Кодекса представља повреду и непоштовање радне дисциплине, уколико непоштовање није обухваћено неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом за коју се повреду односно непоштовање радне дисциплине, може изрећи новчана казна до 10% од основне плате службеника.

Начелник је дужан да службенику писмено саопшти у чему се састоји повреда овог кодекса и остави му најмање пет радних дана за достављање одбране. У случају да службеник писану одбрану не достави у остављеном року, начелник може донети Решење.

Меру из претходног става изриче Решењем начелник Општинске управе на предлог руководиоца одељења у писаној форми, по претходно прибављеној писменој одбрани службеника.

Начелник Општинске управе може изрећи меру из става 1. овог члана по непосредном сазнању односно по сазнању од стране трећег лица.

Уколико надлежни руководилац запосленог сазна за повреду Кодекса а не поднесе предлог Начелнику за доношење Решења из става 2. овог члана чини повреду овог кодекса и Начелник му може изрећи меру из става 1. овог члана.

Изречена мера у складу са овим чланом искључује вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе.

Примерак Решења о изреченим мерама због непоштовања одредби овог Кодекса, прилаже се персоналном досијеу службеника који је повреду извршио.

Обавештавање странака о примени Кодекса и завршне одредбе

Члан 36.

Текст Кодекса понашања службеника и намештеника, начелник Општинске управе објављује на интернет страници Општине Озаци, а у штампаном облику истиче на огласној табли и у довољном броју примерака чини доступним странкама на другим одговарајућим местима.

Запослени су дужни да се у року од 10 дана од дан ступања на снагу упознају са Кодексом, а након тога потпишу Изјаву да су се са истим упознали.

Изјава се прилаже у персонални досије запосленог.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Кодекса, престаје да важи Кодекс понашања запослених у управи и јавним службама у општини („Службени лист општине Оџаци” бр. 5/2005).

Ступање на снагу

Члан 38.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу општине Оџаци”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број:011-59/2019-II

Дана: 27.11.2019. године

Председник Скупштине

Горан Ђаковић с.р.

131. На основу члана 52. став 1. Закона о планирању и изградњи («Службени гласник РС», број 72/09, 81/09- исправка, 64/10 – УС, 24/11, 121/12, 42/13 – УС, 50/13 – УС, 98/13 – УС, 132/14 и 145/14), члана 12. став 1. Правилника о начину и поступку избора чланова Комисије за стручну контролу планских докумената, Комисије за контролу усклађености планских докумената, Комисије за планове јединице локалне самоуправе и Комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта («Службени гласник РС», број 32/2019) и члана 40. став 1. тачка 69. Статута општине Оџаци (“Службени лист општине Оџаци”, број 2/2019), Скупштина општине Оџаци, је на 29. седници одржаној 27.11.2019. године, донела:

Р Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНОВЕ

I

Образује се Комисија за планове (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

1. дипл.инж.арх. Гојић Јасмина, председник,
2. дипл.инж.арх. Вемић Јована, заменик председника,
3. дипл.инж.грађ. Татјана Стаменковић, секретар,
4. дипл.инж.арх. Биљана Павловић, члан,
5. дипл.инж.арх. Свјетлана Реко, члан,
6. дипл.инж. саоб. Александар Павловић, члан.

II

Комисија обавља стручне послове у поступку израде и спровођења планских докумената, стручну контролу планских докумената и обавља послове јавног увида у плански документ из надлежности јединице локалне самоуправе, у складу са Законом.

III

Члановима Комисије за планове који су именовани на предлог министра надлежног за послове просторног планирања и урбанизма, за припрему и рад у Комисији припада накнада која по седници износи 8.000,00 динара.

Уколико члан Комисије који је именован на предлог министра надлежног за послове просторног планирања и урбанизма дође на седницу Комисије, а заказана седница Комисије се не одржи, има право на накнаду у висини до неопорезованог дела.

Члановима Комисије за планове, који нису именовани на предлог министра надлежног за послове просторног планирања и урбанизма, за припрему и рад у Комисији припада накнада у висини од 6.000,00 динара по седници.

IV

Мандат председника и чланова Комисије траје четири године.

V

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу општине Оџаци“.

VI

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење о образовању Комисије за планове („Службени лист општине Оџаци“ број 15/2015, 8/2019 и 10/2019).

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 02- 104 /2019-II

Дана: 27.11.2019. године

О Џ А Ц И

Председник Скупштине,
Горан Ђаковић с.р.

132. На основу члана 117. став 3. тачка 4. и члана 116. став 13. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон и 10/2019) и члана 40. став 1. тачка 69. Статута општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“, 2/19) Скупштина општине Оџаци је на 29. седници одржаној дана 27.11.2019.године, донела:

РЕШЕЊЕ

**О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ВУК КАРАЦИЋ” ДЕРОЊЕ**

I

Разрешавају се дужности члана Школског одбора Основне школе „Вук Караџић“ Дероње и то:

1. Вучковић Марко, из редова запослених,
2. Белић Љиљана, из редова локалне самоуправе и
3. Вучић Радмила, из редова родитеља, даном доношења овог решења.

II

Именују се за чланове Школског одбора Основне школе „Вук Караџић“ Дероње:

1. Настасовић Мирјана, из редова запослених,
2. Момчиловић Момчило, из редава локалне самоуправе,
3. Белић Љиљана, из редова родитеља, наредног дана од дана доношења овог решења.

III

Овим Решењем врши се измена Решења о именовању чланова Школског одбора Основне школе „Вук Караџић“ Дероње (“Службени лист општине Оџаци”, број: 6/18 и 3/19).

IV

Ово Решење објавити у “ Службеном листу општине Оџаци ”.

Образложење

Основна Школа „Вук Караџић“ Дeroње упутила је обавештења Скупштини општине Оџаци под бројевима: 117/2019, 118/2019 и 119/2019 од 06.09.2019. године у којима је наведено, да је члановима Школског одбора, Вучковић Марку, Белић Љиљани и Вучић Радмили, престао основ по коме су изабрани.

Чланом 117. став 3. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр.88/2017, 27/2018 – др.закон и 10/2019) је прописано да ће Скупштина јединице локалне самоуправе, пре истека времена на које је именован, разрешити члана Школског одбора, када се покрене иницијатива за разрешење члана органа управљања на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован.

Комисија за кадровска, административна питања и радне односе, предлаже Скупштини општине Оџаци да разреши Вучковић Марка, Белић Љиљану и Вучић Радмилу, дужности чланова Школског одбора Основне школе „Вук Караџић“ Дeroње због престанка основа због кога су именовани и да на предлог овлашћених предлагача Наставничког већа, Савета родитеља и локалне самоуправе именује Настасовић Мирјану из редова запослених, Момчиловић Момчила из редова локалне самоуправе и Белић Љиљану из редова родитеља.

Упутство о правном средству:

Ово Решење је коначно и против њега се може покренути управни спор код Управног суда Београд у року од 30 дана од дана достављања Решења.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 02-105/2019-II

Дана: 27.11.2019. године

О Џ А Ц И

Председник Скупштине општине,

Горан Ђаковић с.р.

133. На основу члана 36. Закона о туризму („Службени гласник РС“, број: 17/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 12. Статута општине Оџаци («Сл.лист општине Оџаци», бр. 2/19), Скупштина општине Оџаци, је на 29. седници одржаној 27.11.2019. године, донела:

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

I

Кодро Јасминка разрешава се дужности члана Управног одбора Туристичке организације општине Оџаци, даном доношења овог Решења.

II

Вилијам Михаљ именује се за члана Управног одбора Туристичке организације општине Оџаци, наредног дана од дана доношења овог Решења.

III

Овим Решењем врши се измена Решења о именовању Председника и чланова Управног одбора и Председника и чланова Надзорног одбора Туристичке организације општине Оџаци (“Службени лист општине Оџаци” број: 2/18).

IV

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Оџаци“.

Образложење

Туристичка организација општине Оџаци поднела је дана 17.10.2019. године захтев за разрешење и именовање члана Управног одбора, у коме предлаже да се Кодро Јасминка разреши дужности члана Управног одбора Туристичке организације општин Оџаци, из редова запослених, због престанка радног односа.

За члана Управног одбора Туристичке организације општине Оџаци, из редова запослених предлаже се именовање Вилијам Михаља.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број:02-106/2019-II
Дана:27.11.2019. године
О Џ А Ц И

Председник Скупштине,
Горан Ђаковић с.р.

134. На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 11. став 1.тачка 26 и члана 30. Одлуке о Општинском већу општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“, број 12/19), члана 70. став 1. тачка 26. и члана 73. Статута општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“, број 2/19), Општинско веће општине Оџаци је, на 89. седници одржаној 20.11.2019.године, донело

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Оџаци (у даљем тексту: Веће), права и дужности чланова и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Озаци (у даљем тексту: општина), са надлежностима утврђеним законом, Статутом општине (у даљем тексту: Статут) и другим актима Скупштине општине.

Члан 3.

Председник општине представља Веће, сазива и води његове седнице.

У одсуству председника општине, Веће представља заменик председника општине, односно члан Већа кога одреди председник општине.

Члан 4.

Веће има печат.

Печат има облик круга, пречника 50 мм, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и на мађарском и словачком језику и писму у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Република Србија, у првом следећем кругу исписује се назив Аутономна Покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписује се Општинско веће општине Озаци, а испод њега Озаци.

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности у складу са овим Пословником.

Члан 6.

Стручне и административне послове за потребе Већа обављаће лице запослено у Општинској управи, у Служби за послове органа општине (у даљем тексту: Служба).

Секретар Скупштине односно заменик секретара Скупштине, стара се о обављању стручних послова у вези сазивања и одржавања седница Већа.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

Састав Већа

Члан 7.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и чланови Већа, које бира Скупштина општине, у складу са Статутом општине.

Председник општине је председник Већа по функцији.

Заменик председника општине је члан Већа и заменик председника Већа по функцији.

Члан 8.

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа), сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом, општим актима општине и овим Пословником.

Члан 9.

Ради ефикаснијег остваривања послова из надлежности Већа, председник општине може, посебним актом утврдити конкретна (ресорна) задужења члановима Већа.

III СЕДНИЦА ВЕЋА

Припрема материјала

Члан 10.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Општинске управе у чијој су надлежности питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина, (у даљем текст : „Јавне службе“), и то:

- на захтев председника Већа,

- на захтев организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Општина основала јавну службу или

- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности јавне службе чији је оснивач Општина.

Организационе јединице Општинске управе и јавне службе (у даљем тексту : „обрађивач материјала“), дужни су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим Пословником.

Члан 11.

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са законом, Статутом општине, актима Скупштине општине и другим прописима у зависности од конкретних питања која су у надлежности организационе јединице Општинске управе.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за област из надлежности обрађивача, помоћника председника општине и начелника Општинске управе, у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Обрађивачи припремају материјал и на захтев надлежног министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике и АПВ.

Материјал који достављају обрађивачи мора бити формалноправно и филолошки уредан.

Обрађивач је дужан да умножи нацрт односно предлог акта и достави га Служби у довољном броју примерака ради достављања члановима Већа и радним телима.

Након достављања материјала у писаном облику обрађивач је дужан да исти достави служби и електронским путем.

Члан 12.

Под материјалом, у смислу овог Пословника, сматрају се : одлуке и други општи акти, појединачни и управни акти и студијско-аналитички материјали.

Прописи и други општи акти су: одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства, и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које организационе јединице Општинске управе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни и управни акти, које организационе јединице Општинске управе припремају и достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради доношења.

Студијско-аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Општинске управе, односно јавне службе, припремају за разматрање и одлучивање Скупштине, односно за Веће.

Члан 13.

Одлуку и други општи или појединачни акт који Веће предлага Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део,
- образложење, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта; разлози за доношење; образложење појединачних предложених решења; начин обезбеђивања потребних средстава за спровођење акта; разлози због којих акт треба донети по хитном поступку; разлози због којих се предлага да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и
- преглед одредаба које се мењају.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Веће утврђује предлог акта са образложењем, одређује известиоца и упућује Скупштини на разматрање и доношење.

Члан 14.

Акта које доноси Веће обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 13. овог пословника.

Предлог закључка, или решења када се њиме утврђује обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује,
- мере, односно задатак који треба да буде реализован,
- средства за реализацију, уколико су потребна,
- рок у којем задатак треба да буде реализован и
- по потреби, наведен начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

Члан 15.

Студијско-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који је одређен законом, другим прописима или по закључку Већа.

Члан 16.

Када Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије.

Члан 17.

У дневни ред седнице Већа уврстиће се материјали који су достављени Служби најкасније један дан пре дана сазивања седнице.

Материјали за седницу Већа се достављају Већу уз пропратни акт који потписује начелник Општинске управе или руководиоца другог обрађивача акта у коме се наводи образложење предлога акта и известилац на седници Већа.

Амандмани

Члан 18.

Амандмане које подноси Веће на предлог општег акта чији је предлагач Веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане из става 1. овог члана Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога општег акта на који се односе.

Члан 19.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог општег акта чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или не прихватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог општег акта чији предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини.

Аутентично тумачења општих аката

Члан 20.

Предлог за доношење аутентичног тумачења општих аката чији је доносилац Скупштина, председник Већа, одмах по пријему доставља обрађивачу општег акта. Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако Веће не прихвати став обрађивача о неоснованости предлога из става 1. овог члана, наложиће му да у року који не може бити дужи од 15 дана, сачини предлог аутентичног тумачења општег акта чије је аутентично тумачење тражено.

Ако Веће прихвати став обрађивача да предлог није основан, обавештава о томе Скупштину уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Доношење аката по хитном поступку

Члан 21.

Акт се може изузетно донети по хитном поступку, на предлог председника Већа.

По хитном поступку може да се донесе поједини акт или материјал за који постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа или других органа и организација у Општини, односно обављање послова из делокруга организационе јединице Општинске управе, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку мора бити образложен.

Члан Већа и обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Предлог из предходног става овог члана упућује се председнику Већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

Рад радних тела

Члан 22.

Материјал припремљен на начин утврђен овим Пословником, обрађивач доставља на разматрање радном телу Већа у чијем делокругу се налазе питања садржана у материјалу.

Након разматрања на седници радног тела Већа, обрађивач доставља материјал, са извештајем радног тела председнику Већа.

Рад Службе

Члан 23.

Служба евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог Пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим Пословником, Служба ће о томе обавестити обрађивача материјала и вратити материјал ради дораде.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је надлежна служба вратила материјал, обавестиће о томе начелника Општинске управе, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

Сазивање седнице и дневни ред

Члан 24.

Седнице Већа се одржавају по потреби.

Седницу Већа сазива председник Већа, по сопственој иницијативи или на предлог једне трећине чланова Већа.

Председник Већа сазива седницу Већа, по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати, заменик председника општине или други члан Већа кога, писаним путем, одреди председник Већа.

Члан 25.

Седница Већа се сазива најкасније 2 (два) дана пре одржавања седнице, а када за то постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање и извештај радног тела по одређеној тачки дневног реда, уколико је радно тело доставило извештај.

Члан 26.

За седницу Већа, поред чланова Већа, позивају се секретар Скупштине, заменик секретара Скупштине, начелник Општинске управе, заменик начелника Општинске управе и помоћници председника општине.

За седницу Већа могу се позвати председник Скупштине, заменик председника Скупштине, руководиоци организационих јединица Општинске управе, зависно од материјала који је на дневном реду и остали предлагачи материјала.

За седницу Већа се могу позвати и друга лица када њихово присуство може допринети успешнијем и квалитетнијем разматрењу одржених питања.

Лица која по позиву учествују у раду Већа немају права одлучивања.

Члан 27.

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи представник обрађивача материјала.

Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 28.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Већа.

Изузетно Веће може радити и одлучивати ван седнице изјашњавањем чланова Већа, о предлогу акта путем телефона или на други погодан начин, у складу са овим пословником.

Члан 29.

Изјашњавање чланова Већа, ван седнице врши се на тај начин што председник Већа или секретар односно заменик секретара Скупштине, путем телефона или на други погодан начин, саопштава члану Већа садржину акта о коме се члан Већа изјашњава „за“, „против“ или је „уздржан“.

О изјашњавању чланова Већа ван седнице сачињава се записник у коме се констатује да је Веће одлучивало ван седнице, наводе се имена чланова Већа који су се изјашњавали и њихово гласање као и резултати изјашњавања свих чланова Већа, односно да ли је акт донет или не.

Записник о раду и одлучивању чланова Већа ван седнице усваја се на првој наредној седници Већа.

Отварање седнице

Члан 30.

Председник Већа отвара седницу и на основу евиденције Службе саопштава да ли седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Ако седници не присуствује већина од укупног броја чланова Већа, председник Већа одлаже седницу Већа и одређује час или дан када ће се седница одржати о чему се на најпогоднији начин обавештавају одсутни чланови Већа.

Усвајање записника

Члан 31.

Пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника.

Утврђивање дневног реда

Члан 32.

Пре усвајања дневног реда сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне предложеног дневног реда.

Веће прво одлучује о предлозима за измену и допуну дневног реда, а потом о предлогу дневног реда у целини.

Дневни ред је утврђен ако је за предложени дневни ред у целини гласала већина присутних чланова Већа.

Разматрање аката и одлучивање

Члан 33.

Разматрање аката и одлучивање на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Расправа се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје образложење акта који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно.

Члан 34.

Учесник у расправи може говорити само о питању које је на дневном реду.

Учесник у расправи у свом говору треба да се држи тачке дневног реда о којој се расправља и да се не изражава увредљиво о другим члановима Већа или било ком другом лицу.

Председник Већа ће опоменути учесника у расправи, уколико се он не држи тачке дневног реда или ако се изражава увредљиво.

Ако и након опомена учесник у расправи настави да говори о другом питању или се изражава увредљиво, председник Већа ће му одузети реч.

Члан 35.

У току расправе Веће може одлучити да се одређена тачка скине са дневног реда или да се материјал по одрђеној тачки дневног реда врати обрађивачу на дораду.

Члан 36.

О предлозима за измену и допуну акта датим на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са актом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Када прихватање предлога из става 1. овог члана захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била разматрана могућност за обезбеђење потребних средстава.

Члан 37.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Записник

Члан 38.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: број седнице, место, датум и време одржавања седнице, име председника Већа, име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена присутних чланова Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци донети по тим питањима, као и издвојено мишљење члана Већа, у вези са тачком дневног реда, уколико он то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се Служба.

Записник потписују председавајући седницом и записничар.

IV – ПОСТАВЉАЊЕ И РАЗРЕШЕЊЕ НАЧЕЛНИКА И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 39.

Веће поставља начелника Општинске управе (у даљем тексту: начелник) на основу јавног конкурса, на пет година.

Јавни конкурс Веће објављује, на званичној интернет презентацији општине Озаци, а у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије објављује се обавештење о јавном конкурс у и адреси интернет презентације на којој је објављен оглас.

Јавни оглас обавезно садржи: податке о радном месту преузете из Правилника и услове за запослење на радном месту, као и стручна оспособљеност, знања и вештине, које се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере, рок у коме се подносе пријаве на јавни оглас број телефона и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурс у, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

Члан 40.

Пре расписивања Јавног конкурса, Веће решењем, образује Конкурсну комисију од три члана у скаладу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Конкурсна комисија, по спроведеном јавном конкурс у, доставља Већу извештај о спроведеном јавном конкурс у са подацима о кандидатима који испуњавају услове јавног конкурса, као и листу за избор у коју је уврстила највише три кандидата која су са најбољим резултатом испунила мерила прописана за избор.

Члан 41.

Веће доноси одлуку о постављењу начелника у року од 15 дана од дана пријема листе за избор.

Уколико Конкурсна комисија утврди да ниједан кандидат није испунио прописана мерила, Већу не може бити предложен кандидат за постављање начелника.

Веће није обавезно да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса писаним путем и на интернет презентацији општине Озаци.

Ако Већу не буде предложен кандидат за постављање начелника, односно ако Веће не постави предложеног кандидата, спроводи се нови јавни конкурс.

Члан 42.

Против решења Већа о постављењу начелника, жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 43.

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу председника општине ако су за то испуњени законски услови.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

Члан 44.

Постављење и разрешење заменика начелника врши се по поступку предвиђеном овим Пословником за постављење и разрешење начелника.

V АКТА ВЕЋА

Члан 45.

Веће доноси: решења, закључке, наредбе, упутства, одлуке и друге акте у складу са законом и прописима Скупштине.

Веће може донети одлуке или друга општа акта, само када је за то овлашћено законом, Статутом општине или другим актом Скупштине општине.

Веће доноси смернице, закључке и начелне ставове у вршењу надзора над радом Општинске управе.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 46.

Акта Већа се објављују у „Службеном листу општине Оџаци“, када је то прописано законом и подзаконским актима или када је то тим актом предвиђено.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 47.

Веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања и давањем информација путем званичне интернет презентације општине Оџаци.

Информацију за јавност могу дати председник општине, заменик председника општине или друго лице по овлашћењу председника општине.

Члан 48.

Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и стручне јавности.

У случају из става 1. овог члана, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији општине Општине, организовањем јавне расправе и сл.), начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу Општинске управе којој се достављају.

Обрађивач акта је дужан да достављене примедбе и сугестије размотри и у року од 15 дана достави Већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама.

Веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Веће.

VII РАДНА ТЕЛА ВЕЋА

Члан 49.

Веће, по потреби, образује повремена радна тела, ради извршавања одређених послова и пружања стручне помоћи председнику општине и Већу о питањима из њихове надлежности.

Актом о образовању радног тела утврђују се састав и делокруг, права и дужности чланова радног тела, време на које се образује радно тело, односно рок за извршење послова из делокруга радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

VIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 50.

Чланови Већа имају право и дужност да присуствују седницама Већа и учествују у раду Већа и његових радних тела чији су чланови, да предлажу Већу расправу о одређеним питањима, дају иницијативу за припремање аката које доноси председник општине и Скупштина, и да учествују у обављању других послова из делокруга Већа и његових радних тела.

Члан Већа је дужан да у случају спречености за долазак на седницу Већа или радног тела обавести Службу.

Председник Већа може да одобри члану Већа одсуство са седнице, о чему обавештава Веће.

Члан 51.

Чланови Већа одговорни су за праћење стања и спровођење ставова Већа у областима за које су задужени, као и за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа у одговарајућој области.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању аката Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

Члан 52.

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

Члан 53.

Члан Већа има право на накнаду и путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Већа и њених радних тела утврђен одлуком Комисије за кадровска, административна питања и радне односе Скупштине општине.

Члан 54.

Члан Већа, кога председник општине овласти за представника предлагача акта, има право и дужност да на седници Скупштине и њених радних тела излаже ставове Већа о питањима која су на дневном реду.

Члан 55.

Члан Већа има право да од надлежних органа општине и јавних служби, тражи обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихове надлежности, а која су му потребна за вршење функције члана Већа.

Општинска управа обезбеђује, у оквиру својих надлежности, услове за обављање функције члана Већа и на захтев члана Већа пружа стручну помоћ у изради предлога који они подносе Већу и радним телима Већа, даје обавештења и стручна објашњења о питањима од значаја за вршење функције члана Већа и стара се за обезбеђивање техничких услова за њихов рад.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Озаци („Службени лист општине Озаци број: 21/08 и 29/10).

Члан 57.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Оџаци“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 011-53/2019-III
Дана: 20.11.2019.године
ОЏАЦИ

Председавајући Општинског већа,
Кондић Мирослав с.р.

135. На основу члана 70. став 1. тачка 28. Статута општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“, број 02/19) и члана 4-10. Правилника о поступању и начину решавања захтева грађана за накнаду штете коју проузрокују напуштене животиње („Службени лист општине Оџаци“, број 11/19), Општинско веће општине Оџаци је, на 87. седници одржаној 05.11.2019. године донело

**РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РЕШАВАЊЕ ЗАХТЕВА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ
КОЈУ ПРОУЗРОКУЈУ НАПУШТЕНЕ ЖИВОТИЊЕ**

Члан 1.

У Решењу о образовању Комисије за решавање захтева грађана за накнаду штете коју проузрокују напуштене животиње („Службени лист општине Оџаци“, број 12/19), у тачки I став 1. под редним бројем 5. бришу се речи: „члан Комисије“ и уписују се речи: „заменик Председника Комисије“

Члан 2.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Оџаци“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број:02-99/2019-III
Дана: 05.11.2019.године
ОЏАЦИ

Председник Општинског већа
мр Латинка Васиљковић с.р.

136. На основу члана 6. став 5. до 7. и члана 7а Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/2001, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/2002 - одлука СУС и „Службени гласник РС“ , бр. 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 - одлука УС, 47/2013 , 68/2014 - др. закон, 95/18 и 99/2018 – одлука УС), на основу члана 70. став 1. тачка 28. Статута општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“ број 2/2019) и члана 8. став 1. Одлуке о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“ број 15/2015) Општинско веће општине Оџаци је на 88. седници одржаној дана 12.11.2019. године, донело:

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2020. ГОДИНУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Члан 1.

Овим Решењем утврђују се просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину на територији општине Оџаци.

Члан 2.

На територији општине Оџаци одређене су три зоне за утврђивање пореза на имовину, у зависности од комуналне опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима општине Оџаци, односно са радним зонама и другим садржајима у насељу и то: ПРВА ЗОНА, ДРУГА ЗОНА и ТРЕЋА ЗОНА, с тим да је ПРВА ЗОНА утврђена за најопремљенију зону.

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину на територији општине Оџаци износе:

Врста непокретности	Цена по м2 у динарима		
	I зона	II зона	III зона
1.Пољопривредно земљиште		140.00	140,00
2.Шумско земљиште		140.00	140,00
3.Грађевинско земљиште	200,00	200,00	150,00
4.Станови	40.095,00	40.095,00	27.579,00
5.Куће за становање	26.348.00	26.348.00	26.348.00
6.Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	53.150.00	53.150.00	53.150.00
7.Гараже и гаражна места	6.056,00	6.056,00	6.056,00

За станове који су изграђени путем донација или суфинансирањем избеглим и прогнаним лицима примењују се цене из тачке 4.става 2.умањене за 50%.

Члан 3.

Утврђују се просечне цене непокретности на основу којих је за текућу годину утврђена основица пореза на имовину обвезника који не води пословне књиге, које се налазе у најопремљенијој зони за

оговарајуће непокретности, за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину на територији општине Оџаци за прву, другу и трећу зону и то:

Врста непокретности	Цена по м2 у најопремљенијој зони
1.Грађевинско земљиште	200.00
2.Куће за становање	26.348.00
3. Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности	53.150.00
4.Гараже и гаражна места	6.056,00

Члан 4.

Ово Решење о утврђивању квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину на територији општине Оџаци, објавиће се и на интернет страни званичне презентације општине Оџаци www.odzaci.rs.

Члан 5.

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Оџаци“, а примењује се од 01.01.2020. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број:02-100/2019-III
Дана:12.11.2019. године
ОЏАЦИ

Председник Општинског већа
мр Латинка Васиљковић с.р.

137. На основу члана 38. Закона о правима пацијената („Службени лист РС“ број 45/13 и 25/19-др.закон) и члана 60. став 1. тачка 11. Статута општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“ број 17/08 и 27/10), Општинско већа општине Оџаци је, на 88. седници одржаној 12.11.2019. године донело:

РЕШЕЊЕ

О ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗДРАВЉЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

I

У Решењу о образовању Савета за здравља општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“, број: 4/14, 23/14, 9/15, 1/17 и 6/18) у тачки I став 1. тачка 7. после речи „члан“ брише се „и“ и уписује „,“, а у тачки 8. после речи „члан“, брише се „,“, а уписује „и“, а после тачке 8. додаје се тачка 9. која гласи: „Зоран Павловић, специјалиста струковни санитарно-еколошки инжењер, члан.“

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Оџаци“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 02-101/2019- III

Дана: 12.11.2019. године

О Џ А Ц И

Председник Општинског већа

мр Латинка Васиљковић с.р.

138. На основу члана 21. Одлуке о основној и додатној подршци детету и ученику („Службени лист општине Оџаци,, бр.13/19) и члана 70. став 1. тачка 28. Статута општине („Службени лист општине Оџаци,, бр.2/19), Општинско веће је на 88. седници, одржаној дана, 12.11.2019. године донело:

ПРАВИЛНИК

ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ОСНОВНУ И ДОДАТНУ ПОДРШКУ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ

Члан 1.

Овим Правилником прописује се поступак за остваривање права утврђених Одлуком о основној и додатној подршци детету и ученику и то:

1. право на обезбеђивање превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра,
2. право на обезбеђивање превоза ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе,
3. право на обезбеђивање превоза, смештаја и исхране деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе,
4. право на накнаду и регресирање трошкова боравка у предшколској установи,
5. право на обезбеђивање превоза наставника или деце и ученика са сметњама у развоју ради пружања индивидуалних третмана,
6. право на обезбеђивање превоза пратиоца деце и ученика са сметњама у развоју,
7. право на обезбеђивање превоза ученика средњих школа,
8. право на рефундацију трошкова смештаја ученика средњих школа,
9. право на превоз ученика Школе за основно образовање одраслих,
10. право на бесплатну ужину и исхрану ученика у продуженом боравку.

1. Право на обезбеђивање превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра,

Члан 2.

Право на надокнаду трошкова превоза ради похађања припремног предшколског програма остварује се само изузетно, уколико Предшколска установа није у објективној могућности да за превоз детета и његовог пратиоца обезбеди аутобуски или други превоз код овлашћеног или изабраног превозника.

Право на надокнаду из става 1.овог члана остварује родитељ, старатељ или хранитељ за дете и себе као пратиоца, са пребивалиштем на територији општине Озаци, на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз које се прилаже следећа документација:

- Потврда предшколске установе о похађању припремног предшколског програма у години пред полазак у школу,
- Изјава овлашћеног лица предшколске установе о објективној немогућности да за дете и пратиоца обезбеди аутобуски или други превоз у форми писаног образложења,
- Фотокопија извода из МК рођених за дете или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева,
- Пријава пребивалишта за дете,
- Пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитана лична карта подносиоца захтева,
- Фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

2. Право на обезбеђивање превоза ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе

Члан 3.

Право на надокнаду трошкова превоза ученика на удаљености већој од четири километра остварује се само изузетно, уколико школа није у објективној могућности да за превоз ученика обезбеди аутобуски или други превоз код овлашћеног или изабраног превозника.

Право на надокнаду из става 1.овог члана остварује родитељ, старатељ или хранитељ ученика са пребивалиштем на територији општине Озаци на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- Потврда школе о упису и редовном похађању наставе,
- Изјава овлашћеног лица школе о објективној немогућности да се за ученика обезбеди аутобуски или други превоз у форми писаног образложења,
- Фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева,
- Пријава пребивалишта за ученика,
- Пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитана лична карта подносиоца захтева,
- Фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

3. Право на обезбеђивање трошкова превоза, смештаја и исхране деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе

Члан 4.

Право на надокнаду трошкова превоза или ученика са сметњама у развоју остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика без обзира на удаљеност места пребивалишта од предшколске установе, односно школе, на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- Потврда предшколске установе о похађању припремног предшколског програма у години пред полазак у школу или потврда школе о упису и редовном похађању наставе,
- Мишљење Интерресорне комисије о сметњама у развоју детета или ученика,
- Фотокопија извода из МК рођених за дете или ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева,
- Пријава пребивалишта за дете или ученика,
- Пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитане личне карте

за подносиоца захтева,

- Фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

Члан 5.

Право на плаћање трошкова смештаја ученика са сметњама у развоју остварује родитељ, старатељ или хранитељ ученика на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- Потврда школе о упису и редовном похађању наставе,
- Потврда школе о смештају ученика у интернат (дом ученика),
- Фотокопија мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју детета и ученика,
- Фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о

старатељству или хранитељству подносиоца захтева,

- Пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитана лична карта подносиоца захтева.

Члан 6.

Право на бесплатну исхрану ученика са сметњама у развоју остварује се на основу списка ученика који школа месечно доставља Одељењу за друштвене делатности са приложеном фотокопијом мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју за сваког ученика до 5.-ог у месецу за тај месец.

4.Право на накнаду и регресирање трошкова боравка у предшколској установи

Члан 7.

Право на накнаду трошкова боравка у целости у предшколској установи „Полетарац“ Оџаци остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета са пребивалиштем на територији општине Оџаци за :

- дете без родитељског старања,
- дете корисника новчане социјалне помоћи,
- дете са сметњама у развоју и деца са инвалидитетом,
- дете трећег односно четвртог реда рођења у породици,

на основу захтева који се подноси предшколској установи „Полетарац“ Оџаци са следећом документацијом :

- Фотокопија решења о признатом праву на новчану социјалну помоћ породице чији је члан за децу из материјално угрожених породица,
- Фотокопија решења о смештају детета у старатељску, хранитељску или установу социјалне заштите за децу без родитељског старања,
- Фотокопија извода из МК рођених за сву децу у породицу као доказ за да је дете трећег , односно четвртог реда рођења у породици ,
- Пријава пребивалишта за дете трећег , односно четвртог реда рођења,
- Пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитана лична карта

подносиоца захтева,

- Фотокопије мишљења интересорне комисије о сметњама у развоју детета или ученика.

Право на регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи „Полетарац“ Оџаци остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета са пребивалиштем на територији општине Оџаци за:

- за двоје деце из исте породице уписане у целодневни боравак,
- дете из једнородитељске породице,
- дете из материјално угрожене породице,

на основу захтева који се подноси предшколској установи „Полетарац“ Оџаци.

- Материјално угроженом породицом у смислу овог Правилника сматра се породица која остварује право на дечији додатак по Закону о финансијској подршци породици са децом. Право се остварује у предшколској установи на основу поднетог захтева и доказа-решења о признатом праву на дечији додатак.

Висина надокнаде односно регресирање трошкова боравка из овог члана Правилника утврђује се Решењем о одобравању цене услуге боравка деце у предшколској установи „ПОЛЕТАРАЦ“ Оџаци које доноси председник општине.

5.Право на обезбеђивање превоза наставника или деце и ученика са сметњама у развоју ради пружања индивидуалних третмана

Члан 8.

Право на надокнаду трошкова превоза детета или ученика са сметњама у развоју ради пружања индивидуалних третмана остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- Потврда специјалне школе о похађању и обиму пружања индивидуалних третмана,
- Фотокопије мишљења интересорне комисије о сметњама у развоју детета или ученика,
- Фотокопија решења о смештају детета у старатељску, хранитељску или установу социјалне заштите за децу без родитељског старања,
- Фотокопија извода из МК рођених за дете или ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева,
- Пријава пребивалишта за дете или ученика,
- Пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитана лична карта подносиоца захтева,
- Фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

6.Право на обезбеђивање трошкова превоза пратиоца деце и ученика са сметњама у развоју

Члан 9.

Право на надокнаду трошкова превоза за пратиоца остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика са сметњама у развоју на основу захтева, који се подноси са пратећом документацијом а на основу које се остварује право на надокнаду трошкова превоза за дете, односно ученика у складу са чланом 4. овог Правилника.

7. Право на обезбеђивање односно бесплатан превоз ученика средњих школа

Члан 10.

Право на надокнаду трошкова превоза имају ученици из насељених места са територије општине Оџаци који похађају средњу школу изван територије општине Оџаци:

Наведена права остварује родитељ, старатељ или хранитељ ученика на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- Потврда школе о упису и редовном похађању наставе,
- Фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева,
- Пријава пребивалишта за ученика,
- Пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитана лична карта подносиоца захтева,
- Фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева,

- Фотокопија месечне карте ученика.

Право на бесплатан превоз имају ученици који су из породица које су корисници новчане социјалне помоћи или су без родитељског старања.

Наведена права остварује родитељ, старатељ или хранитељ ученика на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- Фотокопија решења Центра за социјални рад о оствареном праву на новчану социјалну помоћ (уколико је породица ученика корисник овог права),
- Фотокопија решења о смештају детета у старатељску или хранитељску породицу или установу социјалне заштите за децу без родитељског старања,

8. Право на рефундацију трошкова смештаја ученика средњих школа

Члан 11.

Право на рефундацију трошкова смештаја остварују редовни ученици средњих школа са територије општине Озаци уколико су из породица које су корисници новчане социјалне помоћи, дечијег додатка или су без родитељског старања на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности, уз који се прилаже следећа документација:

- Потврда из школе да је редован ученик,
- Потврда из ученичког дома да користи услуге домског смештаја,
- Фотокопија личне карте ученика или пријава пребивалишта или очитана лична карта подносиоца захтева,
- Фотокопија личне карте родитеља,
- Уверење из Центра за социјални рад да је ученик из породице самохраног родитеља који је корисник права на новчану-социјалну помоћ,
- Фотокопија Решења да је ученик из породице самохраног родитеља који је корисник права на дечији додаток,
- Фотокопија текућег рачуна родитеља.

9. Право на обезбеђивање превоза ученика Школе за основно образовање одраслих

Члан 12.

Право на бесплатан превоз ученика Школе за основно образовање одраслих остварује се на основу списка ученика који школа месечно доставља Одељењу за друштвене делатности са приложеном фотокопијом извода из МК рођених и пријавом пребивалишта за сваког ученика до 5.-ог у месецу за тај месец.

10. Право на бесплатну ужину и исхрану ученика у продуженом боравку

Члан 13.

Право на бесплатну ужину и исхрану у основној школи остварују ученици који су из породица који су корисници новчане социјалне помоћи, деца без родитељског старања као и деца из вишечланих породица (троје и више деце), као и исхрану у продуженом боравку уколико се иста организује у оквиру школе на основу списка који школа месечно доставља Одељењу за друштвене делатности са приложеном документацијом:

- Фотокопијом решења о оствареном праву на новчану социјалну помоћ породице чији је дете члан или
- Фотокопијом решења о смештају детета у старатељску, хранитељску породицу или установу социјалне заштите.

Члан 14.

Сва права на надокнаду трошкова превоза признају се и за месец у коме је захтев поднесен, уколико је исти поднет до 5.-ог у месецу, у супротном признају се од првог дана наредног месеца од дана подношења захтева, а до истека године за коју је дете уписано у предшколску установу, односно школу.

Члан 15.

О свим правима на надокнаду трошкова превоза из овог Правилника, као и праву на плаћање трошкова смештаја ученика са сметњама у развоју у првом степену решава Одељење за друштвене делатности, по прописима о општем управном поступку. У циљу решавања управне ствари Одељење за друштвене делатности може тражити и другу документацију, поред овим прописане Правилником, којом се доказује оправданост поднетог захтева.

По жалби на решење из става 1.овог члана решава Општинско веће.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Сл.листу општине Оџаци“.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о основној и додатној подршци детету и ученику („Службени лист општине Оџаци“, број 1/18).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број:110-5/2019-III
Дана:12.11.2019. године
ОЏАЦИ

Председник Општинског већа
мр Латинка Васиљковић с.р.