

ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ОПОВО

БРОЈ 4

23. МАРТ 2020

201

На основу члана 32. став 1. тачка 1, члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07, 83/14 - други закон, 101/16 - други закон и 47/18) и члана 40. став 1. тачка 1. Статута општине Опово ("Општински службени гласник општине Опово", број 2/19), Скупштина општине Опово, на седници одржаној дана 19.03.2020. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ОПОВО

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

2. Језик, писмо и родна неутралност израза

Члан 4.

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

Члан 5.

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

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

3. Печат Скупштине

Члан 6.

Печат Скупштине је округлог облика, са грбом Републике Србије у средини. Текст печата на српском језику, ћириличким писмом, исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У првом, спољашњем кругу, исписан је назив „Република Србија“ Опово.

У следећем, унутрашњем кругу, исписан је назив „АП Војводина“.

У следећем, унутрашњем кругу, исписан је текст: „Скупштина општине Опово“.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 7.

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

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

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

2. председавање конститутивном седницом

Члан 8.

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

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

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

3. Дневни ред седнице

Члан 9.

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

Обавезне тачке дневног реда на конститутивној седници Скупштине су:

1. Извештај Изборне комисије о спроведеним изборима;
2. Именовање чланова Верификационог одбора;
3. Разматрање извештаја Верификационог одбора;
4. Доношење одлуке о потврђивању мандата одборника;
5. Полагање заклетве изабраних одборника;
6. Избор председника Скупштине;
7. Избор заменика председника Скупштине;
8. Постављење секретара Скупштине.

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

- избор извршних органа општине;
- постављење заменика секретара Скупштине;
- избор чланова Комисије за мандатно – имунитетска питања .

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

4. Потврђивање мандата одборника

Члан 10.

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

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

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

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

5. Верификациони одбор

Члан 11.

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

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

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

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

Члан 12.

По именовану Верификационог одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине најдуже до 60 минута, како би се састао Верификациони одбор.

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

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

Члан 13.

Извештај Верификационог одбора садржи предлог:

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

Члан 14.

Председавајући Верификационог одбора подноси Скупштини извештај.

О извештају Верификационог одбора Скупштина расправља у целини.

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

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

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

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

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

Члан 17.

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

6. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине

Члан 18.

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

Послове Верификационог одбора, после конституисања, врши Комисија за мандатно – имунитетска питања.

7. Заклетва

Члан 19.

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

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

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

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

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

1. Избор председника Скупштине

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући може, на предлог сваког одборника коме је мандат потврђен, да одреди паузу у трајању до 30 минута.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

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

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

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

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

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

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

2. Спровођење гласања

Члан 22.

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

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

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

Председника Комисије бирају међусобно чланови Комисије.

Члан 23.

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

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

Члан 24.

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

Члан 25.

Гласање се врши гласачким листићима.

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

Текст гласачког листића исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

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

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

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

3. Ток гласања

Члан 26.

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

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

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

Члан 27.

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

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

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

4. Утврђивање резултата гласања

Члан 28.

Утврђивање резултата гласања спроводи се на седници следећим редом:

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

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

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

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

Члан 33.

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

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

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

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

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

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

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине.

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

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

Члан 36.

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

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

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

IV ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА

1. Избор извршних органа

Члан 39.

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

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

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

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници.

Члан 40.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине.

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

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

Члан 41.

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

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

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

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

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

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

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

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

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

2. Разрешење и оставка извршних органа

Члан 45.

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

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

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

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

Члан 46.

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

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

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

Члан 47.

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

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

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

V ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 48.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са председником општине и Општинским

већем, стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине и врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 49.

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

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

Ако је оставка поднета између две седнице Скупштине у писаној форми, о оставци председника Скупштине обавештавају се одборници Скупштине на почетку прве наредне седнице Скупштине, без отварања расправе и без гласања тј. иста се само констатује тако што то чини заменик председника Скупштине.

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

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

Члан 50.

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

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

Члан 51.

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

2. Заменик председника Скупштине

Члан 52.

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

Члан 53.

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

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

3. Секретар Скупштине

Члан 54.

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

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

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

Члан 55.

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

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

4. Заменик секретара Скупштине

Члан 56.

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

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

VI ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Образовање одборничке групе

Члан 57.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

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

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

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

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

Члан 58.

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

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

2. Шеф одборничке групе

Члан 59.

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

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

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

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

Члан 60.

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

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

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

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

Члан 61.

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

VII РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Стална радна тела

Члан 62.

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

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

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

Стално радно тело Скупштине има председника, заменика председника и 3 члана.

Члан 63.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини, осим за избор чланова Комисија за мандатно – имунитетска питања.

Одборник може бити члан највише 2 стална радна тела Скупштине.

Чланови Општинског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

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

Председник и заменик председника Сталног радног тела морају бити из реда одборника.

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

Члан 64.

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

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

Члан 65.

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

Члан 66.

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

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

Члан 67.

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

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

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

2. Седнице сталних радних тела

Члан 68.

Седницу радног тела сазива председник радног тела.

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

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

Члан 69.

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

Обавештење о датуму одржавања, дневном реду и материјали за седницу сталног радног тела достављају се члановима сталног радног тела писменим путем, електронским путем или и хитним случајевима обавештавају се путем телефона најкасније 24 сати пре одржавања седнице.

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

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

Члан 70.

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

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

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

Члан 71.

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

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

Члан 72.

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

Мишљења и предлоге радних тела Скупштине потписују председник.

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

Члан 73.

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

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

Члан 74.

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

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

3. Јавна слушања

Члан 75.

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

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

Члан 76.

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

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

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

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

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

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

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

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

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

4. Савети и Комисија

Члан 77.

Стална радна тела Скупштине образују се као савети и комисије.

Савети Скупштине су:

1. Савет за привреду развој, буџет и финансије;
2. Савет за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности;
3. Савет за заштиту и унапређење животне средине
4. Савет за пољопривреду и развој села;
5. Савет за друштвене делатности.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акита;
2. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе;
3. Комисија за мандатно – имунитетска питања;
4. Комисија за представке и притужбе.

1) Савет за привреду развој, буџет и финансије;

Члан 78.

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

Савет разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе, програме развоја делатности за које је надлежна Скупштина, буџет, одлуку о завршном рачуну буџета, зајмове и задуживање Општине и друга економско-финансијска

питања, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

2) Савет за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности

Члан 79.

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

3) Савет за заштиту и унапређење животне средине

Члан 80.

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

4) Савет за пољопривреду и развој села

Члан 81.

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

5) Савет за друштвене делатности

Члан 82.

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

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

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

6) Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акита;**Члан 83.**

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акита разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

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

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

Ова Комисија утврђује предлог Пословника о раду Скупштине, односно предлог о измени и допуни овог акта.

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

6) Комисија за кадровска, административна питања и радне односе;**Члан 84.**

Комисија за кадровска, административна питања и радне односе припрема и подноси предлоге за избор, именовања, постављења и разрешења лица које бира, именује или поставља и разрешава Скупштина, за које посебним актима није предвиђен други предлагач.

Комисија предлаже именовање и разрешење чланова управних и надзорних одбора и директора установа за чији је именовање и разрешење надлежна Скупштина, уколико законом није одређен други предлагач.

Комисија даје своје мишљење о предлогу аката о накнадама одборника, чланова Општинског већа, радних тела, изабраних и постављених лица Скупштине општине.

Комисија доноси решења о накнадама за рад постављених, изабраних и именованих лица у складу са законом, уредбом и другим актима.

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

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

7) Комисија за мандатно – имунитетска питања**Члан 85.**

Комисија за мандатно – имунитетска питања припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акта о статусним питањима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина, разматра предлоге за престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивањем престанка мандата одборника, разматра извештај Изборне комисије и уверења о избору одборника и подноси Скупштини

извештај са предлогом за потврђивање мандата, а разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

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

8) Комисија за представке и притужбе

Члан 86.

Комисија за представке и притужбе разматра представке и притужбе које грађани упућују Скупштини, председнику општине и Општинском већу, као и представке уступљене од стране републичких органа, испитује њихову основаност, предлаже Скупштини доношење одговарајуће одлуке и мере које треба предузети у циљу отклањања утврђених неправилности у раду органа Општине, о чему обавештава подносиоце.

У поступку разматрања представки и притужби, ова Комисија прибавља извештаје од органа и организација на које се наведени поднесци односе, у року који сама одређује.

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

5. Посебна стална радна тела

Члан 87.

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

1. Савет за младе,
2. Комисија за родну равноправност,
3. Савет за праћење примене Етичког кодекса,
4. Савет за здравље,
5. Кориснички савет јавних служби.
6. Изборна Комисија
7. Другостепена изборна Комисија
8. Општинска изборна комисија

Поред одборника, чланови посебних сталних радних тела Скупштине предвиђених ставом 1. тачка од 1. од 5. овог члана морају бити и грађани, стручњаци за поједине области, с тим да њихов број може бити и већи од броја чланова из реда одборника. Састав посебних сталних радних тела из става 1. тачке 6., 7. и 8. овог члана, одређује се у складу са условима предвиђеним Статутом и овим Пословником.

1) Савет за младе

Члан 88.

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

интереса за младе, у циљу стварања услова за квалитетнији живот младих и њихово активно учешће у савременим токовима развоја друштва, као и послове утврђене Статутом општине.

Савет има председника и 4 члана, с тим што најмање 1/2 чланова Савета морају бити старости од 15 до 30 година.

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

2) Комисија за родну равноправност

Члан 89.

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

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

3) Савет за здравље

Члан 90.

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

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

- разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;
- о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе на коју се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;
- разматра извештаје Заштитника права пацијената, прати остваривање права пацијената на територији Општине и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;
- подноси Скупштини, као и министарству надлежном за послове здравља, годишњи извештај о свом раду и о предузетим мерама за заштиту права пацијената и врши друге послове у складу са законом.

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

4) Савет за праћење примене Етичког кодекса

Члан 91.

Савет за праћење примене Етичког кодекса поред послове утврђене Статутом општине, прати примену Етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе у Србији, пружа објашњења и даје мишљења у вези са његовом садржином, прати да ли се функционери Општине придржавају одредаба Етичког кодекса,

анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса, промовише његову примену преко средстава јавног информисања и даје препоруке функционерима, грађанима и медијима.

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

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

5) Кориснички савет јавних служби

Члан 92.

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

Кориснички савет има председника и 4 члана.

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

6) Изборна комисија

Члан 93.

Изборну комисију чине председник и четири члана које именује Скупштина општине.

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

Председник, чланови Изборне комисије и секретар, именују се на четири године, а по истеку мандата могу бити поново именовани.

Председник, чланови изборне комисије и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Изборне комисије именују се лица која 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.

Изборна комисија спроводи изборе за чланове Савета месне заједнице искључиво у сталном саставу.

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

Задаци и овлашћења Изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине општине којом се уређују месне заједнице.

7) Другостепена изборна комисија

Члан 94.

Другостпена изборна комисија је орган за спровођење избора који у другом степену одлучује о приговорима на одлуке Изборне комисије.

Другостпену изборну комисију чине председник и два члана које именује Скупштина општине

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

Другостпена изборна комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Председник и секретар Другостпене 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.

Председник, чланови Другостпене изборне комисије и секретар, именују се на четири године и могу поново да буду именовани.

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

Задаци и овлашћења Другостпене изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине општине којом се уређују месне заједнице.

8) Општинска изборна комисија

Члан 95.

Општинску изборну комисију у сталном саставу чине председник и осам чланова, које именује Скупштина општине на предлог одборничких група, сразмерно броју одборника, а у проширеном саставу и по једног опуномоћеног представника подносиоца изборне листе.

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

Председник и чланови изборне комисије у сталном и проширеном саставу и секретар имају заменике. За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара 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.

Изборна комисија се стара о законитости спровођења избора, одређује бирачка места, бирачке одборе, даје упутства за рад бирачким одборима, прописује неопходне обрасце, утврђује облик и садржај гласачких листића.

Утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са прописима, проглашава изборне листе, утврђује резултате избора за одборнике, подноси извештај Скупштини општине о спроведеним изборима, издаје изабраним одборницима уверења о избору. Обавља и друге послове утврђене законом.

6. Повремена радна тела

Члан 96.

Скупштина, по потреби, на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из

надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Члан 97.

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

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

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

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

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

7. Анкетни одбор

Члан 98.

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

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

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

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

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

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

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

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

VIII СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 99.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине могу бити:

- редовне, које се одржавају по потреби, а обавезно једном у 3 месеца;
- свечане седнице, које се могу одржавати поводом обележавања Дана Општине и других пригодних повода.

Члан 100.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном у времену које одреди председник Скупштине.

Члан 101.

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

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

2. Предлог дневног реда

Члан 102.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

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

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника и који су председнику Скупштине достављени најкасније 10 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

Члан 103.

Материјали из члана 102. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, у 2 примерка са образложењем, или у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 156. овог Пословника.

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

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

Члан 104.

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

Члан 105.

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

Члан 106.

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

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

овог Пословника, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

Члан 107.

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

Члан 108.

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

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

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

3. Позив за седницу

Члан 109.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 106. овог Пословника и печат Скупштине.

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

Члан 110.

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

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

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 108. овог Пословника, материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

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

4. Промене предложеног дневног реда

Члан 111.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 102. став 2. Пословника, могу предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

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

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

Ако је предлагач одборничка група, односно 1/3 одборника, у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно први потписани одборник.

Члан 112.

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

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

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

Члан 113.

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

5. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 114.

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

Члан 115.

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

Члан 116.

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

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

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

Члан 117.

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

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

6. Кворум

Члан 118.

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

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

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

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

Члан 119.

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

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

7. Ток седнице

Члан 120.

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

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 121.

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

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

Члан 122.

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

Члан 123.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника. Скупштина у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може да одлучи о промени редоследа тачака у дневном реду.

8. Расправа

Члан 124.

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

Члан 125.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и одредбе Етичког кодекса. Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем. Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

Члан 126.

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине то не дозволи. Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине.

Члан 127.

Пријава за реч подноси се председнику чим расправа почне и може се поднети све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује, у усменој или писаној форми. Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим председнику општине и заменику председника општине, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Члан 128.

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

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

Уколико предлагач, у складу са одредбама овог Пословника, одреди више од једног лица за представника предлагача, време за њихово укупно излагање не може бити дуже од 10 минута.

Шеф сваке одборничке групе, председник општине, заменик председника општине и члан Општинског већа, има право да говори 10 минута по свакој тачки дневног реда.

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

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

Изузетно, на предлог председника Скупштине, Скупштина може да одлучи да време трајања говора појединих представника из става 6. овог члана траје и дуже од утврђеног времена.

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

Члан 129.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

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

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

Члан 130.

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

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

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

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

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

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

Члан 131.

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

9. Реплика

Члан 132.

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

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

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

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

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

Реплика не може трајати дуже од 3 минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Члан 133.

Уколико одборник, шеф одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 132. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 132. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

10. Повреда Пословника**Члан 134.**

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

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

Образложење повреде овог Пословника не може трајати дуже од 3 минута.

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

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

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

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

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

11. Одлагање, прекид и паузе у току седнице**Члан 135.**

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

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

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

Члан 136.

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

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

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

Члан 137.

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

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

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

Члан 138.

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

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

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

12. Одржавање реда на седници

Члан 139.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

- опомену и
- одузимања речи.

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

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 140.

Опомена се изриче одборнику:

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

Члан 141.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 140. овог Пословника.

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

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

Члан 142.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 140. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

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

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

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

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице нема право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности из члана 193. овог Пословника, за седницу на којој је мера изречена.

Члан 143.

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

Члан 144.

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

Члан 145.

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

На седницу није дозвољен долазак лица која су под дејством наркотика или су у алкохолисаном стању. Није дозвољени снимање седница Скупштине осим од стране стручних служби Скупштине или од стране акредитованих новинара.

13. Одлучивање

Члан 146.

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

Члан 147.

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

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

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

Члан 148.

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

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

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

Гласање се врши дизањем руке.

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

Члан 149.

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

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

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

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

Члан 150.

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

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

Члан 151.

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

14. Записник**Члан 152.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

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

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

Извод из записника обавезно садржи: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и секретара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме одборника који је издвојио мишљење (уколико је одборник захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив свих аката донетих на седници.

Извод из записника потписују председник и секретар Скупштине.

IX ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ

1. Акта Скупштине и поступак предлагања аката

Члан 153.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

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

Члан 154.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

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

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

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

Члан 155.

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

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

Члан 156.

Овлашћени предлагач акта из члана 155. овог Пословника подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

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

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

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

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

Члан 157.

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

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

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

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

Члан 158.

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

Члан 159.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини, обавезно разматрају надлежна радна тела и Општинско веће, ако Општинско веће није предлагач акта.

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

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

2. Амандман

Члан 160.

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

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

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

Члан 161.

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

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

Члан 162.

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

Амандмане које Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акита одбаци као неблаговремене, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

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

Члан 163.

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

Члан 164.

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

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

Члан 165.

О поднетом амандману отвара се расправа.

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

Члан 166.

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

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

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

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

3. Доношење аката по хитном поступку**Члан 167.**

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

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

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

Члан 168.

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

Члан 169.

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

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

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

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

Члан 170.

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

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

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

4. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку**Члан 171.**

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима.

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

Члан 172.

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

5. Израда, потписивање и објављивање аката**Члан 173.**

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

Акта Скупштине потписује председник Скупштине.

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

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката Скупштине и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

Акта Скупштине објављују се у " Општинском службеном гласнику општине Опово".

Х СВЕЧАНА СЕДНИЦА**Члан 174.**

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом Дана општине и другим пригодним поводом.

Седница Скупштине је свечаног и протоколарног карактера.

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

Члан 175.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом.

Члан 176.

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

На свечаној седници Скупштине не отвара се расправа.

XI РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА**Члан 177.**

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

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

Члан 178.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и о начину и роковима достављања материјала за седницу;
- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;
- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа.

Члан 179.

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

Члан 180.

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

XII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ**Члан 181.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

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

Члан 182.

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

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

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника. Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник општине и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

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

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

Члан 183.

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

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице .

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

Члан 184.

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

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

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

Члан 185.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

Члан 186.

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

- информатор о раду Скупштине;
- обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда;
- одлуке и друга акта донета на седници Скупштине;
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе;
- "Општински службени гласник општине Опово" у електронској форми;
О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 187.

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

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

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

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

У случају поступања супротно ставу 2 овог члана одборник нема право на накнаду из члана 193. овог Пословника.

Члан 188.

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

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

Члан 189.

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

Члан 190.

Одборник има право да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима.

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

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

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

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

2. Одборничка питања

Члан 191.

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

Одборничка питања морају бити јасно формулисана.

Лица којима су упућена одборничка питања морају одборнику дати одговор.

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

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

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

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

Члан 192.

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

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

3. Накнада трошкова одборницима

Члан 193.

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

4. Престанак мандата одборника

Члан 194.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

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

Члан 195.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

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

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

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

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

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из члана 194. тачке 2. до 8, Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

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

Члан 196.

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

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

XIV САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 197.

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

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

Члан 198.

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

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

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

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

XV АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ, ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 199.

Предлог за доношење аутентичног тумачења акта Скупштине може поднети свако правно или физичко лице. Предлог мора бити поднет у писаном облику и образложен. Скупштина, на предлог Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акита, доноси аутентично тумачење акта чији је доносилац.

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

Члан 200.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети 1/3 одборника, одборничка група, Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акита као и председник Скупштине.

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

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

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

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

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

Члан 201.

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

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

XVI ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА

Члан 202.

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

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 203.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“, број 2/13 и 6/15).

Члан 204.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у („Општинском службеном гласнику општине Опово“).

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОПОВО
Број: 110-3/20
Дана: 19.03.2020. године
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган М. Угринов, дипл.екон.
мастер менаџмента у здравству

202

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 63. Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/201, 63/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 40. став 1 тачка 2. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ број 2/2019), Скупштина општине Опово на седници одржаној 19.03.2020.године, донела је

О Д Л У К У**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА****ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ОПОВО ЗА 2020. ГОДИНУ****Члан 1.**

У Одлуци о буџету општине Опово за 2020. годину („Општински службени гласник општине Опово“ бр. 8/2019) – у даљем тексту: Одлука, у члану 1. став 1, износ од 382.216.000 динара замењује се износом од **675.389.177** динара.

У истом члану у ставу 2. износ од 274.961.000 динара замењује се износом од **276.361.000** динара, а износ од 107.255.000 динара замењује се износом од **399.028.177** динара.

Члан 2.

У члану 2. став 1. Одлуке, износ од 382.216.000 динара замењује се износом од **675.389.177** динара.

У истом члану у ставу 2. износ од 274.961.000 динара замењује се износом од **276.361.000** динара, а износ од 107.255.000 динара замењује се износом од **399.028.177** динара.

Члан 3.

У члану 4. став 1. Одлуке, износ од 6.000.000 динара замењује се износом од **7.808.000** динара.

Члан 4.

У члану 5. Одлуке, табеларни приказ „ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ПО БУЏЕТУ ЗА 2020. ГОДИНУ“ замењује се табелом „ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ПО ДОПУНСКОМ БУЏЕТУ ЗА 2020. ГОДИНУ“;

ЈЛС:

ОПОВО

ПРОГРАМСКЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ПО ДОПУНСКОМ БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ОПОВО ЗА 2020. ГОДИНУ

Шифра програма/ програмске активности	Назив програма/ програмске активности/ пројекта	Циљ	Индикатор		Износ у динарима
			Назив индикатора	Циљана вредност у 2020.	
1101	Програм 1. Урбанизам и просторно планирање	Просторни развој у складу са плановима			2,150,000
1101-0003	Управљање грађевинским земљиштем	Повећање покривености територије планском и урбанистичком документацијом	Број израђених пројектно техничких документација за уређење грађевинског земљишта	5	2,150,000
1102	Програм 2. Комуналне делатности	Повећање покривености територије општине комуналним делатностима			36,737,687
1102-0001	Управљање јавним осветљењем	Функционална јавна расвета на територији општине Опово	Процент постављене јавне расвете која је у функцији и проценат плаћене утрошене електричне енергије	100%	8,750,000
П1	Суфинансирање изградње трафостанице	Побољшање снабдевања електричне енергије у насељеном месту Сакуле	Број изграђених трафостаница	1	1,000,000
1102-0002	Одржавање јавних зелених површина	Максимална могућа покривеност насеља и територије услугама уређења и одржавања зеленилаАдекватан квалитет пружених услуга уређења и одржавања јавних зелених површина	Број м2 јавних зелених површина на којима се уређује и одржава зеленило у односу на укупан број м2 зелених површина. Динамика уређења јавних зелених површина.	124866м3	7,000,000
1102-0004	Зоохигијена				10,640,000
1102-0004	Услуге сузбијања крпеља	Унапређење заштите од заразних и других болести које преносе животиње	Третиране површине за сузбијање глодара и инсеката	90ха	200,000
1102-0004	Услуге хуманог хватања и збрињавања паса луталица	Унапређење заштите од заразних и других болести које преносе животиње	Процент збринутих паса луталица у односу на укупан број	100%	1,440,000
1102-0004	Услуге сузбијања ларви и одраслих форми комараца	Унапређење заштите од заразних и других болести које преносе животиње	Број извршених запрашивања ларви и одраслих форми комараца	8	6,000,000

1102-0004	Дератизација	Унапређење заштите од заразних и других болести које преносе животиње	Број објеката на којима је рађена дератизација (у км2)	1060	3,000,000
1102-0006	Одржавање гробаља и погребне услуге	Адекватан квалитет пружених услуга одржавања гробаља и погребних услуга	Укупна површина уређеног простора који обухвата гробља	85860m2	4,000,000
1102-0008	Водоснабдевање	Снабдевање становништва квалитетном водом за пиће и рационално снабдевање водом за пиће	Број км реконструисане водоводне мреже	4,5 км	5,347,687
1501	Програм 3. Локални економски развој	Повећање запослености на територији општине			1,690,000
1501-0002	Мере активне политике запошљавања	Смањење незапослености	Број новозапослених лица	7	500,000
П1	Анализа имплементације локалних стратешких докумената	Унапређење рада локалне самоуправе и свих јавних	Број имплементираних акционих планова	5	990,000
П2	Израда плана развоја општине 2021. - 2027. године	Дефинисање стратешких циљева развоја општине у периоду 2021. - 2027. године	Број израђених планова развоја	1	200,000
1502	Програм 4. Развој туризма	Повећање квалитета туристичке понуде општине			500,000
1502-0002	Промоција туристичке понуде	Привлачење већег броја туриста кроз приказивање туристичких потенцијала општине	Број израђених промотивних материјала	1	500,000
0101	Програм 5. Пољопривреда и рурални развој	Раст производње и стабилност дохотка произвођача			18,279,000
0101-0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници - услуге пољоочуварске службе	Заштита повртарских и ратарских култура од могућих крађа и уништавања	Површине обрадивог пољопривредног земљишта обухваћене надзором пољоочуварске службе	1666ha	2,109,000
0101-0002	Мере подршке руралном развоју	Унапређење руралног развоја	Побољшање услова за бављење пољопривредом на територији општине Опово		16,170,000
0101-0002	Уређење атарских путева на територији општине Опово	Побољшање путне инфраструктуре атарских путева	Број км новоизграђених атарских путева	3 км	7,000,000
0101-0002	Уређење пољопривредног земљишта комасацијом у КО Баранда	Укурупњавање површина пољопривредног земљишта	Површина обухваћена комасацијом	5064ha	9,170,000
0401	Програм 6. Заштита животне средине	Унапређење квалитета елемената животне средине и испуњење обавеза у складу са законима у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мера заштите			1,100,000
0401-0001	Управљање заштитом животне средине	Унапређење заштите животне средине кроз спровођење акција очувања животне средине	Број спроведених еколошких акција и манифестација	3	1,100,000

0701	Програм 7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура	Развијеност инфраструктуре у контексту доприноса социо економском развоју			311,148,177
0701-0002	Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	Побољшање квалитета путне инфраструктуре и безбедности саобраћаја	Број санираних ударних рупа у односу на укупан број	100%	5,800,000
0701-0002	Набавка аутоседишта за децу	Повећање безбедности деце као учесника у саобраћају	Број набављених седишта у односу на укупан број потребних	100%	250,000
0701-0002	Постављање успоривача саобраћаја	Повећање безбедности саобраћаја на територији општине	Број постављених успоривача саобраћаја	6	750,000
0701-0002	Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	Побољшање квалитета путне инфраструктуре и безбедности саобраћаја на територији општине	Број км обележене хоризонталне саобраћајне сигнализације у односу на укупан број км локалних путева на територији општине	21 км	1,450,000
П1	Изградња локалног пута Опово - Дебељача	Изградња локалне путне инфраструктуре	Број км новоизграђеног пута	3.7 км	290,398,177
П2	Асфалтирање улица у насељеним местима	Побољшање квалитета путне инфраструктуре и безбедности саобраћаја	Број км новоасфалтираних улица	2 км	12,500,000
2001	Програм 8. Предшколско васпитање и образовање	Повећање обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем			35,299,190
2001-0001	Функционисање предшколских установа	Унапређење квалитета предшколског образовања и васпитања, ефикасно предшколско васпитање и образовање и рационална употреба средстава и обезбеђивање прописаних техничких услова за васпитно образовни рад са децом	Процент деце која су уписана у предшколске установе (Број деце која су уписана у предшколске установе у односу на укупан број деце у граду/општини (јаслена група, предшколска група и ППП) у односу на број укупно пријављене деце	100%	35,299,190
2002	Програм 9. Основно образовање и васпитање	Потпун обухват основним образовањем и васпитањем			21,060,000
2002-0001	Функционисање основних школа	Потпуни обухват основним образовањем и васпитањем Унапређење доступности основног образовања, Унапређен квалитет основног образовања Обезбеђени прописани услови за васпитно-образовни рад са децом у основним школама	Просечан број ученика по одељењу	30	21,060,000
0901	Програм 11. Социјална и дечија заштита	Повећање доступности права и услуга социјалне заштите и унапређење заштити сиромашних			31,443,000

0901-0001	Једнократне и други облици помоћи	Повећање доступности права и услуга социјалне заштите	Број грађана корисника једнократне новчане помоћи у односу на укупан број грађана	550	6,043,000
0901-0003	Дневне услуге у заједници	Обезбеђивање услуга социјалне заштите за старије и одрасле са инвалидитетом	Процент пружених услуга у односу на укупан број корисника услуга	100%	2,000,000
	Родноодговорни показатељи	Повећан број корисника мушког пола који користе услуге геронтодомаћница	Процент корисника услуга мушког пола у односу на укупан број корисника услуга геронтодомаћница	25%	
0901-0005	Подршка реализацији програма Црвеног крста	Социјално деловање - олакшавање људске патње пружањем неопходне ургентне помоћи лицима у невољи, развијањем солидарности међу људима, организовањем различитих облика помоћи и функционисање организације	Број акција на прикупљању различитих врста помоћи	10	1,200,000
0901-0005	Подршка реализацији програма црвеног крста - Набавка кућа за избегла и расељена лица	Збрињавање избеглих и расељених лица на територији општине	Број збринутих у односу на укупан број избеглих и расељених лица	10	2,660,000
0901-0006	Подршка деци и породицама са децом - Регресирани превоз ученика и студената	Унапређење популационе политике	Број ученика и студената који остварују регресирани превоз у односу на укупан број	100%	11,900,000
0901-0006	Подршка деци и породицама са децом - Набавка пакета за новорођене бебе	Унапређење популационе политике	Процент поднетих захтева за " пакете за бебе" у односу на укупан број новорођених беба	100%	700,000
П1	Корак даље у социјалној инклузији Рома	Побољшање социјалног статуса Рома у општини Опово кроз унапређење активних модела запошљавања	Број новозапослених ромске националности	4	6,940,000
1801	Програм 12. Здравствена заштита	Унапређење здравља становништва			45,043,000
1801-0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	Унапређење доступности , квалитета и ефикасности примарне здравствене заштите	Покривеност становништва примарном здравственом заштитом	10440	20,103,000
1801-0001	Функционисање здравствене установе - услуге стручног надзор и трошкови ПДВ-а за пројекат реконструкције објекта Дома здравља у Опову	Стварање предуслова за извођење радова реконструкције здравствених објеката објеката	Број израђених пројектно техничких документација за реконструкцију здравствених објеката	1	24,940,000
1201	Програм 13. Развој културе и информисања	Подстицање развоја културе			21,857,000
1201-0001	Функционисање локалних установа културе	Обезбеђење редовног функционисања установа културе	Број запослених у установама културе у односу на укупан број запослених у ЈЛС	4	10,657,000
1201-0002	Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	Подстицање развоја културе	Број посетилаца културних дешавања у односу на број становника	400	3,200,000
1201-0004	Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	Остваривање јавног интереса из области информисања	Број програмских садржаја подржаних на конкурсима јавног информисања	100%	5,000,000

1201-0002	Подршка организацији манифестација	Промоција туристичких и других потенцијала општине Опово	Број подржаних манифестација у односу на укупан број организованих манифестација на територији општине	100%	3,000,000
	Родноодговорни показатељи	Повећање учешћа удружења жена у друштвеном животу у општини Опово	Процент манифестација организованих од стране удружења жена у односу на укупан број манифестација у општини	40%	
1301	Програм 14. Развој спорта и омладине	Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана и грађанки општине			8,400,000
1301-0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана и грађанки општине	Број спортских организација преко којих се остварује јавни интерес у области спорта	16	3,000,000
	Родноодговорни показатељи	Повећање учешћа жена у спортским догађајима на територији општине Опово	Процент женских спортских организација у односу на укупан број у општини Опово	35%	
П1	Назив пројекта: Изградња помоћног објекта на терену у Сакулама	Изградња помоћног објекта	Обухваћена површина помоћног објекта у м2	100м2	3,000,000
П2	Назив пројекта: Постављање отвореног клизалишта	Обезбеђење услова за рекреативно бављење овом врстом спорта	Број корисника клизалишта	100	2,400,000
0602	Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе	Одрживо управно и финансијско функционисање општинске управе у складу надлежностима и пословима локалне самоуправе			118,735,123
0606-0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	Одрживо управно и финансијско функционисање општинске управе у складу надлежностима и пословима локалне самоуправе	Процент попуњености радних места која подразумевају вођење управног поступка	16	72,984,000
0602-0002	Функционисање месних заједница	Обезбеђено задовољавање потреба и интереса локалног становништва деловањем месних заједница	Број иницијатива /предлога месних заједница према граду/општини у вези са питањима од интереса за локално становништво	50	7,689,870
0602-0003	Сервисирање јавног дуга	Финансирање капиталних инвестиционих расхода	Учешће издатака за сервисирање дугова у текућим приходима		34,936,000
0602-0009	Текућа буџетска резерва				2,475,253
0602-0010	Стална буџетска резерва				500,000
0602-0014	Управљање у ванредним ситуацијама	Изградња ефикасног превентивног система заштите и спасавања на избегавању последица елементарних и других непогода	Број процена угрожености у складу са Законом о ванредним ситуацијама	1	150,000
2101	Програм 16. Политички систем локалне самоуправе	Ефективно и ефикасно функционисање органа политичког система локалне самоуправе			21,947,000
2101-0001	Функционисање Скупштине	Функционисање локалне скупштине	Број одржаних седница скупштине општине	8	13,078,000

напомена:

2101-0002	Функционисање извршних органа	Функционисање извршних органа	Број одржаних седница Општинског већа	50	8,869,000
				укупно	675,389,177

ПОСЕБАН РАСПОРЕД ПРИХОДА ПО ДОПУНСКОМ БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ОПОВО ЗА 2020. ГОДИНУ

Прилог 1

Функција	Позиција	Екон. клас.	ОПИС ПОЗИЦИЈЕ	Средства из буџета (извор 01)	Пренета средства (извор 13)	Средства из осталих извора финансирања	Укупно
1	2	3	4	5	6	7	8
			РАЗДЕО 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ				
			Програм 16 Политички систем локалне самоуправе				
			Шифра програма 2101				
			ПА 2101-0001 Функционисање Скупштине				
			Функција 111 Извршни и законодавни органи				
111	1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2,715,000			2,715,000
111	2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	466,000			466,000
111	3	423	Услуге по уговору - накнаде одборницима	2,500,000			2,500,000
111	4	423	Услуге по уговору - накнаде члановима комисија	3,500,000			3,500,000
111	5	481	Дотације невл.организацијама-редовно	178,000			178,000
111	6	481	Дотације невл.организацијама-трошк.изб.кампање	119,000			119,000
			Извор финансирања за функцију 111				0
		01	Приходи из буџета	9,478,000			9,478,000
			Укупно за функцију 111	9,478,000	0	0	9,478,000
							0
			ПА 2101-0001 Функционисање Скупштине - избори				0
			Функција 160 Опште јавне услуге неklasifik.на др.месту				0
160	7	423	Услуге по уговору	3,500,000			3,500,000
160	8	426	Материјал	100,000			100,000
			Извор финансирања за функцију 160				0
		01	Приходи из буџета	3,600,000			3,600,000
			Укупно за функцију 160	3,600,000	0	0	3,600,000
							0
			УКУПНО РАЗДЕО 1	13,078,000	0	0	13,078,000
							0
			РАЗДЕО 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ				0

			Програм 16 Политички систем локалне самоуправе				0
			Шифра програма 2101				0
			ПА 2101-0002 Функционисање извршних органа				0
			111 Извршни и законодавни органи				0
111	9	411	Плате, додаци и накнаде запослених	3,653,000			3,653,000
111	10	412	Социјални доприноси на терет послодавца	626,000			626,000
111	11	422	Трошкови путовања	50,000			50,000
111	12	423	Услуге по уговору	1,100,000			1,100,000
111	13	426	Материјал	600,000			600,000
			Извор финансирања за функцију 111				0
		01	Приходи из буџета	6,029,000			6,029,000
			Укупно за функцију 111	6,029,000	0	0	6,029,000
							0
			УКУПНО РАЗДЕО 2	6,029,000	0	0	6,029,000
							0
			РАЗДЕО 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ				0
			Програм 16 Политички систем локалне самоуправе				0
			Шифра програма 2101				0
			ПА 2101-0002 Функционисање извршних органа				0
			111 Извршни и законодавни органи				0
111	14	423	Услуге по уговору	2,840,000			2,840,000
			Извор финансирања за функцију 111				0
		01	Приходи из буџета	2,840,000			2,840,000
			Укупно за функцију 111	2,840,000			2,840,000
							0
			УКУПНО РАЗДЕО 3	2,840,000			2,840,000
							0
			РАЗДЕО 4 ОПШТИНСКА УПРАВА				0
			Програм 15 Опште услуге локалне самоуправе				0
			Шифра програма 0602				0
			ПА 0602-0001 Функционисање локалне самоуправе				0
			Функција 130 Опште услуге				0
130	15	411	Плате и дод.изаб.пос.и запосл.лица	30,583,000			30,583,000

130	16	412	Социјал.доприн.на терет послодавца	5,251,000			5,251,000
130	17	413	Накнаде у натури	300,000			300,000
130	18	414	Социјална давања запосленима	800,000			800,000
130	19	415	Накнаде запосленима	1,100,000			1,100,000
130	20	416	Награде, бонуси и ост.посебни расходи	500,000			500,000
130	21	421	Стални трошкови	6,900,000			6,900,000
130	22	422	Трошкови путовања	200,000			200,000
130	23	423	Услуге по уговору	11,000,000			11,000,000
130	24	424	Специјализоване услуге	1,000,000			1,000,000
130	25	425	Текуће поправке и одржавање	2,200,000			2,200,000
130	26	426	Материјал	4,600,000			4,600,000
130	27	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	3,400,000			3,400,000
130	28	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	500,000			500,000
130	29	485	Остале накнаде штете	1,800,000			1,800,000
130	30	512	Машине и опрема	800,000			800,000
			Извор финансирања за функцију 130				0
		01	Приходи из буџета	70,934,000			70,934,000
			Укупно за функцију 130	70,934,000	0	0	70,934,000
							0
			Програм 15 Опште услуге локалне самоуправе				0
			Шифра програма 0602				0
							0
			ПА 0602-0001 Функционисање локалне самоуправе				0
			Функција 160 Опште јавне услуге неклассифик.на др.месту				0
160	31	423	Услуге по уговору - чланарине РРА, НАЛЕД, СКГО	2,050,000			2,050,000
			Извор финансирања за ф-цију 160				0
		01	Приходи из буџета	2,050,000			2,050,000
			Укупно за ф-цију 160	2,050,000			2,050,000
							0
			ПА 0602-0003 Сервисирање јавног дуга				0
			Функција 170 Трансакције везане за јавни дуг				0
170	32	441	Отплата домаћих камата	1,777,000	523,000		2,300,000
170	33	611	Отплата главнице домаћим кредиторима		6,200,000		6,200,000

170	34	611	Отплата главнице домаћим кредиторима - краткорочни		2,086,000	24,350,000	26,436,000
			Извор финансирања за функцију 170				0
		01	Приходи из буџета	1,777,000			1,777,000
		06	Донације од међународних организација			24,350,000	24,350,000
		13	Неуtroшена средства из претходне године		8,809,000		8,809,000
			Укупно за функцију 170	1,777,000	8,809,000	24,350,000	34,936,000
							0
			Функција 160 Опште јавне услуге неклассиф.на др.месту				0
			ПА 0602-0009 Текућа буџетска резерва				0
160	35	499	Средства резерве	2,475,253			2,475,253
			ПА 0602-0010 Стална буџетска резерва				0
160	36	499	Средства резерве	500,000			500,000
			Извор финансирања за функцију 160				0
		01	Приходи из буџета	2,975,253			2,975,253
			Укупно за функцију 160	2,975,253	0	0	2,975,253
							0
			ПА 0602-0014 Управљање у ванредним ситуацијама				0
			Функција 220 Цивилна одбрана				0
220	37	423	Услуге по уговору	150,000			150,000
			Извор финансирања за функцију 220				0
		01	Приходи из буџета	150,000			150,000
			Укупно за функцију 220	150,000			150,000
							0
			Програм 1 Урбанизам и просторно планирање				0
			Шифра програма 1101				0
			ПА 1101-0003 Управљање грађевинским земљиштем				0
			Функција 620 Развој заједнице				0
620	38	511	Зграде и грађ. објекти - пројектна документација	2,150,000			2,150,000
			Извор финансирања за функцију 620				0
		01	Приходи из буџета	2,150,000			2,150,000
			Укупно за функцију 620	2,150,000			2,150,000
							0
			ЈП "Младост" Опово				0

			Програм 2 Комуналне делатности				0
			Шифра програма 1102				0
			Функција 620 Развој заједнице				0
			ПА 1102-0002 Одржавање јавних зелених површина				0
620	39	424	Специјализоване услуге	3,000,000			3,000,000
620	40	425	Текуће поправке и одржавање	4,000,000			4,000,000
			ПА 1102-0006 Одржавање гробаља				0
620	41	425	Текуће поправке и одржавање	2,000,000	1,500,000		3,500,000
620	42	511	Зграде и грађевински објекти		500,000		500,000
			ПА 1102-0008 Водоснабдевање				0
630	126	425	Текуће поправке и одржавање	1,347,687			1,347,687
			Програм 7 Организација саобраћаја и саобр.инфраструктура				0
			Шифра програма 0701				0
			ПА 0701-0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфрастр.				0
			Функција 451 Друмски саобраћај				0
451	43	425	Текуће поправке и одржавање	2,800,000			2,800,000
451	44	451	Капиталне субвенције јавним нефинанс.пред.и организ.	3,000,000			3,000,000
			Извор финансирања				0
		01	Приходи из буџета	16,147,687			16,147,687
		13	Неутрошена средства из претходне године		2,000,000		2,000,000
			Укупно за ЈП Младост	16,147,687	2,000,000	0	18,147,687
							0
			Програм 2 Комуналне делатности				0
			Шифра програма 1102				0
							0
			ПА 1102-0001 Управљање јавним осветљењем				0
			Функција 640 Улична расвета				0
640	45	421	Стални трошкови	6,750,000			6,750,000
640	46	425	Текуће поправке и одржавање	2,000,000			2,000,000
			Извор финансирања за ПА 1102-0001				0
		01	Приходи из буџета	8,750,000			8,750,000
			Укупно за ПА 1102-0001	8,750,000			8,750,000

			П1 Суфинансирање изградње трафостанице у Сакулама			
			Функција 640 Улична расвета			
640	125	424	Специјализоване услуге	1,000,000		1,000,000
		01	Приходи из буџета	1,000,000		1,000,000
			Укупно за П1	1,000,000		1,000,000
						0
			ПА 1102-0004 Зоохигијена			0
			Функција 560 Заштита животне средине неклас.на др.месту			0
560	47	424	Специјализоване услуге	10,640,000		10,640,000
			Извор финансирања за ф-цију 560			0
		01	Приходи из буџета	10,640,000		10,640,000
			Укупно за функцију 560	10,640,000	0	0
						0
			ПА 1102-0008 Водоснабдевање			0
			Функција 630 Водоснабдевање			0
630	48	511	Зграде и грађевински објекти	4,000,000		4,000,000
			Извор финансирања за ф-цију 630			0
		13	Неутрошена средства из претходне године	4,000,000		4,000,000
			Укупно за ф-цију 630	0	4,000,000	0
						0
			Програм 3 Локални економски развој			0
			Шифра програма 1501			0
			Буџетски фонд за програме и мере активне политике запошљавања			0
			ПА 1501-0002 Мере активне политике запошљавања			0
			Функција 050 Незапосленост			0
050	49	464	Дотације организацијама обавезног соц.осигурања	500,000		500,000
			П1 Анализа имплементације лок.страт.докумената			0
620	129	423	Услуге по уговору		812,000	812,000
	130	426	Материјал		178,000	178,000
			П2 Израда плана развоја општине Опово 2021-2027.			
			Функција 620 Развој заједнице			
620	127	423	Услуге по уговору	200,000		200,000

			Извор финансирања за Програм 3				0
		01	Приходи из буџета	700,000			700,000
		13	Неутрошена средства из претходне године		990,000		990,000
			Укупно за Програм 3	700,000	990,000	0	1,690,000
			Програм 4 Развој туризма				0
			Шифра програма 1502				0
			ПА 1502-0002 Промоција туристичке понуде				0
			Функција 473 Туризам				0
473	50	423	Услуге по уговору	500,000			500,000
			Извор финансирања за ф-цију 473				0
		01	Приходи из буџета	500,000			500,000
			Укупно за ф-цију 473	500,000	0	0	500,000
							0
			Програм 5 Пољопривреда и рурални развој				0
			Шифра програма 0101				0
			Функција 421 Пољопривреда				0
			ПА 0101-0001 Подршка за спров.пољопривредне политике				0
421	51	424	Специјализоване услуге - пољочуварска служба	2,109,000			2,109,000
			ПА 0101-0002 Мере подршке руралном развоју				0
			Уређење атарских путева на тер.општине Опово				0
421	52	423	Услуге по уговору		500,000		500,000
421	53	425	Текуће поправке и одржавање		6,000,000		6,000,000
421	54	511	Зграде и грађ.објекти-пројектовање		500,000		500,000
			Уређење пољопривредног земљишта комасацијом				0
421	55	423	Услуге по уговору	2,000,000			2,000,000
421	56	424	Специјализоване услуге	2,516,000	1,170,000	3,484,000	7,170,000
			Извор финансирања за ф-цију 421				0
		01	Приходи из буџета	6,625,000			6,625,000
		07	Трансфери од других нивоа власти			3,484,000	3,484,000
		13	Неутрошена средства из претходне године		8,170,000		8,170,000
			Укупно за ф-цију 421	6,625,000	8,170,000	3,484,000	18,279,000
							0

			Програм 6 Заштита животне средине				0
			Шифра програма 0401				0
			Буџетски фонд за заштиту животне средине				0
			ПА 0401-0001 Управљање заштитом животне средине				0
			Функција 560 Заштита животне средине неклас.на др.месту				0
560	57	424	Специјализоване услуге	1,000,000			1,000,000
560	58	426	Материјал	100,000			100,000
			Извор финансирања за функцију 560				0
		01	Приходи из буџета	1,100,000			1,100,000
			Укупно за функцију 560	1,100,000	0	0	1,100,000
							0
			Програм 7 Организација саобраћаја и саобр.инфраструктура				0
			Шифра програма 0701				0
			Функција 451 Друмски саобраћај				0
			ПА 0701-0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфрастр.				0
451	128	423	Услуге по уговору		450,000		450,000
451	59	425	Текуће поправке и одржавање	0	1,000,000		1,000,000
			П1 Изградња локалног пута Опово-Дебељача				0
451	60	511	Зграде и грађевински објекти		8,082,000	282,316,177	290,398,177
			П2 Асфалтирање улица у насељеном месту Сефкерин				0
451	61	511	Зграде и грађевински објекти	2,000,000	10,500,000		12,500,000
			Извор финансирања за ф-цију 451				0
		01	Приходи из буџета	2,000,000			2,000,000
		07	Трансфери од других нивоа власти			282,316,177	282,316,177
		13	Неутошена средства из претходне године		20,032,000		20,032,000
			Укупно за ф-цију 451	2,000,000	20,032,000	282,316,177	304,348,177
							0
			Програм 7 Организација саобраћаја и саобр.инфраструктура				0
			Шифра програма 0701				0
			ПА 0701-0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфрастр.				0
			Функција 360 Јавни ред и безбедност				0
360	62	425	Текуће поправке и одржавање	750,000			750,000

360	63	426	Материјал	250,000			250,000
			Извор финансирања за функцију 360				0
		01	Приходи из буџета	1,000,000			1,000,000
			Укупно за функцију 360	1,000,000	0	0	1,000,000
							0
			Програм 13 Развој културе и информисања				0
			Шифра програма 1201				0
			ПА 1201-0002 Јачање културне продукције и уметн.стваралаштва				0
			Функција 860 Рекреација, спорт, култура и вере, некласиф.на др.месту				0
860	64	481	Дотације невладиним организацијама	3,000,000			3,000,000
			ПА 1201-0004 Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања				0
			Функција 830 Услуге емитовања и издаваштва				0
830	65	423	Услуге по уговору	5,000,000			5,000,000
			Извор финансирања за програм 13				0
		01	Приходи из буџета	8,000,000			8,000,000
			Укупно Развој културе и информисања	8,000,000	0	0	8,000,000
							0
			Програм 14 Развој спорта и омладине				0
			Шифра програма 1301				0
			Функција 810 Услуге рекреације и спорта				0
			ПА 1301-0001 Подршка лок.спортским орг, удружењима и савезима				0
810	66	481	Дотације спортским организацијама	3,000,000			3,000,000
			Одржавање спортске инфраструктуре				0
			П1 Изградња помоћног објекта на терену у Сакулама				0
810	67	511	Зграде и грађевински објекти		3,000,000		3,000,000
			П2 Постављање отвореног клизалишта				0
810	68	423	Услуге по уговору	2,400,000			2,400,000
			Извор финансирања за ф-цију 810				0
		01	Приходи из буџета	5,400,000			5,400,000
		13	Неутрошена средства из претходне године		3,000,000		3,000,000
			Укупно за ф-цију 810	5,400,000	3,000,000	0	8,400,000
							0

			Програм 11 Социјална и дечија заштита				0
			Шифра програма 0901				0
			ПА 0901-0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи				0
			Функција 090 Социјална заштита неклас.на другом месту				0
090	69	463	Трансфери осталим нивоима власти	6,043,000			6,043,000
			Извор финансирања за ПА 0001				0
		01	Приходи из буџета	6,043,000			6,043,000
			Укупно за за ПА 0001	6,043,000			6,043,000
							0
			ПА 0901-0003 Дневне услуге у заједници				0
			Функција 090 Социјална заштита неклас.на другом месту				0
090	70	423	Услуге по уговору	2,000,000			2,000,000
			Извор финансирања за ПА 0003				0
		01	Приходи из буџета	2,000,000			2,000,000
			Укупно за ПА 0003	2,000,000			2,000,000
							0
			ПА 0901-0005 Подршка реализацији програма Црвеног крста				0
			Функција 070 Социјална помоћ угроженом становништву				0
070	71	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	200,000	2,660,000		2,860,000
070	72	481	Дотације невладиним организацијама	1,000,000			1,000,000
			Извор финансирања за ПА 0005				0
		01	Приходи из буџета	1,200,000			1,200,000
		13	Неутрошена средства из претходне године		2,660,000		2,660,000
			Укупно за ПА 0005	1,200,000	2,660,000		3,860,000
							0
			ПА 0901-0006 Подршка деци и породицама са децом				0
			Функција 040 Породица и деца				0
040	73	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	11,000,000		1,600,000	12,600,000
			Извор финансирања за ПА 0006				0
		01	Приходи из буџета	11,000,000			11,000,000
		07	Трансфери од других нивоа власти			1,600,000	1,600,000
			Укупно за ПА 0006	11,000,000	0	1,600,000	12,600,000
							0

			П1 Корак даље у социјалној инклузији Рома				0
			Функција 090 Социјална заштита неклас.на другом месту				0
090	74	421	Стални трошкови			302,000	302,000
090	75	422	Трошкови путовања			141,000	141,000
090	76	423	Услуге по уговору		2,164,000	2,970,000	5,134,000
090	77	425	Текуће поправке и одржавање			141,000	141,000
090	78	512	Машине и опрема			1,222,000	1,222,000
			Извор финансирања за пројекат				0
		13	Неутрошена средства из претходне године		2,164,000		2,164,000
		15	Неутрошена средства донација из претх.година			4,776,000	4,776,000
			Укупно за пројекат	0	2,164,000	4,776,000	6,940,000
							0
			Програм 12 Здравствена заштита				0
			Шифра програма 1801				0
			ПА 1801-0001 Функци.установа примарне здравствене заштите				0
			Функција 700 Здравство				0
700	79	464	Дотације орг.обавезног социјалног осигурања	20,103,000			20,103,000
700	80	511	Зграде и грађевински објекти		2,000,000	22,940,000	24,940,000
			Извор финансирања за ф-цију 700				0
		01	Приходи из буџета	20,103,000			20,103,000
		07	Трансфери од других нивоа власти			22,940,000	22,940,000
		13	Неутрошена средства из претходне године		2,000,000		2,000,000
			Укупно за функцију 700	20,103,000	2,000,000	22,940,000	45,043,000
							0
			Програм 9 Основно образовање и васпитање				0
			Шифра програма 2002				0
			ПА 2002-0001 Функционисање основних школа				0
			Функција 912 Основно образовање				0
912	81	463	Трансфери осталим нивоима власти	20,160,000			20,160,000
912	82	511	Зграде и грађевински објекти	900,000			900,000
			Извор финансирања за функцију 912				0
		01	Приходи из буџета	21,060,000			21,060,000
			Укупно за функцију 912	21,060,000	0	0	21,060,000

							0
			ГЛАВА 4.01 ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ				0
			Програм 8 Предшколско васпитање и образовање				0
			Шифра програма 911				0
			ПА 2001-0001 Функционисање предшколске установе				0
			Функција 911 Предшколско образовање				0
911	83	411	Плате, додаци и накнаде запослених	16,867,000		2,633,000	19,500,000
911	84	412	Социјални допринос на терет послодавца	3,149,000		451,000	3,600,000
911	85	413	Накнаде у натури	63,000			63,000
911	86	414	Социјална давања запосленима	190,000			190,000
911	87	415	Накнаде трошкова за запослене	280,000			280,000
911	88	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	420,000			420,000
911	89	421	Стални трошкови	2,650,000		10,000	2,660,000
911	90	422	Трошкови путовања	130,000			130,000
911	91	423	Услуге по уговору	1,323,680	169,130	350,000	1,842,810
911	92	424	Специјализоване услуге	255,000			255,000
911	93	425	Текуће поправке и одржавање	379,380		19,000	398,380
911	94	426	Материјал	4,560,000	100,000	1,190,000	5,850,000
911	95	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	30,000			30,000
911	96	512	Машине и опрема	80,000			80,000
			Извор финансирања за функцију 911				0
		01	Приходи из буџета	30,377,060			30,377,060
		07	Трансфери од других нивоа власти			3,084,000	3,084,000
		08	Донације			19,000	19,000
		13	Неуtroшена средства из претходне године		269,130		269,130
		16	Родитељски динар за ваннаставне активности			1,550,000	1,550,000
			Укупно за ф-цију 911 глава 4.01	30,377,060	269,130	4,653,000	35,299,190
							0
			ГЛАВА 4.02 КУЛТУРА				0
			Програм 13 Развој културе и информисања				0
			Шифра програма 1201				0
			ПА 1201-0001 Функционисање локалних установа културе				0

			Функција 820 Услуге културе				0
820	97	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2,981,000			2,981,000
820	98	412	Социјални доприноси на терет послодавца	511,000			511,000
820	99	413	Накнаде у натури	20,000			20,000
820	100	414	Социјална давања	10,000			10,000
820	101	415	Накнаде за запослене	98,000			98,000
820	102	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	80,000			80,000
820	103	421	Стални трошкови	1,050,000		1,000	1,051,000
820	104	422	Трошкови путовања	60,000			60,000
820	105	423	Услуге по уговору	1,873,000			1,873,000
820	106	424	Специјализоване услуге	30,000			30,000
820	107	425	Текуће поправке и одржавање	2,873,000	192,000		3,065,000
820	108	426	Материјал	348,000			348,000
820	109	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	30,000			30,000
820	110	512	Машине и опрема	300,000			300,000
820	111	515	Нематеријална имовина	200,000			200,000
			ПА 1201-0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва				0
820	112	423	Услуге по уговору	1,000,000		100,000	1,100,000
820	113	424	Специјализоване услуге - услуге културе	1,800,000		300,000	2,100,000
			Извор финансирања за функцију 820				0
		01	Приходи из буџета	13,264,000			13,264,000
		04	Сопствени приходи			401,000	401,000
		13	Неутрошена средства из претходне године		192,000		192,000
			Укупно за функцију 820 глава 4.02	13,264,000	192,000	401,000	13,857,000
							0
			ГЛАВА 4.03 МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ				0
			Програм 15 Опште услуге локалне самоуправе				0
			Шифра програма 0602				0
			ПА 0602-0002 Функционисање месних заједница				0
			Функција 160 Опште јавне услуге неклас.на др.месту				0
160	114	411	Плате, додаци и накнаде	607,000			607,000
160	115	412	Соц. доприноси на терет послодавца	104,000			104,000
160	116	414	Социјална давања запосленима	10,000			10,000

160	117	421	Стални трошкови	1,161,000			1,161,000
160	118	422	Трошкови путовања	40,000			40,000
160	119	423	Услуге по уговору	2,448,000			2,448,000
160	120	425	Текуће поправке и одржавање	2,254,000	200,000		2,454,000
160	121	426	Материјал	400,000			400,000
160	122	444	Пратећи трошкови задуживања	40,000			40,000
160	123	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	174,000	21,870		195,870
160	124	512	Машине и опрема	230,000			230,000
			Извор финансирања за функцију 160				0
		01	Приходи из буџета	7,468,000			7,468,000
		13	Неутрошена средства из претходне године		221,870		221,870
			Укупно за функцију 160 глава 4.03	7,468,000	221,870		7,689,870
							0
			УКУПНО РАЗДЕО 4	254,414,000	54,508,000	344,520,177	653,442,177
							0
			Извори финансирања:				0
		01	Приходи из буџета	276,361,000			276,361,000
		04	Сопствени приходи			401,000	401,000
		06	Донације од међународних организација			24,350,000	24,350,000
		07	Трансфери од других нивоа власти			313,424,177	313,424,177
		08	Донације			19,000	19,000
		13	Неутрошена средства из претходне године		54,508,000		54,508,000
		15	Неутрошена средства донација из претх.година			4,776,000	4,776,000
		16	Родитељски динар за ваннаставне активности			1,550,000	1,550,000
			УКУПНО :	276,361,000	54,508,000	344,520,177	675,389,177

202

На основу члана 92. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68-2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 40. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ број 2/2019) Скупштина општине Опово, на седници одржаној дана 19.03.2020. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ВРШЕЊУ ЕКСТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА
ОПШТИНЕ ОПОВО ЗА 2019. ГОДИНУ**

Члан 1.

За вршење екстерне ревизије завршног рачуна буџета општине Опово за 2019. годину, на основу сагласности Државне ревизорске институције, бр. 400-217/2020-04 од 22.01.2020. године, ангажоваће се лице које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја, прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

Члан 2.

Избор и ангажовање лица из члана 1. ове Одлуке, извршиће се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 3.

Извештај о извршеној ревизији биће саставни део завршног рачуна буџета општине Опово за 2019. годину.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Општинском службеном гласнику општине Опово“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОПОВО
Број: 011-7/20
Дана: 19.03.2020. год.
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган Угринов, дипл.екон.
мастер менаџмента у здравству

203

На основу чл. 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014, - др. закон, 101/2016 - др.закон и 47/2018), члана 9. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/11), члана 13. Закона о јавном приватном партнерству и концесијама „Службени гласник РС“, број

88/11) и члана 40. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ број 2/19), Скупштина општине Опово на седници одржаној дана 19.03.2020.године, доноси:

ОДЛУКУ
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ПОВЕРАВАЊА ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ОПОВО

Члан 1.

Покреће се поступак поверавања обављања комуналне делатности зоохигијене која обухвата послове: хватања, превоза, збрињавања, смештаја напуштених и изгубљених животиња у прихватилиште; контроле и смањења популације изгубљених и напуштених паса и мачака, на територији општине Опово, у циљу дугорочне сарадње између јавног и приватног партнера применом Закона о јавно приватном партнерству и концесијама и Закона о комуналним делатностима.

Члан 2.

Одређује се Општинска управа општине Опово за јавно тело, које покреће поступак избора приватног партнера на начин прописан одредбама Закона о јавно приватном партнерству и концесијама, којим се уређује поступак јавно приватног партнерства и које подноси предлог пројекта јавно приватног партнерства ради давања сагласности од стране Скупштине општине Опово, као јавног партнера.

Члан 3.

Овлашћује се Општинска управа општине Опово да Решењем формира стручни или пројектни тим који ће помоћи јавном телу у припреми потребне анализа студија оправданости јавно приватног партнерства, израдити нацрт пројекта јавно приватног партнерства, учествовати у припреми и изради услова за конкурсну документацију, правила и услова за оцену понуђача и примљених понуда, критеријуме за избор понуде, прегледање и оцена пристиглих понуда, утврђивање предлога одлуке о избору најповољније понуде као и обаљање осталих послова потребних за реализацију поступака јавно приватног партнерства, у складу са одредбама Закона о јавно приватном партнерству и концесијама.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Општинском службеном гласнику општине Опово“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БРОЈ:011-8/20
СКУПШТИНЕ
ДАТУМ: 19.03.2020. год.
дипл.екон.
ОПОВО
здравству

ПРЕДСЕДНИК
Драган М. Угринов,
мастер менаџмента у

204

На основу члана 2., 3. и 13. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, број 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 66. и 67. Закона о добробити животиња („Службени гласник РС”, бр. 41/2009) члана 46. Закона о ветеринарству („Службени гласник РС”, бр. 129/2005, 30/2010, 93/2012 и 17/2019), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007, 83/2014, - др. закон, 101/2016 - др.закон и 47/2018), Уредбе о начину и условима за отпочињање обављања комуналних делатности

(„Службени гласник РС”, број 13/2018, 66/2018 и 51/2019) и члана 40. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ број 2/2019), Скупштина општине Опово на седници одржаној дана 19.03.2020. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ОБАВЉАЊУ ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ОПОВО**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се, у складу са законом, услови и начин обављања комуналне делатности зоохигијене (у даљем тексту: делатност зоохигијене) на територији општине Опово и посебна права и обавезе вршиоца комуналне делатности зоохигијене и корисника услуге, финансирање делатности зоохигијене, начин вршења надзора над обављањем делатности зоохигијене и друга питања која су од значаја за обављање ове делатности.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овој одлуци, у складу са законом, имају следеће значење:

- 1) напуштена животиња је животиња која нема дом или која се налази изван њега и лишена је бриге и неге власника, односно држаоца и коју је он свесно напустио;
- 2) изгубљена животиња је животиња која је напустила власника, односно држаоца, без његове воље и коју он тражи;
- 3) прихватилиште за животиње је објекат који служи за привремени или трајни смештај напуштених или изгубљених животиња и помоћ и бригу о напуштеним и изгубљеним животињама;
- 4) лишавање животиње живота је поступак којим се животињи одузима живот на начин који изазива тренутну смрт;
- 5) власник животиње је правно или физичко лице, односно предузетник, које има право чувања, држања, узгоја, репродукције, превоза, коришћења и продаје животиње и које је одговорно за живот, заштиту здравља и добробит животиња;
- 6) држалац животиње је правно или физичко лице, односно предузетник, које има право чувања, држања, узгоја, репродукције, превоза и коришћења животиње, као и право продаје животиње на основу писменог одобрења власника и које је одговорно за живот, заштиту здравља и добробит животиња;
- 7) површина јавне намене обухватају простор утврђен планским документом за уређење или изградњу јавних објеката или јавних површина,
- 8) дезинфекција је примена начина, поступака и метода ради уништавања узрочника болести животиња, укључујући и болести које се са животиња могу пренети на људе;
- 9) дезинсекција је примена начина, поступака и метода ради уништавања штетних инсеката и крпеља;
- 10) дератизација је примена начина, поступака и метода ради уништавања штетних глодара.

II УСЛОВИ И НАЧИН ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ

Члан 3.

Делатност зоохигијене у складу са законом обухвата послове:

- 1) хватања,превоза,збрињавања,смештаја напуштених и изгубљених животиња у прихватилиште
- 2) контроле и смањења популације изгубљених и напуштених паса и мачака
- 3) нешкодљивог уклањања и транспорта лешева животиња са јавних површина и објеката за узгој, држање, дресуру,излагање,одржавање такмичења или промет животиња до објеката за сакупљање, прераду или уништавање споредних производа животињског порекла на начин на који не представља ризик по друге животиње, људе или животну средину
- 4) спровођење мера за смањење популације глодара, инсеката и штетних организама мерама дезинфекције, дезинсекције и дератизације на јавним површинама

Члан 4.

Послове из оквира делатности зоохигијене из члана 3. ове одлуке обавља јавно предузеће, (у даљем тексту: Предузеће), привредно друштво, предузетник или други привредни субјект (у даљем тексту: Вршилац комуналне делатности), које испуњава све потребне услове и коме се у складу са важећим законима, уредбом и овом одлуком, обављање појединих послова повери уговором о поверавању.

На поступак поверавања обављања комуналне делатности зоохигијене, чије се финансирање обезбеђује из буџета јединице локалне самоуправе, примењују се одредбе закона којима се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

Члан 5.

Делатност зоохигијене из члана 3. ове одлуке, обавља се према годишњим програмима који садрже врсту, обим и динамику услуга, као и висину средстава потребних за његову реализацију (у даљем тексту: програм зоохигијене)

Програм зоохигијене за обављање послова хватања, збрињавања, ветеринарску негу и смештај напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) у прихватилиште за животиње,

Годишњи програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака припрема Вршилац ове комуналне делатности коме су ти послови поверени.

Програм из става 2. и 3. овог члана мора бити усклађен са Програмом контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине Опово („Општински службени гласник Општине Опово“ бр. 11 /16)

Програм нешкодљивог уклањања лешева животиња са површина јавне намене до објеката за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског порекла припрема вршилац ове комуналне делатности коме су ти послови поверени.

Програм за обављање послова зоохигијене који се односе на спровођење мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката, спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене, припрема вршилац ове комуналне делатности коме су ти послови поверени.

Сагласност на програме делатности зоохигијене даје Општинско веће општине Опово.

Члан 6.

Послове хватања и збрињавања напуштених напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) на јавним површинама обавља Вршилац комуналне услуге на основу процене бројности напуштених животиња коју врши надлежно одељењем Општинске управе Опово и уз присуство надлежне инспекције.

Члан 7.

Послове хватања напуштених и изгубљених животиња (паса и мачака) на територији општине Опово, Вршилац комуналне услуге коме су ови послови поверени обавља савременим методама и на хуман

начин, уз примену одговарајуће опреме и превозних средстава, на начин да се са животињом мора поступати тако да се проузрокује најмањи степен бола, патње, страха и стреса у складу са законом којим се уређује добробит животиња над којим надзор врши републичка ветеринарска инспекција.

Члан 8.

У објекту прихватилишта за животиње предузеће врши организован смештај у складу са законом.

Предузеће односно Вршилац комуналне услуге је одговорно за живот, здравље и добробит животиња које су смештене у прихватилиште и дужно је да о њима брине са пажњом доброг домаћина.

Предузеће односно Вршилац комуналне услуге је дужно да за болесне или повређене напуштене и изгубљене животиње које су смештене у прихватилиште обезбеди одговарајућу ветеринарску помоћ.

Са неизлечиво болесним и повређеним животињама поступа се на начин прописан законом.

Члан 9.

У вршењу послова Предузеће односно Вршилац комуналне услуге је дужан да поступа у складу са законом којим се уређује добробит животиња:

- 1) у договору са надлежним Одељењем организује излазак екипа на терен у односу на пријављене локације и број животиња;
- 2) прикупља напуштене и изгубљене животиње (псе и мачке) на површинама јавне намене.
- 3) врши превоз прикупљених животиња (псе и мачке) до прихватилишта у складу са законом;
- 4) прикупљене животиње (псе и мачке) смешта у прихватилиште при чему предузима следеће мере: врши тријажу, утврђивање идентитета, обавештавање власника, односно проверу на списку тражених животиња, преглед од стране ветеринара и утврђивање здравственог стања, смешта и разврстава животиње према полу;
- 5) врши спровођење мера превентивне здравствене заштите и пружања потребне помоћи животињама (псима и мачкама) од стране ветеринара;
- 6) предузима мере за проналажење власника, односно држаоца животиња (паса и мачака);
- 7) врати животињу власнику, односно држаоцу, у року од 15 дана од дана смештаја у прихватилиште;
- 8) припреми план збрињавања животиња у случају затварања прихватилишта или елементарних непогода;
- 9) изврши стерилизацију и обележавање у складу са законом и другим актима којима је уређена ова област;
- 10) води евиденцију о животињама и ту евиденцију чува три године.

Прихватилиште могу напустити само стерилисане и обележене животиње (пси и мачке), осим у случају када их преузимају власници, односно држаоци који су нестанак животиње (пса и мачке) пријавили у прописаном року

Члан 10.

У вршењу послова контроле и смањења популације напуштених паса, Предузеће, односно Вршилац комуналне делатности, дужно је да поступа у складу са Програмом контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине Опово („Општински службени гласник Општине Опово“ бр. 11 /16)

Члан 11.

Мере за реализацију циљева Програма контроле и смањења популације напуштених паса и мачака обухватају:

- 1) регистрацију и обележавање свих напуштених паса и мачака;
- 2) вакцинацију и дехелмитизацију свих кућних љубимаца;
- 3) хватање напуштених и изгубљених паса, транспорт и смештај у прихватилиште;
- 4) стерилизација паса и мачака;
- 5) удомљавање напуштених паса и мачака;
- 6) враћање напуштених паса на локацију на којој су ухваћени;
- 7) едукација и информисање у смислу одговорног власништва;
- 8) санкционисање неодговорних грађана;
- 9) сарадња између локалне самоуправе, државних органа, комуналних предузећа, кинолошких друштава, удружења за заштиту животиња и грађана.

Члан 12.

Предузеће, односно Вршилац комуналне делатности, приликом нешкодљивог уклањања лешева животиња са површина јавне намене, дужно је да се придржава Правилника о начину нешкодљивог уклањања животињских лешева и отпадака животињског порекла, и о условима које морају да испуњавају објекти и опрема за сабирање, нешкодљиво уклањање и утврђивање узрока угинућа и превозна средства за транспорт животињских лешева и отпадака животињског порекла ("Сл. лист СФРЈ", број 53/89, "Службени гласник РС", број 31/2011).

Члан 13.

У вршењу послова нешкодљивог уклањања лешева животиња са површина јавне намене, предузеће је дужно да:

- 1) поступи по пријави о постојању лешева животиња коју добија од надлежног Одељења;
- 2) нешкодљиво уклања лешеве животиња;
- 3) обави или организује превоз лешева животиња до објекта за сакупљање, прераду или уништавање отпада животињског порекла.

Када је животиња угинула под околностима које се не сматрају уобичајеним, леш животиње може бити уклоњен само по налогу ветеринарског инспектора.

Послове нешкодљивог уклањања лешева животиња са површина јавне намене, Предузеће односно Вршилац комуналне делатности врши на начин који не представља ризик по друге животиње, људе или животну средину, у складу са посебним прописима.

Члан 14.

Збрињавања лешева угуинулих животиња може се вршити закопавањем на сточном гробљу и јами гробнице у складу са Правилником о измени и допуни правилника о начину разврставања и поступања са споредним производима животињског порекла, ветеринарско-санитарним условима за изградњу објеката за сакупљање, прераду и уништавање споредних производа животињског порекла, начину спровођења службене контроле, као и условима за сточна гробља и јаме гробнице („ Сл.гласник РС“ број 15/15 од 6. фебруара 2015. године).

Члан 15.

Послови спровођења мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката, спровођењем мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене обухватају:

- 1) старање о броју и врсти присутних штетних организама, глодара и инсеката,
- 2) пријем пријава о присутности штетних организама, глодара и инсеката,
- 3) предузимање мера ради смањења популације штетних организама, глодара и инсеката,
- 4) праћење спровођења смањења популације штетних организама, глодара и инсеката,
- 5) друге послове којима се спроводи мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката.

У обављању послова из става 1. овог члана вршилац је дужан да испуњава услове у погледу просторија, кадрова, опреме, заштитних средстава, врсте и количине препарата и других потребних средстава за спровођење мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације.

III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ВРШИОЦА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И КОРИСНИКА УСЛУГЕ

Члан 16.

Предузеће и други вршилац делатности зоохигијене дужно је да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује:

- 1) трајно и несметано пружање услуге под условима и на начин уређен законом, прописима и стандардима донесеним на основу закона, као и овом одлуком;
- 2) прописани и уговорени обим и квалитет услуге;
- 3) развој и унапређење квалитета и врсте услуге, као и унапређење организације и ефикасности рада.
- 4) сарадња са надлежним одељењем.

Члан 17.

Надлежно Одељење за имовинско правне, стамбено комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, применом прихватљиве методологије, има обавезу спровођења испитивања задовољства корисника комуналних услуга зоохигијене на територији општине Опово.

Члан 18.

Уколико Вршилац комуналне делатности не отклони недостатке квалитета пружене услуге, Општина Опово може раскинути закључен уговор о поверавању и поверити обављање комуналне делатности зоохигијене другом вршиоцу послова који испуњава услове.

Члан 19.

Обавезе корисника комуналне услуге зоохигијене укључујући и плаћање цене услуге, настају започињањем коришћења комуналне услуге у складу са уговором.

Члан 20.

Корисник комуналне услуге зоохигијене у обавези је да користи комуналну услугу зоохигијене на начин којим се:

- 1) не ометају други корисници и не угрожава животна средине
- 2) не угрожавају објекти и опрема, које су у функцији обављања одређене делатности зоохигијене

Члан 21.

Власник односно држалац пса дужан је да:

- 1) држи пса у ограђеном простору
- 2) не пушта пса на јавну површину без поводца
- 3) правилно обележи свог пса
- 4) без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана губитка животиње пријави надлежној ветеринарској служби.
- 5) надокнади трошкове хватања, превоза и збрињавања свог пса у случају да се затекао на јавној површини и време спровођења акције од стране вршиоца комуналне делатности зоохигијене

IV МИНИМАЛНИ УСЛОВИ КОЈЕ МОРАЈУ ДА ИСПУНЕ ВРШИОЦИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ ЗА ОБАВЉАЊЕ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ

Члан 22.

Делатност зоохигијене, у складу са Уредбом о начину и условима за отпочињање обављања комуналних делатности („ Сл. Гласник РС“, бр. 13/2018, 66/2018 и 51/2019) може да обавља субјект који је поднео захтев за проверу испуњености услова за отпочињање обављања комуналне делатности.

За отпочињање обављања комуналне делатности субјект мора да испуњава услове прописане Уредбом у погледу одређеног броја запослених и минималног техничког капацитета.

Члан 23.

Подносилац захтева за проверу испуњености услова за отпочињање обављања комуналне делатности зоохигијене у погледу стручне оспособљености кадрова мора да има најмање:

- 1) Доктора ветеринарске медицине: једног извршиоца - стечено високо образовање из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и додатну радну обуку на радном месту за поступање са животињама, односно за поступање са споредним производима животињског порекла.
- 2) Ветеринарски техничар – 2 извршиоца ,стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и додатну радну обуку на радном месту за поступање са животињама, односно за поступање са споредним производима животињског порекла.
- 3) Средње образовање 2 извршиоца у трогодишњем или четворогодишњем трајању Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању и додатну радну обуку на радном месту за поступање са животињама, односно за поступање са споредним производима животињског порекла
- 4) Основно образовање - 4 извршиоца Основно образовање и додатну радну обуку на радном месту за поступање са животињама, односно за поступање са споредним производима животињског порекла.

Додатна радна обука за поступање са животињама, односно за поступање са споредним производима животињског порекла, у смислу ове уредбе, јесте радна обука на радном месту где се обављају послови комуналне делатности зоохигијене, у трајању од најмање шест месеци. Додатна радна обука није обавезна за лица која на радном месту обављају административне послове

Члан 24.

Подносилац захтева за проверу испуњености услова за отпочињање обављања комуналне делатности хватање и збрињавања паса луталица мора имати прихватилиште за напуштене животиње одговарајућег капацитета у складу са Програмом и да испуњава услове у погледу простора, просторија и опреме у складу са посебним прописом којим се уређују услови које морају да испуњавају прихватилишта и пансиони за животиње, као и да је уписано у регистар објеката, у складу са законом којим се уређује ветеринарство.

Члан 25.

Подносилац захтева за проверу испуњености услова за отпочињање обављања комуналне делатности зоохигијене уз захтев доставља и доказ о власништву, односно уговор о закупу или лизингу, за најмање једно:

- 1) возило за транспорт животиња у складу са посебним прописом којим се уређују услови које морају да испуњавају прихватилишта и пансиони за животиње
- 2) возило за транспорт споредних производа животињског порекла.

Члан 26.

Подносилац захтева за проверу испуњености услова за отпочињање обављања комуналне делатности зоохигијене за послове нешкодљивог уклањања и транспорта лешева животиња са јавних површина и објеката за узгој, држање, дресуру, излагање, одржавање такмичења или промет животиња до објеката за сакупљање, прераду или уништавање споредних производа животињског порекла на начин који не представља ризик по животну средину, људе и животиње, мора да испуњава услове прописане законом којим се уређује ветеринарство и услове прописане посебним прописом

V ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ

Члан 27.

Средства за обављање и развој делатности зоохигијене обезбеђују се из:

- прихода буџета општине Опово
- других извора, у складу са Законом.

Члан 28.

Висина средстава која се опредељује за обављање делатности зоохигијене одређује се на основу планираног обима вршења услуга у складу са програмима из члана 5.ове одлуке

VII МЕРЕ ЗАБРАНЕ

Члан 29.

Забрањено је:

- 1) остављање лешева угинулих животиња и њихових делова на јавним површинама,
- 2) сахрањивање угинулих животиња и њихових делова ван места одређеног за ту сврху,
- 3) држање паса супротно одредбама ове одлуке,
- 4) вршење других радњи, супротно одредбама ове одлуке

V. НАДЗОР

Члан 30.

Надзор над применом одредаба ове одлуке врши Одељење за имовинско правне, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине.

Члан 31.

Инспекцијски надзор над спровођењем одредба ове одлуке врши комунални инспектор.

Жалба на решење комуналног инспектора не одлаже извршење решења

Решење Општинског већа у управном поступку је коначно и против њега се може покренути управни спор.

Уколико комунални инспектор у вршењу инспекцијског надзора уочи повреду прописа из надлежности другог органа одмах ће о томе, писаним путем, обавестити надлежни орган.

Комунални инспектор у обављању послова сарађује са полицијом и инспекцијским службама Републике Србије, у складу са Законом.

Сарадња из става 6. овог члана обухвата нарочито: међусобно обавештавање, размену информација, пружање непосредне помоћи и предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање послова комуналне инспекције.

V. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Новчаном казном у износу од 25.000,00 динара казниће се за прекршај физичко лице ако не поступа у складу са чланом 30. ове одлуке.

Члан 33.

Новчаном казном у износу од 15.000 динара казниће се за прекршај физичко лице ако као власник, односно држалац који изгуби животињу тај губитак, без одлагања, а најкасније у року од три дана од губитка животиње не пријави надлежној ветеринарској служби (члан 21. ове одлуке)

Члан 34.

Новчаном казном у износу од 10.000,00 динара казниће се за прекршај физичко лице, ако одбије да плати трошкове хватања, превоза и збрињавања у прихватилиште у случају да се затекао на јавној површини и време спровођења акције од стране вршиоца комуналне делатности зоохигијене (члан 21. ове одлуке)

Члан 35.

За прекршаје предвиђене овом одлуком комунални инспектор је овлашћен да изда прекршајни налог у складу са законом.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о обављању делатности зоохигијене („Општински службени гласник општине Опово“ број 3/2018)

Члан 37.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Опово“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 011-9/20
Дана: 19.03.2020. год.
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган М. Угринов, дипл.екон
мастер менаџмента у здравству

205

На основу члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закони, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 40. Статута Општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“, бр. 2/2019) и члана 4. Одлуке о суоснивању Јавног предузећа „Урбанизам“ Панчево („Општински службени гласник општине Опово“ бр.7/2017), Скупштина Општине Опово на седници одржаној дана 19.03.2020. године, донела је

О Д Л У К У

о давању сагласности на текст Уговора са ЈП „Урбанизам“ Панчево о регулисању међусобних односа за пружање услуга за обављање делатности из области урбанизма и заштите животне средине

I

Даје се сагласност на текст Уговора са ЈП „Урбанизам“ Панчево о регулисању међусобних односа за пружање услуга за обављање делатности из области урбанизма и заштите животне средине.

II

Овлашћује се Председник Општине Опово, да у име Општине Опово потпише Уговор из тачке I ове Одлуке.

III

Уговор из тачке I ове Одлуке, чини њен саставни део.

IV

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Општинском службеном гласнику општине Опово“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 011-10/20
Дана: 19.03.2020. год.
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган М. Угринов, дипл.екон.
мастер менаџмента у здравству

Образложење

Законом о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), чланом 32.став 1. тачка 6. прописано је овлашћење Скупштине општине да доноси прописе и друге опште акте.

Чланом 13.став 1.наведеног Закона , прописано је да јединице локалне самоуправе сарађују и удружују се ради остваривања заједничких циљева, планова и програма развоја, као и других потреба од заједничког интереса и ради њиховог остваривања могу удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације и службе, у складу са законом и статутом.

Чланом 40. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ 2/2019), прописано је да Скупштина општине у складу са законом доноси прописе и друге опште акте.

У циљу обезбеђивања континуираног и квалитетног обављања послова из области просторног и урбанистичког планирања и заштите животне средине, на основу законских и статутарних овлашћења, Скупштина општине Опово донела је Одлуку о суоснивању Јавног предузећа „Урбанизам“ Панчево („Општински службени гласник општине Опово “ бр.7/2017), којом су у складу са законом регулисана основна права већинског оснивача и суоснивача .

Чланом 12. став 2. Одлуке о суоснивању Јавног предузећа „Урбанизам“ Панчево дефинисано је да ће се сви неопходни елементи извршења посла који ће ЈП „Урбанизам“ Панчево радити за општину Опово у одређеној календарској години, регулисати посебним уговором између Општине Опово и ЈП „Урбанизам“ Панчево.

Општинско веће Општине Опово упућује Скупштини општине предлог Уговора о регулисању међусобних односа за пружање услуга за обављање делатности из области урбанизма и заштите животне средине, између Општине Опово и ЈП „Урбанизам“ Панчево, са предлогом за разматрање и давање сагласности .

206

На основу члана 32. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 - др.закон и 47/2018), члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019) и члана 40. Статута Општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“, бр. 2/2019), Скупштина Општине Опово на седници одржаној дана 19.03.2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „УРБАНИЗАМ“ ПАНЧЕВО БРОЈ 01-1057/2019-2 ОД 23.12.2019. ГОДИНЕ О НАЧИНУ ОДРЕЂИВАЊА ЦЕНА ИЗРАДЕ ПРОСТОРНИХ ПЛАНОВА, УРБАНИСТИЧКИХ ПЛАНОВА И УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИХ ДОКУМЕНАТА

I

Даје се сагласност, на Одлуку Надзорног одбора Јавног предузећа „Урбанизам“ Панчево, број: 01-1057/2019-2 од 23.12.2019.године, о начину одређивања цена израде просторних планова, урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената на коју је Скупштина Града Панчево као већински оснивач, Решењем дала сагласност и која је објављена у „Службеном листу Града Панчево“, број 41/2019.

II

Саставни део овог Решења је Одлука о начину одређивања цена израде просторних планова, урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената, у целини.

III

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Општинском службеном гласнику општине Опово“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 02-14/20
Дана:19.03.2020. год.
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган М. Угринов
мастер менаџмента у здравству

Образложење

Законом о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), чланом 32.став 1. тачка 6. прописано је овлашћење Скупштине општине да доноси прописе и друге опште акте.

Чланом 40 . Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр. 2/2019), прописано је да Скупштина општине у складу са законом доноси прописе и друге опште акте.

У циљу обезбеђивања континуираног и квалитетног обављања послова из области просторног и урбанистичког планирања и заштите животне средине, на основу законских и статутарних овлашћења, Скупштина општине Опово донела је Одлуку о суоснивању Јавног предузећа „Урбанизам“ Панчево („Општински службени гласник општине Опово“ бр.7/2017).

Чланом 69. став 1. тачка 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/2016 и 88/2019), прописано је да ради обезбеђивања заштите општег интереса у јавном предузећу, надлежни орган јединице локалне самоуправе даје сагласност на тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.)

На Одлуку Надзорног одбора Јавног предузећа „Урбанизам“ Панчево, број: 01-1057/2019-2 од 23.12.2019.године, о начину одређивања цена израде просторних планова, урбанистичких планова и урбанистичко - техничких докумената, Скупштина Града Панчево као већински оснивач, Решењем је дала сагласност на наведену Одлуку и иста је објављена у „Службеном листу Града Панчево“, број 41/2019 од 30.12.2019. године..

Одлука из претходног става овог образложења, достављена је од стране ЈП „Урбанизам“ Панчево на разматрање и даље поступање.

Општинско веће Општине Опово упућује Скупштини општине предлог Решења о давању сагласности на Одлуку о начину одређивања цена израде просторних планова, урбанистичких планова и урбанистичко - техничких докумената на разматрање и давање сагласности .

207

На основу члана 99. и 100. Закона о планирању и изградњи (“Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 24/11,121/12, 132/14 ,145/14 , 83/2018, 31/19 и 37/19-др.закон) члана 40. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр. 2/19), и Одлуке о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта („Општински службени гласник општине Опово“ бр. 2/2010, 3/2015 и 5/2015), Скупштина општине Опово на седници одржаној 19.03.2020.године, донела је

ПРОГРАМ

ОТУЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ОПОВО ЗА 2020 ГОДИНУ

I ПРЕДМЕТ ОТУЂЕЊА И ЗАКУПА

На основу Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник републике Србије“, бр. 72/09, 81/09, 24/011, 121/12, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/19 и 37/19-др.закон) и Одлуке о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта („Општински службени гласник општине Опово“ бр. 2/2010, 3/2015 и 5/2015), неизграђено грађевинско земљиште за које је донет плански документ на основу кога се могу издати локацијски услови, односно грађевинска дозвола и које је у складу са тим планским документом неизграђено грађевинско земљиште опремљено за грађење, може се отуђити у складу са Законом и овом Одлуком.

Изузетно, предмет отуђења може бити и неизграђено грађевинско земљиште које није комунално опремљено, под условом да учесник у поступку јавног надметања, односно прикупљања понуда јавним огласом прихвати услове о финансирању изградње комуналне инфраструктуре чија је садржина прописана у члану 92. Закона о планирању и изградњи, а који су претходно објављени у јавном огласу.

По спроведеном поступку отуђења у случају одређеном у претходном ставу, међусобни односи Општине и купца неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини у погледу финансирања изградње комуналне инфраструктуре регулисаће се у складу са чланом 92. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009., 81/09, 24/11, 121/12, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/19 и 37/19-др.закон).

Простор одређен планским документом за уређење или изградњу јавних објеката или јавних површина, за које се у складу са посебним законом утврђује општи интерес (у даљем тексту: површине јавне намене), постојећи или планиран, не може се отуђити из јавне својине.

1.1 Закуп земљишта

Неизграђено грађевинско земљиште се даје у закуп ради постављања монтажних објеката и изградње привремених објеката у складу са Законом.

Неизграђено грађевинско земљиште у јавној својини даје се у закуп ради:

- постављања привремених монтажних објеката, у складу програмом Привременог коришћења неизграђеног јавног грађевинског земљишта и јавне површине за постављања привремених објеката на територији општине Опово. (Општински службени гласник општине Опово бр.3/2004 и 6/2006) и Одлуке о привременом постављању монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене („Општински службени гласник општине Опово „ бр.4/2019).

- изградње објеката за које се у складу са чл 147. Закона о планирању и изградњи издаје привремена грађевинска дозвола.

Уговор о закупу земљишта се закључује на одређено време, најдуже до пет година.

II НАЧИН ОТУЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Јавним надметањем, односно прикупљањем понуда јавним огласом отуђује се неизграђено грађевинско земљиште, лицу које понуди највећи износ накнаде за отуђење у складу са Законом осим у

случају располагања под повољнијим условима од тржишних за које је претходно прибављена сагласност Владе под условима одређеним Законом, важећим подзаконским актом Владе .

Непосредном погодбом може се отуђити односно дати у закуп неизграђено грађевинско земљиште у јавној својини у случајевима прописаним Законом.

Поступак јавног надметања односно прикупљања понуда јавним огласом спроводи се у складу са законом и донетом Одлуком.

2.1 Локације за отуђење

На територији општине Опово постоји неколико локација на којима је могућа изградња пословних и стамбених објеката у складу са донетим Просторним планом општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр.3/2011 и 5/2018) ,Планом генералне регулације насеља Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр.1/2015) и Планом детаљне регулације за потребе формирања нове радне зоне на катастарским парцелама бр.1092 и на деловима кат.парцела бр.1093/1,1086/1 и 1087/3 к.о.Баранда („Општински службени гласник општине Опово“ бр.8/2008) .

2.1.1. ПОСЕБНЕ ПОВОЉНОСТИ

Општина може отуђити грађевинско земљиште у јавној својини по цени која је мања од тржишне цене или без накнаде (у даљем тексту: располагање под условима повољнијим од тржишних), по претходно прибављеној сагласности Владе у складу са Законом о планирању и изградњи под условом да је то грађевинско земљиште намењено за изградњу:

- 1) објекта у функцији реализације пројеката економског развоја;
- 2) објекта који је намењен за социјално становање, у складу са законом којим се уређује социјално становање или објекат који није намењен тржишту већ за потребе државних органа или органа јединице локалне самоуправе и да је инвеститор тог објекта Република Србија, односно јединица локалне самоуправе;
- 3) када се ради о испуњавању уговорних обавеза насталих до ступања на снагу Закона о планирању и изградњи;
- 4) објекта који је у функцији обављања комуналне делатности, у складу са законом којим се уређују комуналне делатности.

Пројекти економског развоја из тачке 1) су пројекти који су од посебног значаја за реализацију привредног развоја Републике Србије и локалног економског развоја.

Ближе услове и начин за отуђење грађевинског земљишта за тачке од 1. до 4. прописује Влада у складу са прописима о контроли државне помоћи што је прописано чланом 99. Став 11. Закона о планирању и изградњи („ Сл.гласник РС“ бр. 72/09, 81/09, 24/11,121/12, 132/14 ,145/14 , 83/2018, 31/19 и 37/19-др.закон)

2.1.2. РАДНА ЗОНА БАРАНДА

Радна зона Баранда дефинисана је Планом детаљне регулације за потребе формирања нове радне зоне на катастарским парцелама бр.1092 и на деловима кат.парцела бр.1093/1,1086/1 и 1087/3 к.о. Баранда („Општински службени гласник општине Опово“ бр.8/2008) .

Предметно грађевинско земљиште налази се у ванграђевинском реону насеља Баранда , између Опова и Баранде уз регионални пут број А 131 (деоница Чента-Јабука).укупна површина простора обухваћеног планом је 15,4624 хектара.

На подручју обухваћеног планом планирана је изградња :

- објеката производног занатства
- објеката мале привреде
- објеката из области терецијалних делатности
- објеката чије су делатности комплементарне привреди , а у складу са потребама

технолошког процеса –радни објекти

-јавних објеката који су неопходни за обогаћивање инфраструктурних мрежа и то трафо станице, противградне станице, уређаја за пречишћавање отпадних вода-биодиск

3.Разрада ће се вршити на основу урбанистичког пројекта .

4.Степен заузетости грађ.парцеле износи 70%

5.Највећи дозвољени степен изграђености износи 2,1

6.Највећа дозвољена спратност пословних (радних)објекта је П+1 +Пк(приземље + спрат + поткровље)

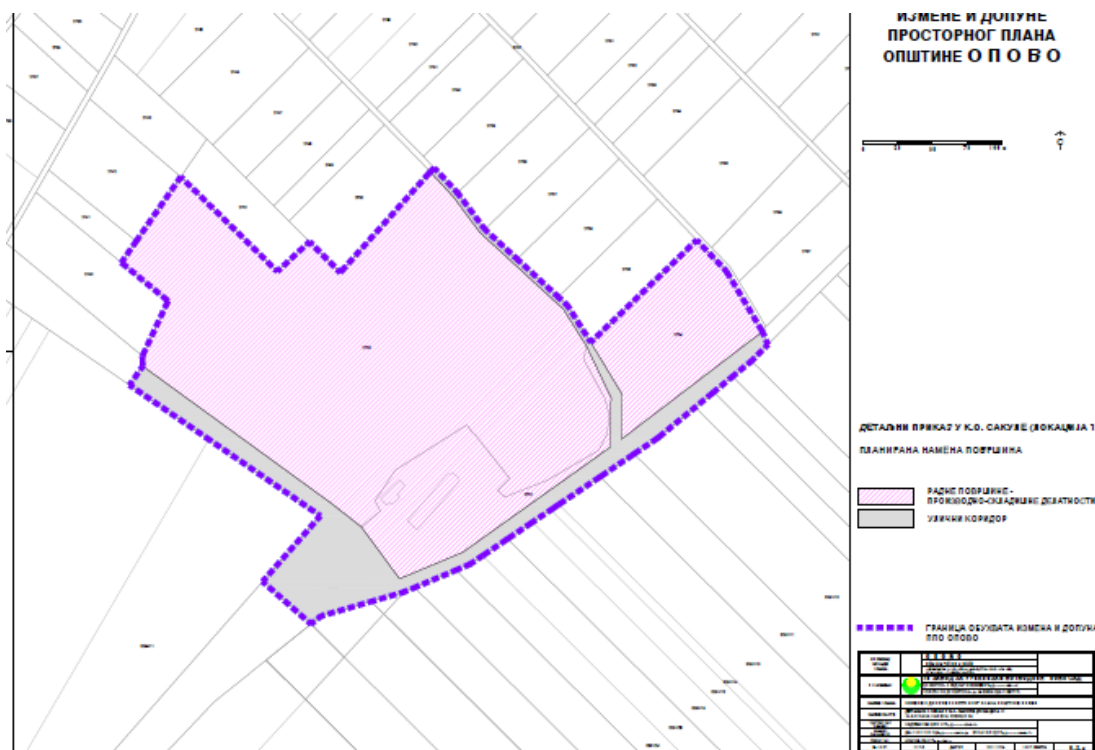
7.Највећа дозвољена висина објеката је 12,00м(мерено од коте терена до слемена крова)

8.Најмања дозвољена ширина грађевинске парцеле је 15м

9.Најмања дозвољена површина грађевинске парцеле је 600 м2.

Катастарске парцеле у овој зони нису чврсто дефинисане па се зато може према захтевима инвеститора извршити препарцелација која може подразумевати или уситњавање постојећих парцела или пак њихово укрупњавање а све у складу са захтевом инвеститора и делатношћу којом ће се бавити.

Слободне катастарске парцеле за отуђење у Радној зони Баранда су:

2.1.3 РАДНИ КОМПЛЕКС ЛОКАЛТЕТ 5. САКУЛЕ**РАДНИ КОМПЛЕКС САКУЛЕ****-ИЗВОД ИЗ ПЛАНА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОСТОРНОГ ПЛАНА ОПШТИНЕ ОПОВО****„Радни комплекс - локалитет 5 - Ко Сакуле:**

Површина обухваћена границом грађевинског земљишта изван границе грађевинског подручја насеља Сакуле, Радни комплекс - локалитет 5 износи 7,97 ha

-ИЗВОД ИЗ ПРОСТОРНОГ ПЛАНА ОПШТИНЕ ОПОВО**Правила грађења за радне комплексе ван грађевинског подручја насеља**

Општи услови који би важили за радне комплексе су:

- за изградњу нових радних комплекса обавезна је израда урбанистичког пројекта за изградњу, у складу са условима из Плана и услова надлежних организација и јавних предузећа у чијој је надлежности њихово издавање;

- величина парцеле намењене изградњи привредних капацитета мора бити довољна да прими све садржаје који су условљени конкретним технолошким процесом као и пратеће садржаје, уз обезбеђивање дозвољеног степена искоришћености земљишта и индекса изграђености;
- површина грађ. парцеле мин. 600,0m², ширина уличног фронта мин. 20,0m;
- индекс заузетости грађевинске парцеле макс. 70%, индекс изграђености макс. 2,1;
- за сваку грађ. парцелу обезбедити противпожарни прилаз мин. ширине 3,5m;
- дозвољена је изградња: пословних, производних и складишних објеката као и изградња у комбинацијама: пословно-производни објекат, пословно-складишни објекат, производно-складишни објекат, пословно-производно-складишни објекат;
- објекти се могу градити као слободностојећи или објекти у низу а све у зависности од техничко-технолошког процеса производње и задовољавања прописаних услова заштите;
- у оквиру грађевинске парцеле у радној зони дозвољена је изградња породичног стамбеног објекта, односно једне стамбене јединице у оквиру пословног објекта;
- уз главне објекте на грађевинској парцели у радној зони дозвољена је изградња помоћних објеката: гаража, оставе, типске трансформаторске станице, ограда, бунари, водонепропусне бетонске септичке јаме (као прелазно решење) и сл.
- спратност објеката се одређује у складу са технолошким процесом производње и мерама безбедности;
- у зависности од намене објеката произилази и њихова спратност; објекти су спратности: пословни: П, П+1, П+1+Пк; производни: П, П+1, евентуално и више ако то захтева технолошки процес производње; складишни: П, евентуално П+Пк; помоћних: П; изградња породичног стамбеног објекта дозвољена је максималне спратности П+1;
- обавезна је примена заштитних растојања објеката и предузимање мера заштите животне средине у складу са законском регулативом;
- објекти могу да се граде као слободностојећи и у низу (у оквиру парцеле);
- изградња објеката у низу (међусобна удаљеност објеката је 0,0m, тј. за ширину дилатације) може се дозволити ако то технолошки процес производње захтева и ако су задовољени услови противпожарне заштите;
- међусобни размак слободностојећих објеката је мин. половина висине вишег објекта с тим да међусобни размак не може бити мањи од 4,0m;
- на грађевинској парцели обезбедити паркирање теретних и путничких возила и бицикала, као и потребан манипулативни простор и складишта за сировине, репроматеријал и готове производе;

Слободне катастарске парцеле за отуђење

на локалитету 5 - Ко Сакуле: су:

1. Кат. парцела бр. 2753/1 к.о. Сакуле површине 4 ха 48 ари 32 м²

2. Кат. парцела бр. 2754 к.о. Сакуле површине 85 ари 01 м²

2.1.4 СТАМБЕНА ЗОНА МАЊЕ ГУСТИНЕ САКУЛЕ

Катастарска парцела предвиђена за отуђење је:

1. део катастарске парцеле 1339 ко Сакуле чија је намена промењена Изменама и допунама просторног плана општине Опово („ Општински службени гласник општине Опово „ бр.5/2018 **у стамбену зону мање густине** (комплекс дома за стара лица), која ће бити формирана пројектом парцелације у складу наведеним планским документом .

Парцеле које представљају предмет отуђења непосредном погодбом немогуће је унапред предвидети Програмом, и динамика спровођења поступка отуђења зависи од сваког појединачног случаја. Поступак и услови за отуђење грађевинског земљишта у јавној својини општине Опово непосредном погодбом ближе су дефинисани Законом и Одлуком општине Опово која регулише материју грађевинског земљишта .

Отуђење других парцела – грађевинског земљишта у јавној својини општине Опово које нису обухваћене овим Програмом , могуће је спровести и на основу иницијативе физичких и правних лица уколико су испуњени сви услови предвиђени законом и важећом планском документацијом , уколико је њихово отуђење од интереса за општину Опово и уколико не утиче на реализацију овог Програма.

Овај програм биће објављен у Општинском службеном гласнику општине Опово.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ОПОВО

Скупштина општине

Број:46-11/20

Дана: 19.03.2020.год.

Опово

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драган М. Угринов, дипл. екон.

мастер менаџмента у здравству

208

На основу члана 160. став 5. Закона о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС“ број 101/2015 и 95/2018 - др.закон), члана 40. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“, бр.2/19), Скупштина општине Опово на седници одржаној дана 19.03.2020.године, доноси:

**ПРОГРАМ
КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ОСТВАРЕНИХ
ОД НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И ГЕОТЕРМАЛНИХ РЕСУРСА ОПШТИНЕ ОПОВО ЗА
2020. ГОДИНУ**

Члан 1.

Овом Одлуком се доноси Програм коришћења средстава остварених од накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса општине Опово за 2020. годину (у даљем тексту : Програм).

Члан 2.

Програмом коришћења средстава остварених од накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса која су приход општине Опово на чијој територији се врши експлоатација, на основу члана 160. став 5. Закона о рударству и геолошким истраживањима („ Службени гласник РС“ број 101/2015),) предвиђено је финансирање активности везаних за унапређење локалне заједнице. Очекивани приход за 2019. годину који се остварује од посебне накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса на територији општине Опово износи око 60 000,00 динара и процењује се на основу износа од 60 865,00 динара што је приход остварен у 2019. години.

Члан 3.

Финансијска средства за период до 31.12.2020. године планирају се за:

1.Набавка садница за пошумљавање јавних површина.

Члан 4

Финансијска средства за реализацију овог Програма обезбеђују се из буџета општине Опово – Фонда, а на основу извора средстава из члана 2. став 2. овог Програма. Сви корисници средстава добијених по овом Програму дужни су да одељењу Општинске управе општине Опово надлежним за финансијске послове доставе извештаје о предузетим активностима, са посебно истакнутим утрошком средстава.

Члан 5.

Овај Програм ће бити објављен у „Општинском службеном гласнику општине Опово“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 501-15/20
Дана: 19.03.2020. год.
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган М.Угринов,дипл.екон.
мастер менаџмента у здравству

209

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС “бр. 129/07, 83/14 – др.закон, 101/16 и 47/18), члана 116. став 5, члана 117. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС “ број 88/17, 27/18 -др закон и 10/19 и 6/20) и члана 40. тачка 13. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ број 2/19), Скупштине општине Опово на седници одржаној дана 19.03. 2020.године, донела је

РЕШЕЊЕ**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "БАМБИ" ОПОВО****I**

Мења се Решење Скупштине општине Опово о именовању чланова Управног одбора Предшколске установе „Бамби“ Опово бр.02-78/16 од 29.06.2016године и 02-99/16 од 28.09.2016. године у тачки I решења и то:
у делу „ **представници запослених** “

ЈЕЛИЦА МАЂАРОВ из Сефкерина, Народног Фронта 59., разрешава се дужности члана Управног одбора Предшколске установе „Бамби“ Опово, пре истека мандата због престанака својства запосленог.
ЉИЉАНА ЛАЛОВИЋ из Опова, Бориса Кидрича 5., именује се за члана Управног одбора Предшколске установе „Бамби“ Опово из реда запослених.

Члану Управног одбора Новаков Станислави, именованој из реда запослених , због промене презимена, исправља се пређашње презиме Новаков у садашње Милованов.

II

Мандат новоименованог члана Управног одбора из тачке I овог Решења, траје до истека мандата члановима Управног одбора ПУ "Бамби" Опово именованих Решењима Скупштине општине Опово бр. 02-78/16 од 29.06.2016.године.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Општинском службеном гласнику општине Опово."

РЕПУБЛИКА СРБИЈА -АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ОПОВО

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 02-4/20

Дана: 19.03.2020.год.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драган М. Угринов дипл.екон.
мастер менаџмента у здравству

210

На основу члана 29. став 1. тачка 11. Закона о смањењу ризика од катастрофа ("Службени гласник РС" бр. 87/18), члана 40. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“, број 2/19), Скупштина општине Опово на седници одржаној дана 19.03.2020. године, донела је :

ЗАКЉУЧАК**О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА 2020.ГОДИНУ**

УСВАЈА СЕ Годишњи план рада Општинског штаба за ванредне ситуације општине Опово за 2020.годину.

Годишњи план рада Општинског штаба за ванредне ситуације за 2020. годину саставни је део овог закључка.

Закључак објавити у „Општинском службеном гласнику општине Опово.“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-15/20
Дана: 19.03.2020. године
О П О В О

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган М. Угринов, дипл.екон.
мастер менаџмента у здравству

211

На основу члана 40. тачка 55. Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр.2/19), Скупштина општине Опово на седници одржаној дана 19.03.2020.године, донела је

З А К Л Ј У Ч А К
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПОВО ЗА 2019. ГОДИНУ

I

Усваја се Извештај о раду Општинске управе Опово за 2019. годину.

Извештај из става 1 чини саставни део овог Закључка.

II

Закључак објавити у „Општинском службеном гласнику општине Опово.“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-15/20
Дана:19.03.2020.године
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драган М.Угринов, дипл.екон.
мастер менаџмента у здравству

.
. .
. .
. .
. .
. .
. .
. .
. .
. .
. .
. .
. .

212

На основу члана 40. став 1. тачка 55 Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ број2/19), Скупштина општине Опово, на седници одржаној дана 19.03.2020.године, донела је:

**ЗАКЉУЧАК
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА
2019.ГОДИНУ**

I

УСВАЈА СЕ Извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Опово за 2019.годину бр.820-15/19 од 17.12.2019. године.

Извештај из става 1 чини саставни део овог Закључка.

II

Закључак објавити у "Општинском службеном гласнику општине Опово".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-15/20
Дана:19.03.2020.године
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган М. Угринов, дипл.екон.
мастер менаџмента у здравству

213

На основу члана 40. став 1. тачка 55. Статута општине Опово ("Општински службени гласник општине Опово", број 2/19), Скупштина општине Опово, на седници одржаној дана 19.03.2020. године, донела је:

ЗАКЉУЧАК**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ОПШТИНСКЕ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ ОПОВО ЗА 2019. ГОДИНУ****I**

Усваја се Извештај о раду Општинске народне библиотеке Опово за 2019. годину, који је усвојен на седници Управног одбора Општинске народне библиотеке Опово дана 06.02.2020. године.

II

Овај Закључак објавити у „Општинском службеном гласнику општине Опово.“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АПВ
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-15/20
Датум: 19.03.2020. године
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган М. Угринов, дипл. екон.
мастер менаџмента у здравству

214

На основу члана 40. став 1. тачка 55.Статута општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“, број 2/2019), Скупштина општине Опово, на седници одржаној дана 19.03.2020.године, донела је:

ЗАКЉУЧАК**О УСВАЈАЊУ ПОЛУГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ПУ „БАМБИ“ ОПОВО И ИЗВЕШТАЈА ДИРЕКТОРА ПУ „БАМБИ“ ЗА РАДНУ 2019/2020. ГОДИНУ****I**

Усваја се полугодишњи Извештај о раду ПУ „Бамби“ Опово и Извештај о раду директора установе за радну 2019/2020.годину, који су усвојени на седници Управног одбора установе дана 20.02.2020.године.

II

Закључак објавити у „Општинском службеном гласнику општине Опово.“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОПОВО
Број:06-15/20
Датум:19.03.2020.године
ОПОВО

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Драган М.Угринов, дипл.екон.
мастер менаџмента у здравству

САДРЖАЈ

Пословник Скупштине општине Опово.....	3-45
Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Опово за 2020. год	46-47
- програмске информације по допунском буџету - ексел табела	
- посебан распоред прихода по допунском буџету - ексел табела	
Одлука о вршењу екстерне ревизије завршног рачуна буџета општине Опово;.....	48
Одлука о покретању поступка поверавања обављања комуналне делатности зоохигјене на територији општине Опово;.....	48-49
Одлука о обављању делатности зоохигјене на територији општине Опово;.....	49-57
Одлука о давању сагласности на предлог текста Уговора са ЈП „Урбанизам“ Панчево о регулисању међусобних односа за пружање услуга обављања делатности из области урбанизма и заштите животне средине ;	58-59
Решење о давању сагласности на ценовник ЈП „Урбанизам“ Панчево за израду просторних и урбанистичких планова и урбанистичко - техничких докумената;.....	59-60
Програм отуђења грађевинског земљишта у јавној својини општине Опово за 2020.годину;.....	60-67
Програм коришћења средстава остварених од накнада за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса општине Опово за 2020.годину;	68
Решење о измени Решења о именовању чланова Управног одбора ПУ „Бамби“ Опово;	69
Закључак о усвајању Плана рада Општинског штаба за ванредне ситуације за 2020.годину;	70
Закључак о усвајању Извештаја о раду Општинске управе Опово за 2019. годину;	71
Закључак о усвајању Извештаја о раду Општинског штаба за ванредне ситуације за 2019. годину;	72
Заључак о усвајању Извештаја о раду Општинске народне библиотеке за 2019. годину;	73
Закључак о усвајању полугодишњег Извештаја о раду ПУ „Бамби“ Опово и директора установе за радну 2019/2020 годину;	74

ИЗДАВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОПОВО, Бориса Кидрича 10
 ГЛ.И ОДГ УРЕДНИК: Радмила Максимовић
 ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Зоран Лазић
 ТЕЛ: 013 681 030
 Штампана: Општина Опово