



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

БРОЈ 18 ГОДИНА XI

ПАНЧЕВО, 19. НОВЕМБАР 2004. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 8.123,00 дин.

Цена овог примерка 464,20 дин.

177

На основу члана 57. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр. 9/2002 и 33/2004) и члана 52. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево” бр. 6/2002), Скупштина општине Панчево, на седници одржаној 19. новембра 2004. године, донела је

О Д Л У К У

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Општинске управе општине Панчево (у даљем тексту: Општинскт управа) и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других аката општине.

Члан 3.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрти одлука и других аката које доноси Скупштина општине и председник Општине;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине и председника Општине;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других органа из изворног делокруга Општине;

4) обавља послове управног надзора над извршавањем општих аката Скупштине општине;

5) извршава законне и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;

6) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина општине и председник Општине.

Поред послова из претходног става, Општинска управа обавља и одређене послове државне управе који се законом повере Општини из оквира права и дужности Републике и прописом Аутономне Покрајине из оквира права и дужности Аутономне Покрајине.

Члан 4.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложен критици, као и јавној контроли грађана на начин утврђен законом и Статутом општине.

Члан 5.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 6.

Општинска управа се образује као јединствена служба.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова као секретаријати и службе.

Основне организационе јединице обављају послове у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком.

Члан 7.

У Општинској управи образују се секретаријати и служба, и то:

- Секретаријат за финансије,
- Секретаријат за имовинско-правне послове,
- Секретаријат за привреду и приватно предузетништво,
- Секретаријат за јавне службе и социјална питања,
- Секретаријат за комуналне, стамбене, грађевинске послове и урбанизам,
- Секретаријат за заштиту животне средине,
- Секретаријат за инспекцијске послове,
- Секретаријат за општу управу, скупштинске послове и послове председника Општине, и
- Служба за заједничке послове.

Члан 8.

Секретаријат за финансије врши послове који се односе на припрему буџета (коридинише поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета, припрему нацрта буџета), извршење буџета (контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује коригован план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета), финансијско планирање (пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода и дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања), управљање готовинским средствима управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета и управљање ликвидношћу), контрола расхода, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза и одо-

бравање плаћања на терет буџетских средстава, буџетско рачуноводство и извештавање, послови припреме и израде предлога финансијског плана, расподела средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана, извршавање задатака који се односе на управљање имовином коју корисне локалне власти, а за коју је одговоран директни корисник воебње пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, као и друге послове финансијско-материјалне природе.

Члан 9.

Секретаријат за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на евиденцију, заштиту, очување, управљање и коришћење непокретности на којима Општина има право коришћења у складу са позитивним законским прописима.

Секретаријат спроводи управни поступак у вези са изузимањем из поседа грађевинског земљишта уз накнаду ради привођења намени, у вези са утврђивањем права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта ранијег сопственика, његовог законског наследника или лица на које је раније сопственик пренео право коришћења, у вези са престанком права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта због непривођења земљишта намени од стране физичких и правних лица, спроводи поступке експропријације, административног преноса, комасације национализације — денационализације повраћаја земљишта и задружне имовине, враћања утрина и пашњака селима, у складу са позитивним законским прописима.

Секретаријат за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на припрему нацрта одлука и других аката којима се ближе уређује питања која се односе на уређење и коришћење грађевинског земљишта у смислу давања у закуп, као и коришћење пословног простора, уређује поступак давања у закуп пословног, магацинског простора и гаража са правом коришћења Општине.

Секретаријат припрема предлоге појединачних аката којима се даје у закуп неизграђено грађевинског земљишта, пословне просторије, магацински простор и гараже као и предлоге аката који се односе на прибављање и отуђење непокретности, као пренос права коришћења на истима, који су у својини Републике Србије са правом коришће-

ња Општине. Врши стручне и административне послове у вези са продајом станова према одредбама Закона о становању.

Секретаријат извршава одлуке и друге акте Скупштине општине и председника општине донете у области имовинско-правне односе као и законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини.

Члан 10.

Секретаријат за привреду и приватно предузетништво врши послове у области занатства, туризма угоститељства привредним и другим областима од интереса за општину општинских робних резерви, цена комуналних и других услуга за које је надлежна општина и друге послове у области привреде.

Секретаријат врши и послове у области пољопривреде, задругарства, заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства приватног предузетништва трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма који су законом и другим прописима поверени општини.

Члан 11.

Секретаријат за јавне службе и социјална питања врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта и физичке културе здравствене заштите, социјалне заштите и информисања, за чије се остваривање средстава обезбеђују у буџету Општине, праћење остваривања основне и других делатности установа и предузећа у области јавних сружби, чији је оснивач Општина, односно установа чији је оснивач Република или Аутономна Покрајина и других институција и организација чији се рад зараде, програмски, материјални и други трошкови у целини или делимично финансирају из буџета Општине.

У оквиру послова јавних служби Секретаријат обавља послове који се односе на поступак припреме буџета општине у смислу планирања средстава за зараде капитално одржавање зграда и опреме, материјалне и друге трошкове, обрачун и трансфер средстава установама и другим буџетским корисницима, као и праћење и контролу наменског коришћења финансијских средстава буџетских корисника и остваривање надзора над законитошћу рада установа и предузећа у области јавних служби за које је надлежан Секретаријат.

У оквиру послова законом поверених Општини. Секретаријат врши послове који се односе на решавање управних ствари у првом степену, односно поступак утврђивања и остваривања права у области финансијске подршке породици са децом и борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата (основна и допунска заштита), законску расподелу финансијских средстава, обрачун контролу и исплату примања корисницима по основу признатих права и обављање свих других финансијско-књиговодствених послова у овим областима

У оквиру других права, повољнијих услова за њихово остваривање и већег обима права од права утврђених законом, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Општине. Секретаријат на основу општих и других аката органа Општине, врши послове који се односе на поступак утврђивања и остваривања пртва у области финансијске подршке породице са децом и социјалне заштите, као и послове јавних служби, који се у оквиру утврђеног интереса локалне самоуправе, односно органа Општине, односе на остваривање права грађана, организација невладиног сектора и других организација и институција у области јавних служби.

Секретаријат врши послове који се односе на збрињавање, регулисање статуса и остваривања права избеглих, прогнаних и привремено расељених лица, разврставање деце ометене у психичком и физичком развоју, послове просветне инспекције, као и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим и другим актима органа Општине.

Члан 12.

Секретаријат за комуналне, стамбене, грађевинске послове и урбанизам врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности израду нормативних аката из ове области, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности праћење остваривања комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете саобраћаја, изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката и др.), прати доношење програма или планова комуналних предузећа на територији Општине и њихову реализацију и предлаже одговарајуће мере.

Секретаријат обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за

расподелу општинских станова и друге послове из области стамбених односа. Секретаријат обавља стручне и друге послове у вези са одређивањем назива улица и тргова, прати остваривање Програма уређивања грађевинског земљишта.

Секретаријат обавља послове поверене Законом о планирању и изградњи као што су: издавање акта о урбанистичким условима, извода из урбанистичког плана, одобрења за грађење, организовање техничког прегледа објеката и издавање употребне дозволе, издавање потврде по пријави почетка извођења радова и сл.

У области урбанизма, овај секретаријат учествује у поступку израде просторног плана општине и урбанистичких планова према предлог одлуке о изради плана и Програм за израду плана у сарадњи са Комисијом за планове и врши послове који се односе на спровођење урбанистичких планова, а све у складу са Законом о планирању и изградњи. Секретаријат обавља стручне и административне послове за Комисију за планове.

Секретаријат обавља послове израде нормативних аката из области саобраћаја у складу са законским прописима који се односе на безбедност саобраћаја.

Члан 13.

Секретаријат за заштиту животне средине врши послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине, праћењем и контролом стања и услова животне средине на територији општине Панчево у свим областима заштите животне средине и вршењем управног надзора према надлежностима утврђеним законом и општинским одлукама.

Секретаријат за заштиту животне средине у циљу додатних мерења емисије, управља системом општине Панчево за мониторинг ваздуха (емисије) и доставља резултате републичком органу управе надлежном за послове заштите животне средине.

У области урбанизма Секретаријат врши послове који се односе на проверу исправности техничке документације у погледу претходних мера заштите животне средине.

У области урбанизма Секретаријат врши послове који се односе на проверу исправности техничке документације у погледу претходних мера заштите животне средине, учествују у поступку издавања одобрења за градњу, техничком прегледу и из-

давању употребних дозвола, за изградњу објеката из надлежности општине за које је обавезна израда анализе утицаја радова на животну средину.

Секретаријат зт заштиту животне средине издаје водопривредну сагласност за изградњу сеоских водовода и изградњу и затрпавање бушених и рени бунара и других бушотина у општини.

У области заштите од буке Секретаријат предузима мере за заштиту од буке, одређује зоне насеља, зоне одмора и рекреације и обезбеђује систематско мерење буке на територији Општине.

У области заштите природних добара Секретаријат иницира давање предлога Скупштини општине ради стављања под заштиту значајних природних добара, парка природе и споменика природе на територији Општине.

Секретаријат за заштиту животне средине, преко општинских инспектора за заштиту животне средине врши послове инспекцијског надзора над применом мера заштите животне средине из домена својих надлежности, у области заштите ваздуха од загађивања из објеката за које дозволу за градњу издаје општински орган управе, заштите од буке у занатским, комуналним и стамбеним објектима, заштите животиња, одвођења и пречишћавања отпадних вода заштите зелених површина, одржавања чистоће и друге послове у складу са законом и општинским одлукама.

Секретаријат за заштиту животне средине се стара о обезбеђењу материјалних и других услова за заштиту животне средине из оквира својих права и дужности и предлаже Скупштини општине годишњи програм заштите и унапређења животне средине на територији општине и стара се о његовом спровођењу.

Секретаријат за заштиту животне средине надлежан је за планирање спровођења активности предвиђених ЛЕАП-ом.

Секретаријат за заштиту животне средине информисе јавност о стању и квалитету животне средине на територији општине, као и о сазнању о појавама које су ван територије општине а могле би утицати на квалитет животне средине на територији општине.

Секретаријат за заштиту животне средине сарађује са другим надлежним органима и институцијама у области заштите животне средине у циљу побољшања квалитета животне средине на територији општине и врши друге послове у складу са законом и општинским одлукама.

Члан 14.

Секретаријат за инспекцијске послове врши послове који се односе на инспекцијски надзор у грађевинској, комуналној области и области саобраћаја.

У грађевинској области, грађевинска инспекција обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом као и надзор над применом општинских одлука донетих на основу закона и других прописа у грађевинској области.

У комуналној области комунална инспекција у вршењу надзора контролише да ли се комуналне делатности обављају на начин утврђен законом, односно прописом донетим на основу закона контролише стање комуналних објеката, инсталација јавне расвете водовода и канализације, саобраћаја путева и зелених површина, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима Општине и извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине и предузима друге мере утврђене законом и другим прописима.

У области саобраћаја инспектор за саобраћај и путеве обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом као и надзор над применом општинских одлука донетих на основу закона и других прописа у области саобраћаја.

Секретаријат врши послове спровођења поступак извршења за потребе Општинске управе.

Члан 15.

Секретаријат за општу управу, скупштинске послове и послове председника Општине врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, примену закона и других прописа о општем управном поступку у Општинској управи, избор одборника за Скупштину општине, вођење регистра становника и општег бирачког списка, послове пријемне канцеларије — писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, регистрацију уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и за обављање послова кућног помоћног особља, надзор над радом месних канцеларија, стручну помоћ за месне канце-

ларије у вези са матичним књигама, књигама држављана, личним именом и условима за закључење брака са страним држављанима и другим питањима у вези са функционисањем система локалне самоуправе, извршавање управних аката установа и других правних лица који нису законом овлашћени да их сами извршавају и решење у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари, као и употребу имена, грба и другог обележја Општине.

У саставу овог секретаријата, одређене послове из његове надлежности и послове из надлежности других секретаријата, односно службе који им се повере, обављају месне заједнице за подручје насељеног места Панчево и месне заједнице и месне канцеларије за подручја насељених места Банатски Брестовац, Банатско Ново Село, Глогоњ, Долово, Иваново, Јабука, Качарево, Омољница и Старчево.

У месним заједницама и месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључују начелник Општинске управе, односно лице које он овласти и други органи, организације и установе, уз сагласност председника Општине.

Упутство и надзор над извршавањем послова у месним заједницама и месним канцеларијама врши секретаријат чије послове обавља, односно секретаријат који је поверно послове, односно орган, организација и установа, за које по уговору обавља послове.

За потребе Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и њихових радних тела, Секретаријат врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним телима, прибављање одговора и обавештења које одборници траже представке и предлоге грађана пружање правне помоћи грађанима, избор, именовање, постављење, вођење евиденције о додељеним наградама и признањима, протоколарне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и Општинске управе, вршење стручних и других послова за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће.

Секретаријат врши послове који се односе на представљање општине Панчево у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству, као и на сарадњу са градовима и општинама, округом и надлежним републичким органима.

Стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа за чије обављање се обезбеђују средства у буџету Општине обавља Секретаријат.

Члан 16.

Служба за заједничке послове врши стручне послове из области информатике и аутоматске обраде података, послове који се односе на вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима, коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење и одржавање зграде и службених просторија и обезбеђења других услова рада за Општинску управу и друге органе, обезбеђење рационалног коришћења пословног простора, пре воз моторним возилима и друге сервисне услуге, оперативне послове за Општински центар за обавештавање и послове одбране послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословне зграде, послове умножавања материјала, стручне послове из области јавних набавки и друге послове Општинске управе.

Служба може на основу уговора обављати послове из свог делокруга за потребе других органа и организација, уз накнаду.

Уговор из претходног става закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти.

Члан 17.

У општини Панчево образују се матична подручја за насељена места:

- 1) Панчево
- 2) Банатски Брестовац
- 3) Банатско Ново Село
- 4) Глогоњ
- 5) Долово
- 6) Иваново
- 7) Јабуча
- 8) Качарево
- 9) Омољница
- 10) Старчево

Члан 18.

За извршавање поверених послова из надлежности општине као организациони облик Општинске управе на територији сеоских месних заједница образују се месне канцеларије, и то Банатски Брестовац, Банатско Ново Село, Глогоњ, Долово, Иваново, Јабуча, Качарево, Омољница и Старчево.

Члан 19.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница, вршење пописа имовине и др.), оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије, вршење административно-техничких и других послова збова грађана, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима (о деци дораслој за основну школу, о обвезницама месног самодоприноса и слично), пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос и пружање стручне помоћи месним заједницама.

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

Члан 20.

У Општинској управи може се поставити главни архитекта.

Главни архитекта врши следеће послове:

1. покреће иницијативе за израду урбанистичких планских аката, као и за њихове измене и допуне;

2. даје упутство при изради архитектонских пројеката у циљу заштите архитектонских вредности и очувања амбијенталних вредности појединих градских делова и објеката;

3. сарађује са установама заштите непокретних културних добара и заштите природних добара посебних вредности;

4. даје мишљење на архитектонске пројекте од великог значаја за Општину, као и друге послове по налогу председника Општине.

Члан 21.

Главног архитекту поставља и разрешава председник Општине.

Лице из претходног става се поставља на време од 4 (четири) године и по истеку тог времена може бити поново постављен.

Стручне и организационе послове за рад главног архитекте обавља Секретаријат за комуналне, стамбене грађевинске послове и урбанизам.

Члан 22.

У Општинској управи могу се, у складу са законом, поставити и други главни стручњаци за поједине области.

Лица из претходног става поставља и разрешава председник Општине на време од 4 (четири) године и по истеку тог времена могу бити поново постављена.

Стручне и организационе послове за њихов рад обављају основне организационе јединице Општинске управе, зависно од области у којима се ангажују стручњаци из става 1. овог члана.

III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 23.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга секретаријата и службе, пуне запослености и одговорности радника у њима могу се, у оквиру основних организационих јединица Општинске управе, образовати и унутрашње организационе јединице (одељења, одсеци и др.).

Члан 24.

Начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Општинској управи утврђује председник Општине.

Члан 25.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи уређује се актом који доноси начелник Општинске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице.

На акта из претходног става сагласност даје председник Општине.

IV. РУКОВОБЕЊЕ

Члан 26.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Начелник Општинске управе има заменика.

Начелника и заменика начелника Општинске управе поставља Скупштина општине на предлог председника Општине.

Начелник и заменик начелника Општинске управе за свој рад и рад Општинске управе одговарају Скупштини општине и председнику Општине.

За начелника и заменика начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

Члан 27.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и доноси општа и поједначна акта која се односе на рад Општинске управе и остваривање права обавеза и одговорности запослених у Општинској управи, и то правилнике, упутства, наредбе и решења.

Члан 28.

Радам основних организационих јединица руководи секретар, а радом унутрашњих организационих јединица шеф.

Секретари основних организационих јединица имају помоћнике.

Члан 29.

Секретари основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице о испуњавању радних дужности запослених, одлучују, доносе и потписују акта.

Секретари су у извршавању послова из претходног става дужни да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе.

Секретари су одговорни начелнику Општинске управе за свој рад и за законито и благовремено извршавање послова из надлежности основне организационе јединице којом руководе.

Члан 30.

Секретаре и помоћнике секретара основних организационих јединица поставља и разрешава начелник Општинске управе, на време од 4 (четири) године и по истеку тог времена могу бити поново постављени.

Члан 31.

Шефове унутрашњих организационих јединица поставља и разрешава начелник Општинске управе на време од 4 (четири) године и по истеку тог времена могу бити поново постављени.

Члан 32.

Постављена лица могу бити разрешена, пре истека времена на које су постављени, на лични захтев на иницијативу начелника Општинске управе или на предлог председника Општине.

Члан 33.

Постављена лица, која по истеку мандата не буду поново постављена или која у току трајања мандата буду разрешена имају права утврђена Законом о радним односима у државним органима и другим законима.

Члан 34.

Постављена лица остварују права и обавезе из радног односа, као и запослени у Општинској управи на основу Закона о радним односима у државним органима, других закона и аката донетих на основу закона.

Члан 35.

Начелник Општинске управе, његов заменик, секретари основних организационих јединица и њихови помоћници не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

V. ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. Однос према председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу

Члан 36.

Однос Општинске управе према председнику Општине и Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

Општинска управа је обавезна да председника Општине и Скупштину општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и по-

датке из свог делокруга који су неопходни за рад председника Општине и Скупштине општине.

Члан 37.

Однос Општински управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине општине, Општинско веће може да их укине или поништи са налогом да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Општинска управа не поступа по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности радника који је непосредно радио на доношењу акта или одговарајућих руководећих радника.

Члан 38.

У вршењу права над радом Општинске управе, Скупштина општине и председник Општине могу да предузму одговарајуће организационе, кадровске и друге мере утврђене законом, ради обезбеђења ефикасног извршења задатака и послова Општинске управе.

Општинска управа је дужна да на захтев Скупштине општине, председника Општине или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђују ефикасно извршавање задатака и послова из њеног делокруга.

2. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 39.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

Члан 40.

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

Члан 41.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима на основу закона и прописа Општине.

3. Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе

Члан 42.

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима, и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 43.

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

Члан 44.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

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

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Општинске управе, у складу са законом.

VII. ПРАВНИ АКТИ

Члан 45.

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

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

Члан 46.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе као и других организација, када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са одлукама и другим прописима.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе као и других организација када врше поверене послове Општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручан рад за послених у општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

Члан 47.

Решења, правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе, осим ако одлуком и другим прописима није другачије одређено.

VIII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 48.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других организација када, на основу одлуке Скупштине, одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе.

IX. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 49.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из оквира пртва и дуж-

ности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности Општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

X. ИЗУЗЕБЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 50.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

О изузећу начелника Општинске управе решава председник Општине.

XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 51.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Општинску управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

1. Пријем у радни однос

Члан 52.

XII. РАДНИ ОДНОС

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености, утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У радни однос у Општинској управи лице се прима на основу:

1. акта о постављењу,

2. коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата,

3. споразума о преузимању запосленог из другог органа у складу са законом.

Члан 53.

Пријем у радни однос у Општинску управу обавља се у складу са Законом о радним односима у државним органима и другим законима.

Члан 54.

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

Члан 55.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време, а ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

2. Распоређивање запослених лица

Члан 56.

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу, преузети по споразуму у други орган по потреби, а без сагласности радника, упутићи у други орган, или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са законом и другим прописима.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник Општинске управе на предлог руководиоца основних организационих јединица.

3. Звања и плате запослених

Члан 57.

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним актом начелника Општинске управе у складу са Законом о радним односима у државним органима.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Општинској управи.

Члан 58.

Утврђивање плата и других примања запослених лица у Општинској управи врши се у складу са законом.

Скупштина општине својим актом регулише начин утврђивања плата и других примања председника и заменика председника, Општине лица која бира, именује и поставља Скупштина општине и лица која поставља председник Општине.

Председник Општине својим актима регулише начин утврђивања плата и других примања запослених и постављених лица у Општинској управи и лица која поставља Општинско веће.

Члан 59.

У складу са актима из чл. 57. и 58. ове одлуке и актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе, начелник Општинске управе, на предлог секретара основне организационе јединице, одлучује о звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата.

О коефицијентима постављених лица одлучује начелник Општинске управе.

Члан 60.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство у складу са законом и другим прописима.

4. Одговорност запослених лица

Члан 61.

Запослена и постављена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом и актима донетим на основу закона.

5. Престанак радног односа

Члан 62.

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђеним Законом о радним односима у државним органима другим законима и актима донетим на основу закона.

XIII. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 63.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине и буџету Републике, односно Аутономне Покрајине за обављање законом Републике, односно прописом Аутономне Покрајине поверених послова и посебно се евидентирају у буџету општине.

Члан 64.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- средства за исплату плата запослених, изабраних именованих и постављених лица;
- средства за материјалне трошкове;
- средства за набавку и одржавање опреме.

Члан 65.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

Предрачун средстава из претходног члана утврђује начелник Општинске управе по овлашћењу председника Општине.

Члан 66.

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

Приходи остварени обављањем послова из претходног става, уносе се у буџет општине.

Члан 67.

Средства за исплату плата запослених, изабраних, именованих и постављених лица обезбеђују се за:

- плате и накнаде запослених,
- плате и накнаде изабраних, именованих и постављених лица,
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба.

Члан 68.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанских услуга,
- набавку стручних публикација, литературе и штампања материјала,
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
- модернизацију рада и остале потребе

— осигурање и одржавање средстава опреме, и

— путне и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе.

Члан 69.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њене потребе, а чији је век трајања дужи од једне године ако прописима није другачије одређено.

Средства опреме чине и новчана средства намењена за набавку опреме.

Члан 70.

За законито коришћење средстава за плате запослених, изабраних именованих и постављених лица, материјалне трошкове и набавку и одржавање опреме одговоран је начелник Општинске управе.

Налог и друге акте за исплату и коришћење средстава из претходног става потписују лица која овласти председник Општине.

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

Даном ступања на снагу ове одлуке досадашња одељења односно служба настављају да раде као секретаријати и служба са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 72.

Даном ступања на снагу ове одлуке, досадашњи руководиоци основних организационих јединица настављају са радом до постављења нових и то као вршиоци дужности секретара секретаријата, односно Службе

Помоћници начелника и шефови унутрашњих организационих јединица настављају са обављањем истих послова до истека мандата, односно распоређивања у складу са новим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 73.

Руководели радници и други радници у Општинској управи које је поставио Извршни одбор настављају са обављањем истих послова до распоређивања у складу са новим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 74.

Председник Општине ће донети акт о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Општинској управи у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 75.

Начелник Општинске управе донеће нови акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у року од 30 дана од дана доношења акта из претходног члана ове одлуке.

Члан 76.

Распоређивање радника на радна места извршиће се у року од 15 дана од дана доношења акта из претходног члана ове одлуке.

Члан 77.

Радници Општинске управе који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 78.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи („Службени лист општине Панчево, Ковин и Опога” бр. 15/92, 3/93, 14/93, 20/93 и „Службени лист општине Панчево” бр. 10/97, 9/98, 9/03 и 15/03).

Члан 79.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Панчево”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

БРОЈ: I-01-06-74/2004

Панчево, 19. новембар 2004. године

Председник
Милан Бабић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр. 9/2002 и 33/2004) и на основу члана 25. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево” бр. 6/2002), Скупштина оп-

штинe Панчево на седници одржаној 19. новембра 2004. године донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Панчево (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника Скупштине.

Члан 2.

Рад Скупштине и њених радних тела је јаван.

У случајевима предвиђеним законом и овим пословником, јавност се искључује.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва, конститутивна седница

Члан 3.

Прву конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 20 дана од дана избора одборника.

Првој, конститутивној седници Скупштине председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), коме у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 4.

Прва, конститутивна седница Скупштине има следећи дневни ред:

1. Избор Верификационе комисије
2. Извештај Верификационе комисије
3. Верификација мандата одборника
4. Давање свечане изјаве одборника
5. Доношење Привременог пословника Скупштине
6. Избор председника Скупштине
7. Избор заменика председника Скупштине
8. Постављање секретара Скупштине
9. Доношење Одлуке о Општинском већу

10. Доношење одлуке о броју и саставу чланова Општинског већа

Поред ових, на дневни ред прве, конститутивне седнице могу се ставити и друга питања.

2. Верификација мандата

Члан 5.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини даном верификације мандата.

Верификацију мандата изабраних одборника врши Скупштина на основу извештаја Верификационе комисије.

Одборници на првој, конститутивној седници Скупштине, бирају Верификациону комисију која завршава са радом кад Скупштина изврши верификацију мандата одборника.

Члан 6.

Верификациону комисију сачињавају три одборника.

Састав Верификационе комисије предлаже председавајући на седници Скупштине водећи рачуна о начелу сразмерне заступљености одборника изабраних на предлог појединих политичких странака и других политичких организација и групе грађана.

Верификационој комисији председава најстарији члан Комисије.

Верификациона комисија је изабрана ако је за њу гласала већина присутних одборника.

Члан 7.

Верификациона комисија, на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике и уверења о избору за сваког одборника, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и да ли је уверење издато од овлашћеног органа, и о томе подноси Скупштини извештај у писаној форми.

Члан 8.

Рад седнице Скупштине се наставља подшошењем извештаја Верификационе комисије.

О Извештају Верификационе комисије отвара се претрес.

По завршетку претреса одлучује се о извештају у целини, ако нема оспоравања

мандата појединих одборника од стране Верификационе комисије.

Ако Верификациона комисија у свом извештају, односно одборник на седници предложи да се верификација мандата поједином одборнику одложи или да му се мандат не верификује о сваком таквом предлогу гласа се посебно.

Члан 9.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог одборника и закључити да Општинска изборна комисија изврши проверу ваљаности издатог уверења о избору одборника и о томе обавести Скупштину, најкасније у року од 30 дана.

О верификацији мандата из претходног става Скупштина ће одлучивати после подноског извештаја Општинске изборне комисије.

Одборник чија је верификација мандата одложена има право да присуствује седницама Скупштине и да учествује у њеном раду без права одлучивања, најдуже 30 дана. После тог рока његов мандат се верификује или се расписују поновни избори за избор новог одборника.

Члан 10.

Скупштина може да ради и одлучује када је верификован мандат више од половине одборника.

Члан 11.

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, верификација мандата одборника који је био следећи кандидат на изборној листи за кога странка није добила мандат врши се на исти начин као и верификација мандата одборника на првој, конститутивној седници, с тим што послове Верификационе комисије врши Комисија за мандатна питања Скупштине.

Члан 12.

После верификације мандата одборници којима је мандат верификован дају свечану изјаву потписивањем текста свечане изјаве која гласи:

„Изјављујем да ћу права и дужности одборника Скупштине општине Панчево извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Панчево, а у интересу грађана општине Панчево.

Одборници који нису присуствовали првој, конститутивној седници Скупштине, одборници чији је мандат оспорен па касније потврђен, и одборници изабрани на поновним изборима дају изјаву појединачно на првој наредној седници Скупштине која се одржава после потврде њиховог мандата.

III. ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ И ПОСТАВЉАЊЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 13.

Скупштина на првој, конститутивној седници бира председника из састава одборника, на четири године, тајним гласањем.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седницу Скупштине и њиме председава, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које је донела Скупштина и врши и друге послове предвиђене Статутом и Пословником Скупштине.

Члан 14.

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање 1/3 од укупног броја одборника у Скупштини.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност и потписе одборника.

Члан 15.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаној форми.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

Одборник може на седници изнети мишљење о предложеном кандидату.

По закључењу претреса, председавајући Скупштине утврђује Листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена кандидата.

Члан 16.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи Гласачки одбор кога чине председавајући Скупштине и по један одборник, представник из сваке од група одборника која је предложила кандидата.

Члан 17.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем.

Тајно гласање се врши гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје. Сваки гласачки листић оверен је печатом Скупштине.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Гласати се може за једног кандидата и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњен листић, листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Утврђивању резултата гласања присуствује и представник предлагача сваког кандидата о коме се гласало.

Члан 18.

На месту одређеном за гласање обезбеђује се тајност гласања.

Члан 19.

Гласачки одбор закључује поступак гласања након што је утврђено да је свим присутним одборницима омогућено да гласају.

Након тога се јавно, на седници, спроводи поступак утврђивања резултата гласања следећим редом:

1. утврђује се број израђених гласачких листића.

2. утврђује се број одборника који присуствују седници.

3. утврђује се број одборника који су примили гласачки листић.

4. утврђује се број неупотребљених гласачких листића који ће се запечатити у коверат.

5. отвара се гласачка кутија и преброявањем утврђује број гласачких листића у кутији и, ако он буде већи од броја одборника који су листиће примили, поступак се

обуставља. употребљени материјал се одваја за уништење и спроводи се поновно гласање.

6. одборник утврђује важност односно неважност гласачких листића сходном применом прописа који важи за избор одборника.

7. неважећи гласачки листићи одвојиће се и запечатити у посебан коверат.

8. са важећим гласачких листића се читају имена кандидата који су добили гласове за сваког од кандидата се евидентирају на посебном обрасцу.

9. након обраде свих гласачких листића утврђује се број гласова који је добио сваки од кандидата.

Члан 20.

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

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину поновиће се избори и то између кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора.

Члан 21.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку или буде разрешен.

Председник Скупштине подноси оставку у писаној форми, и о истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

Председнику Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине ако је оставку поднео између две седнице.

До избора новог председника, Скупштином председава заменик председника Скупштине.

Члан 22.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека мандата.

Предлог за разрешење председника Скупштине пре истека мандата може поднети најмање 1/3 од укупног броја одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење председника Скупштине се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 23.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случајевима његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Члан 24.

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

Члан 25.

Председник и заменик председника Скупштине ступају на дужност по објављивању резултата избора.

Председник Скупштине након проглашења резултата избора преузима руковођење седницом, а уколико он није присутан руковођење седницом преузима изабрани заменик председника.

3. Секретар Скупштине

Члан 26.

Скупштина има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и организовањем седнице Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретара Скупштине поставља Скупштина на четири године на предлог председника Скупштине и може бити поново постављен.

Секретар Скупштине је постављен ако је за предлог гласала већина од укупног броја одборника.

Члан 27.

Секретар Скупштине помаже председнику Скупштине у припреми и руковођењу седницама Скупштине у примени Пословника Скупштине, у спровођењу закључака Скупштине и стара се о обављању стручних и других послова за потребе Скупштине.

Члан 28.

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факу-

лтетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Члан 29.

Секретар Скупштине може поднети оставку у писаној форми и пре истека времена на које је постављен, и о истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

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

Предлог за разрешење секретара може поднети председник Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Члан 30.

Секретар Скупштине може имати заменика који га замењује у случајевима његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине поставља се и разрешава под истим условима и на исти начин и по истом поступку као и секретар Скупштине.

Члан 31.

Председник, заменик председника Скупштине и секретар и заменик секретара Скупштине могу бити на сталном раду у Скупштини, о чему одлучује Скупштина приликом избора или по потреби у току трајања мандата.

3. Одборничке групе

Члан 32.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају једној или више политичких странака, односно других политичких организација.

Одборничка група има најмање 5 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначује председник одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе, председник групе уз писану сагласност одборника који мења припадност групи, оба-

вештава председника Скупштине, који о томе информисае Скупштину.

Одборничку групу представља председник.

IV. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1. Председник Општине

Члан 33.

Извршну функцију у Општини врши председник Општине.

Председник Општине бира се на време од четири године непосредним и тајним гласањем.

Председник Општине не може бити одборник Скупштине.

Члан 34.

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља дужности.

Председник Општине именује и разрешава заменика уз сагласност Скупштине.

Председник Општине председава Општинским већем.

2. Општинско веће

Члан 35.

Општинско веће је орган који усклађује остваривање функција председника Општине и Скупштине и врши контролну и надзорну функцију над радом Општинске управе.

Општинско веће је орган који обавља послове Општине у складу са Законом и Статутом Општине.

Члан 36.

Пре избора Општинског већа Скупштина доноси Одлуку о Општинском већу, којом се регулише организација и начин рада Општинског већа, као и Одлуку о броју чланова Општинског већа, у складу са Статутом општине.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Општинско веће бира Скупштина из реда одборника и грађана, на предлог председника Општине јавним гласањем осим ако Скупштина не одлучи да си избор врши тајним гласањем.

Скупштина гласа за сваког члана Општинског већа појединачно.

За члана Општинског већа изабран је кандидат за кога је гласала већина од укупног броја одборника.

Уколико предлог председника општине за избор истог члана Општинскоу већа буде два пута одбијен, Скупштина општине може донети одлуку о избору члана Општинског већа без предлога председника општине.

Чланови Општинског већа бирају се на период на који је изабрана Скупштина.

Члан 37.

Уколико Скупштина одлучи да се избор чланова Општинског већа врши тајним гласањем, гласање спроводи Гласачки одбор од 3 члана по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

Члан 38.

Тајно гласање за чланове Општинског већа врши се на гласачким листићима који су исте боје, величине и облика и оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу се наводе кандидати по азбучном реду презимена, и одборници гласају појединачно за сваког кандидата, заокруживањем редног броја, испред име на кандидата и гласачки листић спуштају у гласачку кутију по прозивци.

Члан 39.

За члана општинског већа изабран је сваки од кандидата који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Члан 40.

Члан Општинског већа може поднети оставку или бити разрешен ове дужности и пре истека времена на које је биран.

Оставка се подноси у писаној форми и о истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

Предлог за разрешење члана Општинског већа може поднети председник Општине и најмање 1/3 одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за њихов избор.

V. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 41.

Стална радна тела Скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије,

2. Савет за привреду,
3. Савет за пољопривреду,
4. Савет за развој села
5. Савет за образовање,
6. Савет за здравство, социјалну заштиту и друштвену бригу о деци,
7. Савет за спорт и физичку културу,
8. Савет за културу,
9. Савет за информисање,
10. Савет за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине,
11. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе.
12. Комисија за мандатна питања,
13. Комисија за представке и жалбе и
14. Нормативно-правна комисија.

Члан 42.

Савет за буџет и финансије разматра предлоге одлука и других општинских аката који се односе на финансирање послова општине, таксе, накнаде и друге дажбине, буџет и завршни рачун, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија општине.

Савет за буџет и финансије има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина на 4 године, из реда одборника и стручњака за питања буџета и финансија.

Члан 43.

Савет за привреду разматра предлоге одлука и других општинских аката и друга питања из свих области привреде, осим области за које су образована друга радна тела.

Савет за привреду има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина на 4 године, из реда одборника, привредника и стручњака, нарочито из области индустрије и грађевинарства.

Члан 44.

Савет за пољопривреду прати и разматра питања из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и снабдевања општине пољопривредно-прехрамбеним производима.

Савет за пољопривреду има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области пољопривреде.

Члан 45.

Савет за развој села разматра предлоге одлука и других општинских аката и друга питања из области живота и развоја села.

Савет за развој села има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина на 4 године, из реда одборника и стручњака представника села.

Члан 46.

Савет за образовање разматра предлоге одлука и других општинских аката и друга питања из области образовања.

Савет за образовање има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина на 4 године, из реда одборника и стручњака из области образовања.

Члан 47.

Савет за здравство, социјалну заштиту и друштвену бригу о деци разматра предлоге одлука и других општинских аката, као и сва друга питања из области здравства, социјалне заштите и друштвене бриге о деци.

Савет за здравство, социјалну заштиту и друштвену бригу о деци има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области здравства, социјалне заштите и друштвене бриге о деци.

Члан 48.

Савет за спорт и физичку културу разматра предлоге одлука и других општинских аката и друга питања из области спорта и физичке културе.

Савет за спорт и физичку културу има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области спорта и физичке културе.

Члан 49.

Савет за културу разматра предлоге одлука и других општинских аката и иницијативе и предлоге за реализацију програма из области културе, као и друга питања из ове области.

ласти и области заштите културних добара.

Савет за културу има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области културе.

Члан 50.

Савет за информисање прати и разматра остваривање јавности рада општине, њених органа и радних тела и начин обавештавања јавности о њиховом раду.

Савет за информисање има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области информисања.

Члан 51.

Савет за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на уређење, обављање и развој комуналних делатности, уређивање и коришћење земљишта, разматра предлоге одлука и других општих аката из области урбанизма на територији општине као и питања везана за заштиту и унапређење животне средине.

Савет за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области урбанизма, комуналне делатности и заштите животне средине.

Члан 52.

Комисија за кадровска административна питања и радне односе припрема предлоге за именовања и разрешења односно за давање сагласности на одлуке о именовању, односно разрешењу за које посебним актом није предвиђен други предлагач, за избор, именовања и разрешења, као и делегирања чланова органа и представника Скупштине у органе одређене актима Скупштине и законом, 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 тог лица.

Комисија расписује и спроводи јавни конкурс у случајевима именовања на осно-

ву конкурса, уколико оснивачким актом није другачије одређено.

Комисија доноси решења о платама, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима општине.

Комисија има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника.

Члан 53.

Комисија за мандатна питања припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника; доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и изабраних и именованих лица у Скупштини; припрема предлоге за избор и именовање чланова органа и представника Скупштине у одређеним органима у складу са законом и прописима општине када није предвиђен други предлагач.

Комисија разматра уверења о избору одборника и извештај Општинске изборне комисије о резултатима поновних избора и подноси Скупштини извештај са предлогом за верификације мандата и разлоге престанка мандата појединих одборника, о чему подноси извештај Скупштини.

У поступку верификације мандата одборника Комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационе комисије.

Комисија има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области права.

Члан 54.

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоце.

О својим запажањима поводом представки и жалбе Комисија подноси извештај Скупштини најмање једном годишње.

Комисија има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника.

Члан 55.

Нормативно-правна комисија разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са уставом и 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 пре чишћене текстове ових аката и обавља и друге послове које јој повери Скупштина.

Комисија има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина на 4 године, из реда одборника и стручњака из области права.

1. Образовање и састав радних тела

Члан 56.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником, образују се стална радна тела.

Чланови сталних тела бирају се за мандатни период за које је изабрана Скупштина

Члан 57.

Састав радних тела предлаже председник Скупштине, уз консултацију одборничких група.

О предлогу из претходног става одлучује Скупштина јавним гласањем.

Радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља.

Члан 58.

Стална радна тела су савети и комисије. Скупштина може основати и друга стална радна тела.

Чланови савета и комисија бирају се из реда одборника, стручњака из одговарајућих области и грађана, на период од четири године, односно до истека мандата одборницима Скупштине, а могу бити разрешени и пре истека мандата.

Председник радног тела може бити само из састава одборника.

Члан 59.

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

Предлог за разрешење члана радног тела може поднети председник Скупштине уз консултацију одборничких група и најмање 10 одборника.

Радно тело може поднети Иницијативу председнику Скупштине за разрешење, односно избор председника, заменика пред-

седника и чланова радног тела.

Члан радног тела разрешен је кад за то гласа већина присутних одборника.

Члан 60.

Скупштина, по потреби, образује повремена радна тела ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из надлежности Скупштине.

Чланове повремених радних тела и других радних тела Скупштине која нису предвиђена Пословником бира и разрешава Скупштина на предлог Комисије за кадровска, административна, питања и радне односе ако посебном одлуком није другачије одређено.

2. Седнице радних тела

Члан 61.

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине.

На тој седници врши се конституисање радног тела.

Члан 62.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи, на иницијативу најмање два члана радног тела или секретара Скупштине а дужан је сазвати седницу на захтев председника Скупштине.

Ако и у том случају председник радног тела не сазове седницу, седницу сазива председник Скупштине.

Члан 63.

Радно тело ради у седници којој присуствује већина чланова радног тела, а одлучује већином гласова присутних чланова радног тела.

Седница радног тела сазива се најкасније 3 дана пре одржавања седнице, а може се сазвати и у краћем року ако за то постоје разлози.

Члан 64.

Седници радног тела обавезно присуствује представник предлагача акта који се на седници разматра.

Седници радног тела може присуствовати и учествовати у раду, без права одлучивања, и одборник који није члан радног тела.

У раду радног тела могу учествовати и чланови Општинског већа, зависно од питања које је на дневном реду.

У раду радног тела могу, по позиву, учествовати и друга лица.

Секретар Скупштине може учествовати у раду радних тела без права одлучивања.

Члан 65.

Седници радних тела припремт председник радног тела уз помоћ секретара Скупштине или лица које он одреди.

Секретар Скупштине стара се да радно тело добије од одговарајућих предлагача сву потребну документацију и стручну помоћ.

Предлагачи су дужни да доставе радним телима образложење по сваком предмету који им је упућен на проучавање.

Предлагачи су дужни да на захтев радног тела или на захтев секретара Скупштине хитно одговоре на сва тражења у вези са предметом који радно тело проучава.

Радно тело може захтевати од предлагача да допуни свој предлог и да пружи потребна објашњења и вратити предлагачу цео предмет и одредити му рок за поступање по примедбама радног тела.

Ако предлагач не усвоји примедбе, радно тело ће изнети предлог на седници Скупштине са својим мишљењем и предлозима.

Члан 66.

О времену и месту одржавања седнице са назначењем дневног реда обавестиће се председник и секретар Скупштине, председник општине и Општинско веће, а члановима радних тела доставиће се писмени позив заједно са потребним материјалом.

Кад радно тело проучава нацрте или предлоге одлука које садрже опште прописе члановима радних тела доставиће се, уз позив за седницу, потпун текст нацрта или предлога одлука, као и најважније примедбе које су примљене у вези с тим нацртом или предлогом.

Члан 67.

Седницу радног тела отвара и њом руководи председник, а у случају његове спречености заменик председника, односно члан кога остали чланови за то одреде.

У претресу поједини чланови радног тела могу више пута говорити о истом питању ако се не одлучи да се право говора ограничи.

Члан 68.

Радна тела дају мишљења о предлозима одлука других општинских аката, и другим пи-

тањима из области за које су образовани и одлучују о питањима која им повери Скупштина.

У доношењу закључака радног тела могу учествовати само њихови чланови.

Члан 69.

О раду на седници води се записник који потписују председник радног тела и записничар.

Радно тело може радити ако је присутна већина чланова.

Ако закључак радног тела није донесен једногласно, чланови радног тела који су остали у мањини имају право да траже да се уз записник достави и њихово мишљење о одбијању закључка.

Радно тело одређује известиоца који ће пред Скупштином подносити извештај и образлагати закључак радног тела.

Ако је мањина поднела своје издвојено мишљење, може и она одредити свог известиоца.

Члан 70.

Стручну обраду аката и других материјала за седнице радних тела врше надлежни органи Општинске управе.

Организационе и административне послове за потребе радних тела врши Секретаријат за општу управу, скупштинске послове и послове председника Општине Општинске управе.

Члан 71.

Кад су предмети проучавања у радним телима сложена питања која обухватају разне области, могу се одржати заједничке седнице разних комисија и савета, или појединачна комисија или савет може тражити да јој друга комисија, односно савет достави своје мишљење или свој закључак о поједином питању.

Заједничким седницама председава наизменично председник комисије, односно савета.

VI. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 72.

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

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 73.

Предлог за који је покренута грађанска иницијатива у складу са одредбама Статута општине и закона, Иницијативни одбор за покретање грађанске иницијативе доставља у писаној форми председнику Скупштине.

Подносиоци иницијативе се обавештавају о времену, месту одржавања и дневном реду Скупштине.

О предлогу за који је покренута грађанска иницијатива Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 74.

Председник Скупштине је дужан да седницу сазове када то писаним путем затражи 1/3 од укупног броја одборника или председник Општине, у року од 10 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у случајевима и року из претходног става, седницу може сазвати писаним путем једна трећина одборника, или председник Општине на начин утврђен Пословником Скупштине.

Члан 75.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније 7 (седм) дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Одборницима се са позивом доставља и предлог дневног реда, одговарајући материјал који се односи на предлог дневног реда, извештај одговарајућег радног тела, Скупштине, друга документација, као и записник са претходне седнице.

Председник Скупштине може, да одложи час, односно дан почетка седнице уколико је на предлогу аката из предложеног дневног реда седнице поднет већи број амандмана које председник Општине, Општинско веће и надлежна радна тела не могу да размотре пре одређеног почетка седнице и из других оправданих разлога, о чему благовремено обавештава одборнике.

У случају из претходног става, не продужава се рок за подношење амандмана утврђен Пословником.

Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од 7 дана, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници.

2. Дневни ред и вођење седнице**Члан 76.**

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима.

Са предложеним дневним редом упознају се представници одборничких група.

У дневном реду се посебно групишу тачке о којима се с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се расправља и посебно гласање спроводи само ако то захтева одборник.

Члан 77.

Председник Скупштине може да у предлог дневног реда унесе оне предлоге и питања за које сматра да нису довољно припремљени да би се о њима могло на седници расправљати. У том случају ће председник Скупштине обавестити предлагача о разлозима због којих је одбио да предлог или питање унесе у предлог дневног реда.

Члан 78.

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

У случају њихове спречености, седницу ће отворити и водити најстарији одборник.

3. Ток седнице**Члан 79.**

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, по извештају секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање и рад на седници потребно је присуство већине од укупног броја одборника. Ако се утврди да већина не постоји, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице писмено се обавештавају одборници који су одсутни. Седница ће се прекинути или одложити и у случају када се у току трајања утврди да није присутна већина од укупног броја одборника.

Ако председник Скупштине на почетку или у току седнице посумња да седници не присуствује већина од укупног броја одборника, наредиће прозивање или прибројавање. Прозивка или пребројавање извршиће се кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Председник Скупштине може одредити паузу Скупштине да би се извршиле потребне консултације и прибавила мишљења.

Члан 80.

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Скупштина може одлучити да се седница прекине и да се наставак закаже у одређени дан о чему се писмено обавештавају само одсутни одборници.

Члан 81.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса.

Члан 82.

Потребна објашњења о значајним радњама између две седнице, пре него што пређе на дневни ред, даје председник Скупштине усмено.

О овоме се не отвара претрес.

Члан 83.

Када председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози за које он сматра да су хитни.

Одборник је дужан да хитност питања, односно предлога образложи.

О предлозима одборника за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се претрес.

Одборници се посебно изјашњавају, прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Члан 84.

Једном утврђен дневни ред може се у току седнице изменити само закључком.

Члан 85.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим питањима по утврђеном редоследу.

Скупштина може, у току седнице, без претреса, извршити и измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

О сваком питању се води претрес док о њему има пријављених говорника.

Када се закључи претрес о одређеном питању, не може се поново отворати.

Члан 86.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник Општине и чланови Општинског већа.

Када се разматрају питања из делокруга сталних радних тела, право да говоре имају и њихови чланови који нису одборници.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, органа и организација, као и поједине грађане.

Члан 87.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим се отвори претрес и може се подносити све до његовог закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по реду пријаве.

Председник Скупштине дужан је и преко реда дати реч представнику предлагача, председнику Општине и члановима Општинског већа.

Сваки одборник, по правилу може да добије реч само једанпут, по једној тачки дневног реда, у трајању не дужем од 5 минута.

Говорник може да добије реч по други пут, тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника Скупштине, није довољно расправљано и то у трајању не дужем од 3 минута.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од 5 минута, и не више од два пута о истом питању.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузима му реч.

Члан 88.

Ако одборник затражи реч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је проузроковао неспоразум

или захтева лично објашњење, председник Скупштине ће му дати реч чим заврши говор лице које је исправку изазвало (реплика).

Одборник се у овом говору мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може да траје дуже од 3 минута.

Председник одборничке групе има право да добије реч, да би исправио нетачне наводе који се односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у трајању не дужем од 3 минута.

Одборник на основу чијег је излагања други одборник остварио право да добије реч ради исправљања навода, нема право да говори у вези са оним што је навео тај одборник (реплика на реплику).

Члан 89.

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, председник Скупштине даје реч чим је затражи. Његов говор не може трајати дуже од 3 минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом повреде Пословника.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да одлуче о повреди Пословника

Члан 90.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ни ометање говорника добацивањем и коментарисањем излагања, као и сваки други поступак који спречава слободу говора.

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

Члан 91.

Седница Скупштине може трајати од 8 до 15 часова.

Скупштина може одлучити да се на седници ради и после 15 часова.

4. Одлучивање

Члан 92.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после претреса, сем у срчајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без претреса.

Пре или после претреса Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или органу на даље проучавање и допуну.

Председник Скупштине може предложити да Скупштина закључи претрес и пре него што је исцрпљена дискусија пријављених одборника, ако сматра да је питање довољно претресено. Такав предлог може поднети и сваки одборник. О овоме предлогу гласа се без претреса.

Члан 93.

После закључења претреса прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 94.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није другачије одређено.

Члан 95.

Већина гласова од укупног броја одборника потребна је кад се одлучује о:

1. доношењу и промени Статута општине;
2. доношењу и изменама урбанистичког плана; и
3. расписивању референдума.

Члан 96.

Гласање на седници Скупштине је јавно, сем уколико Скупштина на предлог одборника, не одлучи да гласање буде тајно.

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

Гласање се врши дизањем руке или поименично — прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председ-

ник Скупштине позива да се изјасне одборници који гласају "за" затим они који гласају "против" и најзад, одборници који су уздржани. При том пребројава само гласове мањине, осим ако већина гласова није очигледна.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за" или "против" или да су уздржани.

Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине или ако се Скупштина одлучи на предлог одборника ради тачног утврђивања резултата гласања.

Када се заврши прозивка, позивају се још једном сви одборници који се први пут нису одазвали.

Члан 97.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

Када се гласа о предлогу који треба да се прихвати или одбије, одборници заокружују на гласачком листићу реч "за" или "против" или предају празан гласачки листић.

Гласачки листић одборници спуштају у гласачку кутију по прозивци.

Члан 98.

Пре него што се приступи тајном гласању, председавајући ће прочитати одредбе Пословника које се односе на поступак при тајном гласању, а потом се бира Комисија од 3 (три) члана за утврђивање резултата гласања.

Утврђивање гласања врши се на следећи начин:

Један члан Комисије вади један по један листић из гласачке кутије, чита шта је на листићу записано, па листић додаје другом члану који исто тако чита листић и додаје га трећем члану, а овај бележи у списак садржину листића, потом и сам прегледа листић. Садржину листића бележи и записничар који води записник седнице.

Неважећим се сматра сваки листић на коме је нешто дописано, односно на ком није заокружено ни "за" ни "против".

5. Одржавање реда на седници

Члан 99.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници Скупштине могу да се изрекну дисциплинске мере:

- опомена,
- одузимање речи,
- привремено удаљавање са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче пред седник Скупштине.

Привремено удаљавање са седнице изриче Скупштина, без претреса, на предлог председника Скупштине.

Члан 100.

Опомена ће се изрећи одборнику који својим понашањем и говором на седници нарушава ред или одредбе Пословника, односно врећа правила пристојности.

Члан 101.

Одборнику ће се одузети реч ако и после опомене повреди ред на седници или повреди одредбе Пословника, односно врећа правила пристојности.

Одузимање речи уноси се у записник.

Члан 102.

Одборник који у свом говору врећа друге одборнике или друга лица или на други начин руши углед одборника или изазива неред и омета рад на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине, може бити привремено удаљен са седнице.

Удаљење са седнице уноси се у записник.

Члан 103.

Одборник коме је изречено удаљење са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале и не може присуствовати седници са које је удаљен.

Ако се одборник противи да напусти седницу, председавајући ће наредити да га служба обезбеђења удаљи из сале.

У случају тежег поремећаја реда на седници, ако председавајући не може да одржи ред, наредиће прекид седнице и заказати наставак истог дана, после кратког времена, или другог дана у одређени час.

Члан 104.

Председник Скупштине може да нареди да се свако лице које присуствује као грађанин на седници, а понаша се непристојно или не поштује ред, одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

У случају теже повреде реда и мира од стране грађана, председник Скупштине може да нареди да се грађани одмах удаље из сале у којој се одржава седница.

Члан 105.

Сва лица која се по службеној дужности налазе у сали за време седнице су под надзором председника Скупштине и дужни су да извршавају његове налоге.

6. Записник са седнице

Члан 106.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси:

- време и место одржавања седнице;
- имена председавајућег;
- имена оправдано и неоправдано одсутних одборника;
- имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости;
- кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима;
- назив одлука и закључака донетих на седници; и
- питања одборника.

Председник може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине, а записник се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Текст записника потписују председник и секретар Скупштине.

Члан 107.

Седнице Скупштине се аудио снимају и стенографишу, при чему се обезбеђује препис снимка.

Говорник има право да прегледа текст свог говора и да направи исправке уколико се текст преписа снимка не слаже са магнетофонским снимком.

Председник Скупштине се стара да се одборнику обезбеди вршење овог права.

Сваком одборнику ће се на његов захтев ставити на увид препис магнетофонског снимка седнице, односно стенографске белешке.

VII. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 108.

Скупштина доноси одлуке, друга општа акта, решења, закључке, препоруке, даје мишљења и аутентична тумачења аката које доноси.

О облику аката одлучује Скупштина с обзиром на природу предлога који је био стављен на дневни ред без обзира на то у ком је облику акт био предложен.

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

Акте Скупштине потписује председник Скупштине.

О чувању и објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Члан 109.

Предлог одлуке и других општих аката (у даљем тексту: одлука) може да поднесе председник Општине, Општинско веће, стална радна тела Скупштине, сваки одборник и најмање 5% бирача.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да стдржи правни основ и разлоге за доношење одлуке.

Предлог одлуке који је упућен Скупштини председник Скупштине доставља одборницима.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и председнику Општине, ако он није предлагач.

Члан 110.

Предлог одлуке се, пре разматрања у Скупштини, разматра у надлежним радним телима.

Надлежна радна тела у својим извештајима могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 111.

Предлагач одлуке, односно његов представник може на почетку расправе да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења да даје објашњење и износи своје мишљење.

Члан 112.

Претрес предлога одлуке у Скупштини почиње извештајем известиоца предлога, па се потом о предлогу претреса у начелу и у појединостима ако се прихвати предлог одлуке у начелу.

Претресом предлога одлуке у начелу расправљају се питања законитости доношења тог акта и његова целисходност.

У претресу о појединостима расправља се о појединим нормама тог предлога, о поднетим амандманима и о другим елементима правне природе акта везане са целисходност.

Члан 113.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке све до закључења претреса на седници Скупштине.

2. Амандман

Члан 114.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се у облику амандмана.

Амандман могу поднети председник Општине, Општинско веће, стална радна тела Скупштине, сваки одборник, као и други субјекти који према Статуту Општине имају право предлагача према Скупштини.

Амандман се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

О амандману се обавезно изјашњава пре представник предлагача и председник Општине, кад он није предлагач.

Члан 115.

Амандмани се подnose у писаној форми, најкасније 3 (три) дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине, осим када се о неком акту одлучује по хитном поступку предвиђеном овим пословником, или уколико Скупштина из оправданих разлога одлучи да се амандман може поднети на самој седници до закључења расправе о предлогу акта.

Члан 116.

Амандман се подноси председнику Скупштине који доставља амандман предлагачу.

Члан 117.

Амандман са којим се сагласи предлагач одлуке постаје саставни део предлога одлуке.

Ако се предлагач одлуке у начелу не сложи са поднетим амандманом, или се не сложи с његовом формулацијом; предложиће нову формулацију амандмана.

Ако понносилац амандмана прихвати нову формулацију амандман постаје саставни део предметне одлуке. Ако подносилац не прихвати нову формулацију, Скупштина прво гласа о амандману онаквом каквим га је формулисао подносилац.

Члан 118.

О амандманима се гласа према редоследу чланова одлуке на који се односе.

Ако је на исти члан одлуке поднето више амандмана, о амандманима се гласа оним редом којим су поднети.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога одлуке.

Амандман је усвојен ако је за њега гласала већина одборника која је потребна за усвајање одлуке на који се амандман односи.

Члан 119.

Кад се заврши претресање предлога одлуке и кад је извршено гласање о предложеним амандманема, ако их је било, прелазе се на гласање о предлогу одлуке у целини.

Члан 120.

Предлог одлуке је усвојен кад га Скупштина према одредбама овог пословника изгласа у целини.

3. Хитан поступак

Члан 121.

Ако за доношење појединих аката постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по инте-

ресе грабана, предузећа или других органа и организација, као и општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање, без претходног разматрања, у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

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

Члан 122.

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

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без претреса. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајућег радног тела Скупштине.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице, а изузетно се подноси на самој седници.

4. Скраћени поступак

Члан 123.

Председник Скупштине и овлашћени предлагач могу предложити Скупштини да се приликом утврђивања дневног реда одлучи да ће се о појединим предлозима по појединим тачкама дневног реда одлучивати по скраћеном поступку.

Да би се одлучивало по скраћеном поступку потребно је да је предлог акта о којем ће се одлучивати сачињен у писаној форми, да га је Скупштини упутио овлашћени предлагач и да је предлог тог акта био доступан одборницима пре почетка седнице довољно дуго времена да одборници могу проучити његов садржај.

5. Потписивање и објављивање аката

Члан 124.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Члан 125.

Изворник аката потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине чува се у документацији Скупштине.

Под изворником акта подразумева се текст који је усвојен на седници Скупштине.

О изради изворника аката и њихових отпранака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се Секретаријат за општу управу Скупштинске послове и послове председника Општине.

Члан 126.

Статут, одлука и други општи акт Скупштине објављује се у „Службеном листу општине Панчево“.

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

Члан 127.

Одредбе овог пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности у рату и у случају другог ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

Члан 128.

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

— одређује време и место одржавања седница Скупштине;

— одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице;

— може по потреби, одредити посебан начин вођења, издавања и чувања стенографских бележака и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела;

— може одредити да се предлози одлука и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина другачије не одлучи;

— одлучује о начину рада и извршавању задатака стручних служби Скупштине.

Члан 129.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног или ванредног стања, предлози одлука и других општих аката које разматра Скупштина могу се изнети на раз-

матрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним радним телима, уколико то Скупштина одлучи.

О овим актима председник Општине даје своје мишљење на самој седници Скупштине.

Члан 130.

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

IX. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА

Члан 131.

Рад Скупштине и њених радних тела доступан је јавности.

Члан 132.

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

Члан 133.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница одржава без присуства јавности.

Укупан број грађана који може да присуствује седници ограничава се, ако је то потребно, ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Грађани који желе да присуствују седници Скупштине дужни су да се пре почетка седнице пре уласка у салу пријаве код радника стручне службе са личном картом, ради евидентирања.

Члан 134.

Скупштина и њена радна тела у случају разматрања одређених питања, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

Члан 135.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука и општих аката, као и инфор-

мативни и документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Ради стварања услова за рад представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 136.

Радио станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине уколико Скупштина друкчије не одлучи.

Члан 137.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

Секретар Скупштине или лице које он одреди остварује контакте између новинара и Скупштине.

Када акредитовани новинар злоупотреби своја права или грубо повреди ред или правила пристojности на седници, председник Скупштине удаљиће га са седнице, а може донети и одлуку да то лице не може вршити права која му по овом пословнику припадају. У том случају обавестиће се и новинска агенција, радио или телевизија чији је представник то лице и замолиће се да упути друго лице као свог представника у Скупштину.

Члан 138.

Скупштина може одлучити на предлог председника Скупштине или на предлог 10 (десет) одборника, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности. Одлука о овом предлогу доноси се без претреса.

Ако Скупштина одлучи да се о појединим питањима расправља без присуства јавности о тим питањима расправљаће у радним телима Скупштине.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на тајној седници, као и одлуку која је на таквој седници донета.

X. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 139.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Одборници су дужни да најкасније 48 часова пре почетка заказане седнице обавесте секретара Скупштине о евентуалној спречености учешћа на седници.

Члан 140.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина посебним актом.

Члан 141.

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

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају службене публикације и информативан и документациони материјал о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Члан 142.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине, секретара Скупштине, председника Општине, начелника Општинске управе о питањима која се односи на послове из оквира њихових права и дужности, односно послова из надлежности органа на чијем се челу налази, а која су му потребна за вршење функција одборника.

Члан 143.

Сваки одборник има право да поставља питања у вези са пословима Општине.

Питања се подносе усмено или писмено. Усмена питања подносе се на седници Скупштине, а писмена преко секретара Скупштине.

Усмена питања постављају се на крају седнице, након окончања рада по утврђеном дневном реду.

Скупштина мора бити обавештена о свим питањима која су одборници поставили.

Одборник може захтевати да му се на питање одговори писмено или усмено на седници Скупштине.

Члан 144.

На постављено питање одборника, одговор се даје на истој или на наредној седници. Изузетно одговор се може дати и касније, уколико га онај коме је питање упућено (орган, установе, предузеће и сл.), и поред ургенције Секретаријата за општу управу, Скупштинске послове и послове председника Општине, није на време доставио.

Скупштина може одлучити да се лице коме је питање постављено позове на седницу Скупштине да усмено да одговор или тражена обавештења. Оно има право да у току претреса добије реч ради давања накнадних обавештења или свога мишљења.

Члан 145.

После добијања одговора, одборник који је поставио питање изјашњава се да ли је задовољан одговором.

Ако одборник није задовољан одговором, може тражити да се о предмету постављеног питања поведе претрес на овој или наредној седници Скупштине. По овоме се изјашњава председник Општине, па затим, Скупштина одлучује да ли ће се отворити претрес.

Члан 146.

Секретаријат за општу управу, Скупштинске послове и послове председника Општине, обезбеђује у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

— пружају им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;

— обезбеђују им коришћење документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;

— старају се о обезбеђивању техничких услова за њихов рад.

Члан 147.

Одборнику се после извршене верификације мандата издаје посебна легитимација.

Члан 148.

Одборник ужива имунитет. Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа у Скупштини и њених радних тела.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 149.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи привремени Пословник Скупштини општине — донет 8. октобра 2004. године.

Члан 150.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Панчево“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

БРОЈ: I-01-06-74/2004
Панчево, 19. новембар 2004. године

Председник
Милан Бабић, с.р.

179

На основу члана 46. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево“ бр. 6/2002), Скупштина општине Панчево на Конститутивној седници одржаној 8. и 20. октобра 2004. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

I

МИЛОРАД ИЛИЋ, дипломирани машински инжењер из Панчева, бира се за члана Општинског већа општине Панчево, са мандатом колико траје мандат Скупштине.

II

Милорад Илић, члан Општинског већа општине Панчево је на сталном раду у Општинском већу општине Панчево од 20. октобра 2004. године.

III

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Панчево“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

БРОЈ: I-01-06-71/2004
Панчево, 20. октобар 2004. године

Председник
Милан Бабић, с.р.

180

На основу члана 25. и 52. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево“ бр. 6/2002), Скупштина општине Панчево на седници одржаној 19. новембра 2004. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

I

ДРАШКО ПЕТРОВИЋ, дипломирани правник из Панчева, поставља се за начелника Општинске управе општине Панчево.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Панчево“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

БРОЈ: I-01-06-74/2004
Панчево, 19. новембар 2004. године

Председник
Милан Бабић, с.р.

181

На основу члана 26. Одлуке о Општинској управи Општине Панчево („Службени лист општине Панчево“ број 18/2004) и члана 25. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево“ број 6/2002), Скупштина општине Панчево на седници одржаној 19. новембра 2004. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

I

МИРЈАНА ЈОЦИЋ, дипломирани правник из Панчева поставља се за заменика начелника Општинске управе општине Панчево.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Панчево“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

БРОЈ: I-01-06-74/2004
Панчево, 19. новембар 2004. године

Председник
Милан Бабић, с.р.

САДРЖАЈ

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.	Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
СКУПТИНА ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО					
177.	Одлука о Општинској управи општине Панчево — — — —	425	180.	Решење о постављењу начелника Општинске управе општине Панчево — — — — —	455
178.	Пословник Скупштине општине Панчево — — — — —	436	181.	Решење о постављењу заменика начелника Општинске управе општине Панчево — — — —	455
179.	Решење о избору Милорада Илића за члана Општинског већа општине Панчево — — — —	455			

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Општине Панчево, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2—4
 Поштански фах 122 — Телефони: Секретар 344-422/248, — Рачуноводство 344-422/202,
 Уредник ДАНИЈЕЛА ЕРДЕЉАН МИЛОШЕВИЋ телефон: 341-321, 344-422/230
 Жиро рачун 840-742351843-94 Приходи општинских органа управе

СЛОГ И ШТАМПА: Штампарија „6. октобар“ а.д. — Панчево, др Касапиновића 11