

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА СРЕМА

ИНЂИЈА, ИРИГ, ПЕЋИНИЦИ, РУМА, СТАРА ПАЗОВА И ШИД

ISSN 1451-8740

ГОДИНА I БРОЈ 13	Четвртак, 28. мај 2020. године Сремска Митровица	Годишња претплата 10.120,00 динара Цена овог броја 55,00 динара
---------------------	---	--

ОПШТИНА ИРИГ

114

На основу члана 32. став 1. тачка 1. и члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07, 83/14 - други закон, 101/16 - други закон и 47/18) и члана 40. Статута Општине Ириг ("Службени лист општина Срема", број 10/19), Скупштина Општине Ириг на седници одржаној 28. маја 2020. године, доноси

ПОСЛОВНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ИРИГ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

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

Члан 2.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

2. Родна неутралност израза

Члан 3.

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

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

3. Печат Скупштине

Члан 4.

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије у средини.

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

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

У следећем, унутрашњем кругу, исписан је назив "Аутономна Покрајина Војводина" и текст: "Општина Ириг - Скупштина општине".

У дну печата исписано је седиште – "Ириг".

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 5.

Седницу новог сазива Скупштине општине сазива председник Скупштине општине претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине општине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

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

2. Председавање конститутивном седницом

Члан 6.

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

Пре почетка седнице, секретар Скупштине из претходног сазива утврђује укупан број присутних и обавештава председавајућег да ли је присутан потребан број кандидата за одборнике за рад и одлучивање.

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

3. Дневни ред седнице

Члан 7.

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

Обавезне тачке дневног реда на конститутивној седници Скупштине су:

- извештај Изборне комисије о спроведеним изборима;
- именовање чланова Верификационог одбора;
- разматрање извештаја Верификационог одбора;
- доношење одлуке о потврђивању мандата одборника;
- полагање заклетве изабраних одборника;
- избор председника Скупштине;
- избор заменика председника Скупштине;
- постављење секретара Скупштине.

Осим обавезних тачака дневног реда из става 2. овог Пословника, конститутивна седница Скупштине може имати следеће тачке дневног реда:

- избор извршних органа општине;
- избор чланова Комисије за мандатно-имунитетска питања;
- избор чланова других сталних радних тела Скупштине.

4. Потврђивање мандата одборника

Члан 8.

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

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

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

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

5. Верификациони одбор

Члан 9.

На почетку конститутивне седнице, на предлог председавајућег, Скупштина већином гласова присутних кандидата за одборнике именује Верификациони одбор од 3 члана, које предлажу три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини, а ако су само две изборне листе добиле мандате у Скупштини, изборна листа која је добила највише мандата предлаже два члана, а изборна листа са мање одборничких мандата једног члана.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

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

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

Члан 10.

По именовању Верификационог одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине најдуже до 30 минута, како би се састао Верификациони одбор.

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

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

Члан 11.

Извештај Верификационог одбора садржи предлог:

- за потврђивање мандата одборника;
- да се не потврде мандати појединих кандидата за одборника, са образложењем (у случају смрти кандидата за одборника или наступања другог

разлога за недодељивање мандата новом одборнику);

- да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника (у случају неслагања, односно неистовестности података из уверења о избору и извештаја Изборне комисије или издавања уверења о избору од стране неовлашћеног органа).

Члан 12.

Председавајући Верификационог одбора подноси Скупштини извештај.

О извештају Верификационог одбора Скупштина расправља у целини.

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

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

Члан 13.

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

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

Члан 14.

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

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

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

Члан 15.

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

6. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине

Члан 16.

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

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

7. Заклетва

Члан 17.

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

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

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

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

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

1. Избор председника Скупштине

Члан 18.

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

Члан 19.

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

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

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

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

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

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

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

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

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

2. Спровођење гласања

Члан 20.

По утврђивању листе кандидата из члана 19. овог Пословника, образује се Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања од 3 члана (у даљем тексту: Комисија).

За члана Комисије одређује се по један одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких места у Скупштини, а ако су само две изборне листе добиле мандате у Скупштини, изборна листа која је добила највише мандата предлаже два члана, а изборна листа са мање одборничких мандата једног члана.

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

Председника Комисије бирају међусобно чланови Комисије.

Члан 21.

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

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

Члан 22.

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

Члан 23.

Гласање се врши гласачким листићима.

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

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

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

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

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

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

3. Ток гласања

Члан 24.

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

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

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

Члан 25.

Гласање се закључује онда када гласа и последњи одборник који жели да гласа, а најкасније 5 минута након што је гласачки листић уручен последњем прозваном одборнику.

Када је гласање завршено, председник Комисије констатује да је свим присутним

одборницима омогућено да гласају и закључује поступак гласања.

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

4. Утврђивање резултата гласања

Члан 26.

Утврђивање резултата гласања спроводи се на седници следећим редом:

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

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

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

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

Члан 31.

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

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

5. Избор заменика председника Скупштине

Члан 32.

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

6. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 33.

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

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине.

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

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

Члан 34.

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

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

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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

IV ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА

1. Избор извршних органа

Члан 37.

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

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

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

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници.

Члан 38.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине.

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

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

Члан 39.

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

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

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

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

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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

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

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

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

2. Разрешење и оставка извршних органа

Члан 43.

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

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине, уз примену минимал-

ног рока за сазивање седнице, у складу са законом.

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

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

Члан 44.

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

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

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

Члан 45.

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

Ако је оставка поднета између две седнице Скупштине у писаној форми, до почетка прве наредне седнице Скупштине председник општине, заменик председника општине или члан Општинског већа може у писаној форми да опозове своју оставку и у том случају се о оставци председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа не обавештавају одборници Скупштине, нити се констатује престанак функције.

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

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

V ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 46.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине и врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 47.

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

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

Ако је оставка поднета између две седнице Скупштине у писаној форми, о оставци председника Скупштине обавештавају се одборници Скупштине на почетку прве наредне седнице Скупштине, без отварања расправе и без гласања.

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

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

Члан 48.

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

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

Члан 49.

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

2. Заменик председника Скупштине

Члан 50.

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

Члан 51.

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

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

3. Секретар Скупштине

Члан 52.

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

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

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

Члан 53.

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

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

по овом основу само констатује, тако што то чини председник Скупштине у име Скупштине.

Ако је оставка поднета између две седнице Скупштине у писаној форми, до почетка прве наредне седнице Скупштине секретар Скупштине може у писаној форми да опозове своју оставку и у том случају се о оставци секретара Скупштине не обавештавају одборници Скупштине нити се констатује престанак функције.

4. Заменик секретара Скупштине

Члан 54.

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

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

VI ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Образовање одборничке групе

Члан 55.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака или групе грађана која има најмање 3. одборника у Скупштини.

Одборничку групу од најмање 3. одборника могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, коалиције политичких странака или групе грађана које имају мање од 3. одборника.

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

Члан 56.

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

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

2. Шеф одборничке групе

Члан 57.

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

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

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

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

Члан 58.

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

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

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

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

VII РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**1. Стална радна тела**

Члан 59.

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

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

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

Стална радна тела Скупштине су:

1. Одбор за административна питања, прописе и управу,
2. Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије,

3. Одбор за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне делатности и заштиту и унапређење животне средине,

4. Одбор за пољопривреду и развој села,

5. Одбор за представке и притужбе и

6. Комисија за мандатно-имунитетска питања.

Члан 60.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Одборник може бити члан највише 2. стална радна тела Скупштине.

Чланови Општинског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

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

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

Члан 61.

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

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

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

Члан 62.

Председник Скупштине сазива прву седницу сталног радног тела.

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

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

Члан 63.

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

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

Члан 64.

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

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

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

Председник и члан сталног радног тела може поднети оставку. У случају подношења оставке, председнику односно члану сталног радног тела престаје функција на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео у периоду између две седнице Скупштине у писаној форми. О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције по овом основу само констатује, тако што то чини председник Скупштине у име Скупштине.

2. Седнице сталних радних тела**Члан 65.**

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање 1/3 чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Рок за сазивање седнице је 7. дана од дана подношења захтева.

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

Члан 66.

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

Обавештење о датуму одржавања, дневном реду и материјалу за седницу сталног радног тела достављају се члановима сталног радног тела најкасније 24. сата пре одржавања седнице.

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

Изузетно од става 2. овог члана, седница радног тела може се сазвати и непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине.

Члан 67.

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

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

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

Члан 68.

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

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

Члан 69.

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

Мишљења и предлоге радних тела Скупштине потписује председник.

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

Члан 70.

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

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

Члан 71.

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

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

3. Јавна слушања**Члан 72.**

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

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

Члан 73.

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

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

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

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

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

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

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

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

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

Одбор за административна питања, прописе и управу

Члан 74.

Одбор за административна питања, прописе и управу има председника и четири члана.

Одбор за административна питања, прописе и управу прати примену Статута општине, даје мишљење на предлог измена и допуна Статута општине, утврђује предлог Пословника Скупштине општине, припрема предлоге за

избор, именовање и делегирање представника Скупштине општине у друге органе и организације где је предвиђено њено учешће.

Разматра предлоге за састав управних, надзорних одбора и директора јавних предузећа и установа чији је оснивач Скупштина општине, и даје предлоге и мишљења о испуњености услова за разрешење истих.

Одлучује о радном статусу изабраних, именованих и постављених лица, уколико законом није одређен други орган.

Одлучује о накнадама и другим примањима одборника, изабраних и именованих лица који немају статус запосленог лица.

Одлучује о платама изабраних, именованих и постављених лица у складу са законом.

Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије

Члан 75.

Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије има председника и четири члана.

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

Одбор разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе, програме развоја делатности за које је надлежна Скупштина, буџет, одлуку о завршном рачуну буџета, зајмове и задуживање Општине и друга економско-финансијска питања, финансијске извештаје директних буџетских корисника, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне делатности и заштиту и унапређење животне средине

Члан 76.

Одбор за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне делатности и заштиту и унапређење животне средине има председника и четири члана.

Одбор за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне делатности и заштиту и

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

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

Одбор за пољопривреду и развој села

Члан 77.

Одбор за пољопривреду и развој села има председника и четири члана.

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

Одбор за представке и притужбе

Члан 78.

Одбор за представке и притужбе има председника и четири члана.

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

У поступку разматрања представки и притужби, овај Одбор прибавља извештаје од органа и организација на које се наведени поднесци односе, у року који сам одређује.

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

Комисија за мандатно-имунитетска питања

Члан 79.

Комисија за мандатно-имунитетска питања има председника и два члана.

Комисија за мандатно-имунитетска питања припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина, разматра предлоге за престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивањем престанка мандата одборника, разматра извештај Изборне комисије и уверења о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата, а разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

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

4. Посебна стална радна тела

Члан 81.

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

- а. Савет за младе,
- б. Кориснички савет јавних служби и
- в. Комисија за родну равноправност.

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

На рад посебних сталних радних тела Скупштине из става 1. овог члана, примењују се одредбе од члана 59. до члана 73. овог Пословника.

5. Повремена радна тела

Члан 82.

Скупштина, по потреби, на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела,

а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Члан 83.

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

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

Председник и чланови повремених радних тела бирају се из реда одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

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

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

6. Анкетни одбор

Члан 84.

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

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

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

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

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

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

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

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

VIII СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 85.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштинe могу бити:

- редовне, које се одржавају по потреби, а обавезно једном у 3 месеца;
- свечана седница, која се одржава 13. новембра – поводом Празника општинe.

Члан 86.

Седнице Скупштинe одржавају се по правилу радним даном.

Редовна седница Скупштинe започиње у 8,00 сати, а завршава се у 18,00 сати.

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

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

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

Члан 87.

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

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

2. Предлог дневног реда

Члан 88.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштинe.

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

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника и који су председнику Скупштинe достављени најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

Члан 89.

Материјали из члана 88. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми са образложењем, и у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 142. овог Пословника.

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

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

Члан 90.

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

Члан 91.

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

Члан 92.

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

Председник Скупштине је дужан да на захтев 1/3 одборника, Општинског већа или председника општине закаже седницу Скупштине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од 7 дана од дана подношења писаног захтева, уколико су уз захтев достављени материјали сачињени у складу са одредбама овог Пословника, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу Скупштине у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева,

који предлаже дневни ред седнице, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 93.

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

Члан 94.

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

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

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

3. Позив за седницу

Члан 95.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 92. овог Пословника и печат Скупштине.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, начелнику Општинске управе.

Члан 96.

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

Материјал за седницу, као и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити у електронском облику.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 101. овог Пословника, материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са предходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин

умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

4. Промене предложеног дневног реда

Члан 97.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 88. став 2. Пословника, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

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

Предлози за допуну дневног реда предлозима материјала који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 48 сати пре одређеног сата почетка седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именовања, постављење, разрешења и престанак функције, спајање расправе и промену редоследа тачака, достављају се најкасније 24 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

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

Члан 98.

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

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

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

Члан 99.

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

5. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 100.

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

Члан 101.

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

Члан 102.

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

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

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

Члан 103.

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

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

6. Кворум

Члан 104.

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

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

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

Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одбор-

ника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Члан 105.

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

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

7. Ток седнице

Члан 106.

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

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 107.

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

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

Члан 108.

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

Члан 109.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Скупштина у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може да одлучи о промени редоследа тачака у дневном реду.

8. Расправа

Члан 110.

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

Члан 111.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и одредбе Етичког кодекса.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 112.

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

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

Члан 113.

Пријава за реч подноси се председнику чим расправа почне и може се поднети све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује, у усменој или писаној форми.

Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим председнику општине и заменику председника општине, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Члан 114.

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

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

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

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

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

Скупштина може да одлучи да по одређеним питањима говори представник појединих предузећа, установа и других облика организо-

вања, као и поједини грађани, највише до 5 минута.

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

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

Члан 115.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

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

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

Члан 116.

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

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

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

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

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

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

Члан 117.

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

9. Реплика

Члан 118.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или

родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или приватни живот чланова његове породице, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

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

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

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

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

Реплика не може трајати дуже од 3 минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Члан 119.

Уколико одборник, шеф одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 118. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 118. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

10. Повреда Пословника

Члан 120.

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

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

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

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

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

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреду из става 4.

овог члана или на други очигледан начин злоупотреби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

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

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

11. Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 121.

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

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

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

Члан 122.

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

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

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

Члан 123.

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

О дану и часу наставка прекинуте седнице из става 1. овог члана, председник Скуп-

штине обавештава одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно, писаним путем.

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

Члан 124.

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

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити паузу седнице, не дужу од 20 минута, како би одржао заједнички састанак са шефовима одборничких група ради усаглашавања ставова о одређеним тачкама дневног реда, као и ради обезбеђивања нормалног рада и одлучивања у Скупштини. О резултатима усаглашавања председник Скупштине обавезно извештава одборнике у наставку седнице Скупштине.

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

12. Одржавање реда на седници

Члан 125.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

- опомену и
- одузимања речи.

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

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 126.

Опомена се изриче одборнику:

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

Члан 127.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а

који и после тога чини повреду из члана 133. овог Пословника.

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

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

Члан 128.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 133. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

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

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

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

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице нема право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности из члана 186. овог Пословника, за седницу на којој је мера изречена.

Члан 129.

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

Члан 130.

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

Члан 131.

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

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

13. Одлучивање

Члан 132.

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

Члан 133.

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

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

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

Члан 134.

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

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

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

Гласање се врши дизањем руке.

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

Члан 135.

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

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

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

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

Члан 136.

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

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

Члан 137.

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

14. Записник**Члан 138.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

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

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

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

Извод из записника потписују председник и секретар Скупштине.

IX ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ**1. Акта Скупштине и поступак предлагања аката****Члан 139.**

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

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

Члан 140.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

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

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

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

Члан 141.

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

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

Члан 142.

Овлашћени предлагач акта из члана 141. овог Пословника подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење садржи правни основ, разлоге за доношење акта и циљ који се доношењем акта жели постићи.

Образложење може да садржи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта, преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама, урађену анализу ефеката прописа.

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе обавезно садржи и извештај који садржи приказ свих предлога и

сугестија датих у јавној расправи, са образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени.

Предлог акта из става 4. овог члана објављује се на званичној интернет презентацији Општине најкасније 8 дана пре разматрања на седници Скупштине.

Члан 143.

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

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

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

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

Члан 144.

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

Члан 145.

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

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

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

2. Амандман

Члан 146.

Амандман - предлог за промену члана предлога општег акта, могу поднети Општинско

веће, одборничка група, одборник и радна тела Скупштине.

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

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

Члан 147.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 72 сата пре сата одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

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

Члан 148.

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

Члан 149.

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

Члан 150.

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

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

Члан 151.

О поднетом амандману отвара се расправа.

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

Члан 152.

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

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

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

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

3. Доношење аката по хитном поступку

Члан 153.

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

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

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

Члан 154.

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

Члан 155.

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

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

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

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

Члан 156.

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

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

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

4. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку

Члан 157.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

Члан 158.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима.

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

Члан 159.

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

5. Израда, потписивање и објављивање аката

Члан 160.

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

Акта Скупштине потписује председник Скупштине.

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

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

Акта Скупштине објављују се у "Службеном листу општина Срема", у складу са посебном одлуком Скупштине.

X СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 161.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом 13. новембра-Празника општине.

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

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

Члан 162.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом.

Свечана позивница садржи програм свечаности поводом обележавања празника Општине и у њој је обавезно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници Скупштине уручују се признања и награде Општине.

Члан 163.

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

На свечаној седници Скупштине не отвара се расправа.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници признања почасног и заслужног грађанина.

На свечаној седници Скупштине, поред председника Скупштине, односно председника општине који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награда додељује, као и истакнути гости који желе да се обрате одборницима и позваним гостима.

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

Члан 164.

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

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

Члан 165.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања:

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

Члан 166.

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

Члан 167.

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

XII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 168.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

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

У случају техничких сметњи за директан ТВ пренос, председник Скупштине ће одредити краћу паузу у трајању до 15 минута.

Ако ни после протека рока из става 3. овог члана не буду отклоњене техничке сметње, седница ће се наставити уз директан радио пренос.

Члан 169.

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из

разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

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

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник општине и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

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

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

Члан 170.

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

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

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

Члан 171.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

Члан 172.

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

- обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда;
- одлуке и друга акта донета на седници Скупштине;

- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе;

- предлози аката, као и акта донета од стране Скупштине, за која је јавност посебно заинтересована.

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

XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 173.

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

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

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

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

У случају поступања супротно ставу 2. овог члана, одборник нема право на накнаду из члана 186. овог Пословника.

Члан 174.

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

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

Члан 175.

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

Члан 176.

Одборник има право да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима.

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

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

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

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

2. Одборничка питања**Члан 177.**

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

Одборничка питања морају бити јасно формулисана.

Лица којима су упућена одборничка питања морају одборнику дати одговор.

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

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио, најкасније у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је питање постављено.

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

на одборничко питање може се продужити, али не више од 7 дана.

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

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

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

Члан 178.

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

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

3. Накнада трошкова одборницима**Члан 179.**

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

4. Престанак мандата одборника**Члан 180.**

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

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

7. губљењем држављанства и
8. ако наступи смрт одборника.

Члан 181.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

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

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

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

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

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из члана 180. тачке 2. до 8, Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

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

Члан 182.

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

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

XIV САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 183.

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

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

Члан 184.

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

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или њених функционера скупштинама других општина и градова,

давањем мишљења о појединим значајним питањима из надлежности Скупштине, као и разменом информација и других материјала и публикација.

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

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

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

Члан 185.

Предлог за доношење аутентичног тумачења акта Скупштине може поднети свако правно или физичко лице. Предлог мора бити поднет у писаном облику и образложен. Скупштина, на предлог Одбора за прописе и управу Скупштине, доноси аутентично тумачење акта чији је доносилац.

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

Члан 186.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети 1/3 одборника, одборничка група, Одбор за прописе и управу, као и председник Скупштине.

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

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

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

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

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

Члан 187.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењују се посебне одлуке

Скупштине и важећи прописи којима је уређена област локалне самоуправе.

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

XVI ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА

Члан 188.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, врши службеник/ци у Служби за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове Општинске управе распоређени за обављање нормативно – правних послова и административних послова за Скупштину општине и Општинско веће.

Одржавање реда у згради Скупштине и у другим просторијама у којима Скупштина ради, обезбеђује Служба физичко-техничког обезбеђења, коју ангажује Општинска управа.

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 189.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Општине Ириг, број 01-06-29/2008 од 15.09.2008. године.

Члан 190.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу општина Срема”.

Скупштина општине Ириг

Број: 01-011-13/2020

28. маја 2020. године

Ириг

Председник

Владислав Илкић, с.р.

115

На основу члана 27. став 10. и 11. и члана 49. став 3. Закона о јавној својини (“Службени гласник РС”, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016 и 113/2017 и 95/2018) и члана 40. Статута Општине Ириг (“Службени лист општина Срема”, број 10/2019), Скупштина Општине Ириг, на седници одржаној 28. маја 2020. године, доноси

ОДЛУКУ

О ПРИБАВЉАЊУ, РАСПОЛАГАЊУ И УПРАВЉАЊУ СТВАРИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ИРИГ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се начин, услови и поступак прибављања, располагања и управљања стварима које су у јавној својини општине Ириг (у даљем тексту: Општина), начин, услови и поступак прибављања, располагања и управљања другим имовинским правима у вези са којима Општина има одговарајућа права, као и коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини које користе органи Општине.

Прибављање ствари у јавној својини, у смислу ове одлуке, је прибављање својине општине на стварима по тржишној вредности ствари, разменом, изградњом и бестеретним правним послом (наслеђе, поклон или једнострано изјава воље).

Под изградњом објеката, у смислу ове одлуке, не сматра се реконструкција, адаптација, санација, инвестиционо или текуће одржавање објеката.

Право коришћења ствари, у смислу ове одлуке, је право на држање ствари, коришћење исте у складу са природом и наменом ствари, давање ствари у закуп, на коришћење и управљање истом.

Управљање ствари, у смислу ове одлуке, је одржавање, обнављање и унапређивање ствари, као и извршавање законских и других обавеза у вези са тим стварима.

Располагањем стварима у јавној својини Општине, у смислу ове одлуке, је:

- 1) давање ствари на коришћење;
- 2) давање ствари у закуп;
- 3) пренос права јавне својине Општине на стварима на другог носиоца јавне својине, укључујући и размену;
- 4) отуђење ствари;
- 5) заснивање хипотеке на непокретностима;
- 6) улагање ствари у капитал;
- 7) залагање покретних ствари.

Члан 2.

Ствари у јавној својини које користе органи Општине за вршење права и дужности су непокретне и покретне ствари.

Непокретне ствари су: службене зграде и пословне просторије, стамбене зграде и станове, гараже и гаражна места и друге непокретности у складу са законом.

Покретне ствари су: превозна средства, предмети историјско документарне, културне и уметничке вредности, опрема и потрошни материјал и друге ствари у складу са законом.

Покретне ствари су и новац и хартије од вредности које се уређују посебним законом.

Друга имовинска права, у смислу ове одлуке, су право на патент, право на лиценцу, модел, узорак и жиг, ауторско и сродна права, право коришћења техничке документације и друга имовинска права утврђена законом којим је уређена јавна својина.

Члан 3.

Прибављање и располагање непокретним стварима у јавној својини Општине, у смислу ове одлуке, врши се у складу са законом којим се уређује јавна својина и по поступцима ближе уређеним подзаконским прописима којима се уређују услови и поступци прибављања и отуђења непокретности и давања у закуп ствари у јавној својини.

Прибављање непокретних ствари експропријацијом врши се у складу са посебним законом којим је уређен поступак експропријације непокретности.

Поступак прибављања покретних ствари у јавну својину Општине спроводи се у складу са законом и подзаконским прописима којима се уређују јавне набавке.

Поступак располагања покретним стварима у јавној својини Општине спроводи се у складу са законом и подзаконским прописима којима се уређује јавна својина, као и одредбама ове одлуке.

Члан 4.

О прибављању и располагању стварима у јавној својини Општине под условима прописаним законом и подзаконским прописима, одлучује орган Општине одређен у складу са законом, Статутом Општине и овом одлуком.

Скупштина општине Ириг одлучује о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини Општине, осим у случајевима давања у закуп пословног простора на период до пет година, давања на коришћење односно у закуп непокретности које не служе извршавању надлежности органа и организација Општине на период до пет година и отуђењу, прибављању земљишта у јавној својини и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини у складу са Законом о планирању и изградњи, у којима одлучује Председник Општине.

Председник Општине одлучује о располагању покретним стварима у јавној својини Општине.

Против одлука донетих у поступку прибављања и располагања стварима у јавној својини Општине није дозвољена жалба нити вођење управног спора. Одлуке донете у поступку прибављања и располагања стварима у јав-

ној својини Општине објављују се у „Службеном листу општина Срема“.

Члан 5.

Служба општинске управе надлежна за имовинско-правне послове (у даљем тексту. Служба), која израђује нацрт уговора о прибављању и располагању стварима дужна је да фотокопију закљученог уговора достави служби општинске управе надлежној за послове финансија у року од три дана од закључења уговора.

Општинско правобранилаштво Општине дужно је да покрене поступак за упис или брисање одговарајућег права Општине на непокретности коју Општина прибави или којом располаже, у року од петнаест дана од дана пријема примерка одговарајуће исправе. Ова обавеза Општинског правобранилаштва не односи се на уговоре који се оверавају код јавног бележника. Служба је дужна да припреми захтев за упис или брисање одговарајућег права Општине, са потребним доказима у поступку по захтеву. Општинско правобранилаштво Општине дужно је да достави решење о упису или брисању одговарајућих права на непокретности Служби, у року од три дана од добијања овог решења од надлежног органа.

Уговор о прибављању и располагању непокретности у јавну својину Општине мора да садржи означену вредност непокретности која се прибавља или којом се располаже.

Уколико лице које преноси или прибавља одговарајуће право на ствари у јавној својини Општине не приступи закључењу одговарајућег уговора у року од тридесет дана од дана доношења одлуке о прибављању или располагању ствари, Служба је дужна да покрене поступак за стављање ван снаге донете одлуке пред надлежним органом.

Члан 6.

Поступак, начин и услови прибављања и располагања грађевинским земљиштем у јавној својини Општине уређују се посебном одлуком.

II НЕПОКРЕТНЕ СТВАРИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Прибављање и отуђење непокретности у јавној својини Општине

Члан 7.

Скупштина Општине доноси акт о прибављању непокретних ствари у јавну својину Општине, односно о отуђењу непокретних ствари из јавне својине Општине, путем јавног надметања, прикупљања писаних понуда или непосредне погодбе.

Председник општине, именује Комисију за спровођење поступка јавног надметања,

прикупљања писмених понуда или непосредне погодбе, на период од четири године.

Комисија има пет чланова, и то: председника и четири члана.

Иницијативу за покретање поступка прибављања, односно отуђења непокретности из јавне својине Општине покрене Председник, самостално или на предлог надлежних служби општинске управе, јавних предузећа, установа, друштава капитала чији је оснивач Општина, у зависности од непокретности која се прибавља у јавну својину, односно отуђује из јавне својине.

Служба припрема нацрте аката за органе Општине о прибављању, односно отуђењу непокретности из јавне својине Општине и исте доставља Општинском већу, које утврђује предлоге аката и упућује их Скупштини општине Ириг ради разматрања и доношења.

Члан 8.

Оглас за јавно надметање, односно прикупљање писмених понуда за прибављање непокретности у јавну својину Општине, садржи:

- назив органа за чије потребе се непокретност прибавља у јавну својину Општине (назив купца);
- карактеристике непокретности која се прибавља у јавну својину Општине;
- ближе услове за прибављање непокретности у јавну својину Општине (у погледу рокова плаћања, дана увођења у посед, и сл.);
- обавезу подносиоца пријаве за учествовање у поступку јавног надметања (у даљем тексту: пријава), односно понуде за учествовање у поступку прикупљања писмених понуда (у даљем тексту: понуда), да уз пријаву, односно понуду, достави оригинал листа непокретности, издатог од стране надлежног органа;
- обавезу власника непокретности која се нуди да достави изјаву, оверену пред надлежним судом, да на истој не постоје права трећих лица, да није оптерећена теретима, да није под спором, нити под забраном располагања, да није предмет теретног или бестеретног правног посла, нити уговора о доживотном издржавању, да не постоје друге сметње за пренос права својине, као и изјаву да, уколико се утврди да на непокретности која се нуди постоји било какав терет, продавац се обавезује да га отклони о свом трошку, односно да купцу пружи заштиту од евикције и сноси сву одговорност за евентуалне правне недостатке;
- обавезу подносиоца пријаве, односно понуде, да уз пријаву, односно понуду, достави доказ да су измирили сви трошкови коришћења непокре-

тности која се нуди (утрошена електрична енергија, комуналије, порез на имовину и друго);

- критеријум за избор најповољнијег понуђача;
- обавезан садржај пријаве, односно понуде и исправе, које је потребно доставити уз пријаву, односно понуду: подаци о подносиоцу пријаве (за физичка лица: име и презиме, адреса, број личне карте и јединствени матични број грађана; за предузетника: извод из регистра надлежног органа, име и презиме, адреса, број личне карте, јединствени матични број грађана, назив радње, матични број и порески идентификациони број; а за правна лица: назив и седиште, извод из регистра надлежног органа и потврда о пореском идентификационом броју, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве);
- адресу за достављање пријаве, односно понуде;
- рок за подношење пријаве, односно понуде;
- место и време одржавања јавног надметања, односно отварања понуда;
- обавештење да подносиоци неблаговремене и непотпуне пријаве, односно понуде неће моћи да учествују у поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда, односно да ће исте бити одбачене;
- друге елементе битне за предмет прибављања непокретности.

Члан 9.

Оглас за јавно надметање односно прикупљање писмених понуда за отуђење непокретности из јавне својине Општине садржи:

- назив органа и корисника непокретности која се отуђује из јавне својине Општине (продавца);
- ближе податке о начину отуђења непокретности из јавне својине Општине (јавно надметање или прикупљање писмених понуда);
- опис непокретности која се отуђује из јавне својине Општине;
- почетну цену по којој се непокретност отуђује из јавне својине Општине;
- рокове плаћања;
- критеријуме за избор најповољнијег понуђача;
- висину и начин полагања депозита;
- рок за повраћај депозита учесницима који нису успели на јавном надметању, односно у поступку прикупљања писмених понуда;
- обавезан садржај пријаве, односно понуде и исправе, које је потребно доставити уз пријаву, односно понуду: подаци о подносиоцу пријаве (за физичка лица: име и презиме, адреса, број личне карте и јединствени матични број грађана; за предузетника: извод из регистра надлежног органа, име и презиме, адреса, број личне карте, јединствени матични број грађана, назив радње, матични број и порески идентификаци-

они број; а за правна лица: назив и седиште, извод из регистра надлежног органа и потврда о пореском идентификационом броју, као и пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве); - адресу за достављање пријаве, односно понуде;

- место и време увида у документацију (акти о власништву и измиреним трошковима коришћења непокретности) у вези са непокретности која се отуђује из јавне својине Општине;

- рок за подношење пријаве, односно понуде;

- место и време одржавања јавног надметања, односно отварања писмених понуда;

- обавештење да подносиоци неблаговремене, односно непотпуне пријаве, односно понуде неће моћи да учествују у поступку јавног надметања, односно прикупљања понуда, односно да ће исте бити одбачене;

- друге елементе битне за предмет отуђења.

У поступку прикупљања писмених понуда, у пријави се обавезно наводи износ који се нуди за предметну непокретност.

Члан 10.

Поступак јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда ради прибављања, односно отуђења непокретности у јавној својини Општине, спроводи Комисија из члана 7. ове Одлуке.

О току поступка јавног надметања, односно отварања приспелих понуда Комисија води записник.

Записник из претходног става овог члана, са предлогом за избор најповољнијег понуђача, Комисија доставља Служби, која израђује нацрт решења о избору најповољнијег понуђача.

На основу одлуке о прибављању непокретности у јавну својину Општине изградњом, Председник подноси захтев надлежној служби за издавање грађевинске дозволе за изградњу објекта. Захтев за издавање решења о одобрењу извођења радова са потребним доказима припрема служба општинске управе надлежна за послове инвестиција Општине.

Члан 11.

Решење о избору најповољнијег понуђача, након спроведеног поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда за прибављање, односно отуђење непокретности из јавне својине Општине, доноси Председник општине Ириг (у даљем тексту: Председник), на предлог Комисије.

Решење Председника је коначно.

Члан 12.

Уговор о прибављању непокретности у јавну својину Општине односно о отуђењу не-

покретности из јавне својине, закључује Председник, на основу правноснажног решења из члана 12. ове Одлуке, а након прибављеног мишљења Општинског правобраниоца.

Нацрт уговора из става 1. овог члана припрема и израђује Служба.

Прибављање и отуђење непокретности из јавне својине Општине непосредном погодбом

Члан 13.

Прибављање непокретности у јавну својину Општине и отуђење непокретности из јавне својине Општине путем непосредне погодбе, као и отуђење непокретности из јавне својине Општине испод тржишне цене, односно без накнаде, врши се у случајевима и под условима предвиђеним Законом и Уредбом.

Непокретности у јавној својини Општине могу се отуђити из јавне својине непосредном погодбом, али не испод, од стране надлежног органа процењене тржишне вредности непокретности, ако у конкретном случају то представља једино могуће решење, уз посебно образложење разлога оправданости и целисходности отуђења и разлога због којих се отуђење не би могло реализовати јавним надметањем, односно прикупљањем писмених понуда.

Непокретности се могу отуђити из јавне својине Општине, испод тржишне цене, односно без накнаде, у складу са чланом 5. Уредбе.

Отуђење непокретности у јавној својини Општине рушењем

Члан 14.

Образложену иницијативу за отуђење непокретности у јавној својини Општине рушењем,

Председник подноси Служби.

Служба израђује нацрт одлуке о отуђењу непокретности у јавној својини Општине рушењем и доставља га Општинском већу ради утврђивања предлога.

Општинско веће утврђује предлог одлуке и доставља га Скупштини општине Ириг ради доношења.

Пренос права јавне својине на непокретности на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући размену

Члан 15.

Општина може пренети право јавне својине на другог носиоца јавне својине, са накнадом или без накнаде, као и извршити размену права јавне својине са другим носиоцем

права јавне својине, под условима и на начин прописан законом и подзаконским актом.

Поступак располагања из става 1. овог члана спроводи се на начин прописан овом одлуком за прибављање непокретних ствари у јавну својину Општине, односно отуђење непокретних ствари из јавне својине Општине, путем јавног надметања, прикупљања писаних понуда или непосредне погодбе

Давање ствари у јавној својини Општине на коришћење

Члан 16.

Општина може давати на коришћење непокретности у јавној својини Општине, под условима и на начин прописан законом и подзаконским актом.

Носиоци права коришћења и корисници непокретности у јавној својини Општине имају права и обавезе прописане законом.

Члан 17.

Образложену иницијативу за давање непокретности у јавној својини Општине на коришћење Председник подноси Служби.

Служба израђује нацрт одлуке о давању непокретности у јавној својини Општине на коришћење и доставља га Општинском већу ради утврђивања предлога.

Општинско веће утврђује предлог одлуке и доставља га Скупштини Општине ради доношења.

Председник, на основу одлуке из става 3. овог члана, закључује уговор о давању непокретности у јавној својини Општине на коришћење.

Члан 18.

На захтев државних органа и организација односно органа и организација локалне самоуправе, правних лица и других организација, простор у службеним зградама (канцеларијски простор) односно службени простор (сале), може се дати на привремено, односно повремено коришћење, са накнадом или без накнаде, за рад, одржавање састанака, промоција и манифестација од општег друштвеног значаја, подносиоцу захтева.

Штету насталу на опреми и у службеном простору за време привременог односно повременог коришћења истог, сноси лице коме је простор дат на коришћење.

Члан 19.

О распореду коришћења службених зграда и просторија за потребе органа Општине одлучује Председник.

О давању службеног простора (сала) на повремено коришћење одлучује служба општинске управе надлежна за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове.

Одузимање права коришћења непокретности

Члан 20.

Образложену иницијативу за одузимање права коришћења непокретности у јавној својини Општине од носиоца права коришћења, у законом прописаним случајевима, Председник подноси Служби.

Служба утврђује основаност иницијативе, израђује нацрт одлуке о одузимању непокретности у јавној својини Општине и доставља га Општинском већу ради утврђивања предлога.

Општинско веће утврђује предлог одлуке и доставља га Скупштини Општине ради доношења.

Заснивање хипотеке на непокретностима

Члан 21.

Општина Ириг може засновати хипотеку на непокретностима у јавној својини Општине у складу са законом.

Одлуку о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, доноси Скупштина Општине.

Нацрт одлуке из става 2. овог члана израђује служба, на основу образложене иницијативе Председника.

На основу одлуке из става 3. овог члана, заложну изјаву, односно уговор, потписује Председник или лице које он овласти.

Улагање непокретности у капитал јавног предузећа и друштва капитала

Члан 22.

Непокретности у јавној својини Општине могу се улагати у капитал јавног предузећа и друштва капитала у складу са законом.

Образложену иницијативу за улагање непокретности у јавној својини Општине у капитал јавног предузећа и друштва капитала Председник подноси Служби.

Служба израђује нацрт одлуке о улагању непокретности у јавној својини Општине у капитал јавног предузећа и друштва капитала и доставља га Општинском већу ради утврђивања предлога.

Општинско веће утврђује предлог одлуке и доставља га Скупштини Општине ради доношења.

Давање и прибављање у закуп пословног простора и других непокретности у јавној својини Општине

Члан 23.

Општина може давати у закуп непокретности на којима има право својине у складу са законом којим се уређује јавна својина и по поступцима ближе уређеним подзаконским прописима којима се уређују услови и поступци прибављања и отуђења непокретности и давања у закуп ствари у јавној својини.

О давању у закуп непокретности у својини Општине одлучује Председник, као орган одређен Статутом општине Ириг.

Поступак, начин и услови располагања стамбеним зградама и становима у јавној својини Општине уређују се посебном одлуком.

Поступак давања у закуп ствари у својини Општине

Члан 24.

Непокретности из члана 2. став 2. ове одлуке (у даљем тексту непокретности) могу се давати у закуп на одређено време до пет година и на неодређено време.

Исте непокретности се не могу давати у подзакуп.

Члан 25.

Одлуку о давању у закуп непокретности путем јавног надметања, или прикупљања писмених понуда, доноси Председник, на иницијативу Службе.

Одлука из претходног става треба да садржи све обавезне елементе будућег огласа о спровођењу поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда, који су утврђени важећом уредбом.

Служба израђује предлог одлуке о давању у закуп непокретности путем јавног надметања или прикупљања писмених понуда и доставља га на мишљење Општинском правобраниоцу, односно другом надлежном органу.

Члан 26.

Оглас за давање у закуп ствари у својини општине објављује се у средствима јавног информисања (локалним, недељним новинама, односно дневним листовима који се дистрибуирају на територији Републике Србије, електронским путем и др.).

Члан 27.

Поступак давања у закуп непокретности спроводи Комисија, коју образује Председник решењем, на период од 4 године.

Комисија има пет чланова, и то: председника и четири члана.

О току поступка јавног надметања, односно отварања приспелих писмених понуда, Комисија води записник, који заједно са предлогом за избор најповољнијег понуђача доставља Служби, које утврђује предлог решења о давању у закуп непокретности.

Административне и техничке послове за давање у закуп непокретности из члана 1. ове Одлуке обавља Служба.

Решење о давању у закуп непокретности доноси Председник.

На решење из претходног става, сваки учесник у поступку може поднети приговор Општинском већу у року од осам дана од дана пријема решења.

Одлука Општинског већа је коначна.

Уговор о закупу непокретности са изабраним најповољнијим подносиоцем пријаве, односно понуде, закључује Председник.

Нацрт уговора о закупу израђује Служба, након чега га доставља Општинском правобраниоцу, односно другом надлежном органу ради мишљења.

По прибављеном мишљењу Општинског правобраниоца, односно другом надлежном органу закључује се уговор.

Уговором из става 10. овог члана се регулишу међусобна права и обавезе уговорних страна.

На поступак давања у закуп непокретности у јавној својини Општине, ван поступка јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда, у случајевима и под условима предвиђеним Уредбом, сходно се примењују одредбе овог члана.

Члан 28.

Избор најповољнијег понуђача врши се применом критеријума највише понуђене закупнине.

Уколико у поступку два или више понуђача понуде исти износ закупнине, Комисија из члана 28. ове Одлуке задржава право да изврши избор најповољнијег понуђача, по слободном уверењу.

Члан 29.

Уговор о закупу непокретности се закључује у писменој форми, а обавезно садржи:

- назначење уговорних страна;
- назначење пословног простора и зграде у којој се исти налази;
- назначење пословне делатности коју ће закупац обављати у закупљеном пословном простору;
- одредбе о коришћењу заједничких уређаја и просторија у згради;
- одредбе о томе да ли је уговор закључен на одређено или неодређено време;

- износ закупнине и начин њеног усклађивања;
- одредбу да закупца не сме предметну непокретност издати у подзакуп;
- одредбе и престанку закупа;
- друге елементе који произилазе из уговорног односа, а у складу са Законом о облигационим односима.

Члан 30.

Са закупцима који користе пословни простор без накнаде, Председник ће закључити анекс уговора о закупу, којим ће се регулисати висина закупнине и начин плаћања, у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Уколико закупца одбије да закључи анекс уговора, уговор ће се сматрати раскинутим.

Члан 31.

Закупац може извршити адаптацију закупљене непокретности, односно изводити на закупљеној непокретности радове који имају карактер инвестиционог одржавања, према убицајеним стандардима и важећим прописима у области грађевинарства, само уз претходну сагласност, односно одобрење Председника, под условима и на начин утврђен Уредбом.

Извештај о постојећем стању непокретности, са описом, предмером и предрачуном планираних радова, треба да изради овлашћени судски вештак одговарајуће струке, односно овлашћена организација са којом закуподавац треба да закључи уговор о пословној сарадњи, с тим да трошкове израде ове документације сноси закупца.

Закупац је у обавези да се током извођења радова, одобрених у поступку описаном у ставу 1. и 2. овог члана, придржава одобреног описа, предмера и предрачуна, као и да у случају одступања од одобрених радова на инвестиционо одржавању пословног простора, у сваком појединачном случају тражи од закуподавца одобрење за предметно одступање.

Комисија из члана 28. ове Одлуке, у складу са овом Одлуком, утврђује основаност захтева закупца и своје мишљење и предлог одлуке доставља Председнику, који ће донети одлуку о давању сагласности за адаптацију пословног простора, односно одлуку о давању одобрења за извођење радова инвестиционо одржавања на закупљеној непокретности.

Члан 32.

Закупац у року од 30 дана од дана завршетка радова на инвестиционо одржавању, доставља Комисији из члана 28. ове Одлуке захтев за признавање трошкова инвестиционо одржа-

вања, заједно са рачунима, с тим што износ уложених средстава мора бити верификован од стране истог овлашћеног вештака, или овлашћене организације из члана 32. став 2. ове Одлуке, који ће проценити вредност, квалитет и стандард изведених радова, као и стања непокретности у односу на извештај о претходно утврђеном постојећем стању.

Комисија из члана 28. ове Одлуке ће, након контроле одобрених и изведених радова, доставити Председнику предлог одлуке о признавању трошкова и процентуалног умањења месечне закупнине, у складу са Уредбом.

Одлуку о признавању трошкова инвестиционо одржавања закупљене непокретности, са утврђеним процентом умањења месечне закупнине, доноси Председник.

На основу одлуке из претходног става овог члана, Председник закључује анекс уговора о закупу са закупцем непокретности.

Члан 33.

Све трошкове адаптације на закупљеној непокретности, изведене у складу са чланом 32. ове Одлуке, сноси закупца.

Закупцу се могу признати трошкови инвестиционо одржавања за следеће радове:

- замену делова кровне конструкције или целе кровне конструкције, у зависности од дотрајалости;
- замена кровног покривача;
- замена хоризонталних и вертикалних олука;
- израда мокрог чвора (ако не постоји);
- поправка инсталација (водоводне, гасне, канализационе и електричне инсталације), уколико је иста дотрајала или је неопходна реконструкција;
- малтерисање зидова и плафона у локалима где је малтер испуцао-отпао и почео да се одваја од подлоге, а у циљу санације влаге;
- замена или израда прикључка на инфраструктуралну мрежу.

Сви остали радови на ентеријеру и опремању локала, повећању инсталисане снаге електричних инсталација, преграђивању простора у циљу довођења у нову функцију и слично, падају на терет закупца.

Сагласност за давање у закуп непокретности

Члан 34.

Носилац права коришћења односно корисник непокретности на којима Општина има право јавне својине, који намерава да ову непокретност изда у закуп, дужан је да за издавање непокретности прибави сагласност надлежног органа одређеног Статутом општине Ириг.

Лице наведено у ставу 1. овог члана покреће поступак за прибављање наведене сагласности подношењем захтева Служби.

Служба утврђује основаност поднетог захтева и припрема нацрт одговарајућег решења које доноси надлежни орган Општине.

Извођење радова на одржавању непокретности

Члан 35.

Општинско веће општине Ириг доноси одлуку о извођењу радова на реконструкцији непокретности у својини Општине.

Уколико је Општина сувласник на непокретности из става 1. овог члана, одлуком о извођењу радова одређују се услови под којима општина Ириг учествује у финансирању извођења радова и даје сагласност на нацрт уговора о заједничком финансирању радова који закључују општина Ириг и остали сувласници непокретности.

Председник подноси надлежном органу захтев за издавање решења о одобрењу извођења грађевинских радова на реконструкцији непокретности, на основу одлуке Општинског већа. Захтев за издавање решења о одобрењу извођења радова са потребним доказима припрема орган општинске управе надлежан за послове инвестиција општине.

Носилац права коришћења на непокретности у јавној својини Општине може изводити радове на адаптацији, санацији, инвестиционом или текућем одржавању непокретности на основу одлуке надлежног органа носиоца права коришћења, без посебне одлуке надлежног органа Општине.

Општинско веће може, у случају доношења одлуке из става 1. овог члана, овластити корисника постојеће непокретности да обавља инвеститорска права у име и за рачун Општине, у поступку одржавања непокретности коју користи.

Одлуком о оснивању јавног предузећа може се овластити јавно предузеће да обавља инвеститорска права у име и за рачун Општине у свим или појединим поступцима одржавања непокретности којима управља или које користи.

Пренос инвеститорских права

Члан 36.

Скупштина општине Ириг може, приликом доношења одлуке о прибављању јавне својине Општине изградњом објекта, да одлуком власти корисника или управљача непокретности или месну заједницу, установу, јавну агенцију или јавно предузеће чији је оснивач, да

обавља инвеститорска права у име и за рачун Општине у поступку изградње објекта који се прибавља у јавну својину Општине.

Откуп стана

Члан 37.

Председник, односно лице које овласти, закључује уговоре о откупу стана на коме је Општина носилац права јавне својине, у складу са одредбама посебног закона.

Сагласности у поступку одлучивања стамбених заједница

Члан 38.

Општинско веће општине Ириг даје одговарајуће сагласности у поступцима формирања и рада стамбених заједница у стамбеним зградама у којима је Општина носилац права јавне својине или има право јавне својине на посебним деловима зграде, у складу са одредбама посебног закона.

Одлучивање о праву прече куповине непокретности

Члан 39.

Лице које намерава да отуђи непокретност или део непокретности на којој Општина има право прече куповине према важећим прописима, дужно је да поднесе понуду Служби којом Општини нуди на продају предметну непокретност. Понуда садржи податке о непокретности наведене из катастарa непокретности и цену по којој се непокретност нуди.

Надлежни орган управе израђује предлог одлуке о понуди и доставља га Општинском већу, ради одлучивања.

Општинско веће доноси одлуку да се понуда прихвати или да се понуда не прихвати.

Прибављање мишљења Општинског правобранилашта о прибављању и располагању непокретним стварима

Члан 40.

Уговори о прибављању и располагању непокретности у јавној својини Општини закључују се по претходно прибављеном мишљењу Општинског правобранилаштва.

Општинско правобранилаштво је дужно да мишљење из става 1. овог члана да у року од 30 дана од дана пријема захтева за давање мишљења.

III ПОКРЕТНЕ СТВАРИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Располагање покретним стварима у јавној својини Општине

Члан 41.

О располагању покретним стварима у јавној својини Општине, одлучује Председник.

Служба спроводи поступак прибављања односно располагања покретним стварима у јавној својини Општине у складу са законом, уредбом и овом одлуком и после спроведеног поступка припрема предлог акта о прибављању, односно отуђењу који доноси Председник.

Отуђење покретних ствари**Члан 42.**

Покретне ствари се отуђују из јавне својине по правилу у поступку јавног оглашавања, односно прикупљањем писмених понуда на начин којим се обезбеђује интерес органа Општине.

Изузетно, покретне ствари могу се отуђити из јавне својине Општине непосредном погодбом, уколико нису отуђене у првом покушају продаје у поступку јавног оглашавања, односно прикупљања писмених понуда.

У поступку отуђења непосредном погодбом, купопродајна цена ствари из става 2. овог члана, не може бити мања од најниже, односно почетне цене утврђене у поступку јавног оглашавања, односно прикупљања писмених понуда.

Изузетно од става 3. овог члана, отуђење покретних ствари из јавне својине Општине може се вршити и испод тржишне цене, односно без накнаде, ако постоји интерес за таквим располагањем, као што је отклањање последица елементарних непогода и у другим случајевима утврђеним законом или актом Владе.

Председник може одлучити да се расходују покретне ствари које није могуће отуђити на начин прописан ставовима 1, 2, 3 и 4. овог члана и као такве отуђе из јавне својине Општине.

Члан 43.

Решење о покретању поступка отуђења покретних ствари из јавне својине Општине, у поступку јавног оглашавања, односно прикупљања писмених понуда, доноси Председник.

Председник, истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка из става 1. овог члана, образује и именује Комисију за отуђење покретних ствари из јавне својине Општине.

Предлог одлуке о покретању поступка за отуђење покретних ствари из јавне својине Општине израђује Служба и доставља га Председнику.

Уз предлог одлуке из става 3. овог члана, Служба доставља Председнику и текст јавног огласа, осим у случају отуђења покретних ствари из јавне својине Општине непосредном погодбом.

Члан 44.

Комисија из члана 44. став 2. ове одлуке има председника и два члана.

Актом о образовању и именовању Комисије уређују се послови и задаци Комисије.

Стручне и административне послове за потребе Комисије обавља Служба.

Члан 46.

Комисија из члана 44. став 2. ове одлуке доставља Служби записник о свом раду и образложен предлог за отуђење покретних ствари из јавне својине Општине.

Служба доставља Председнику предлог одлуке о отуђењу покретних ствари из јавне својине Општине и текст уговора о отуђењу покретних ствари из јавне својине Општине, ради доношења.

Давање покретних ствари у закуп**Члан 45.**

На закуп покретних ствари у јавној својини Општине сходно се примењују одредбе закона и подзаконских аката, као и ове одлуке, које се односе на давање у закуп непокретности.

Пренос права јавне својине Општине на покретним стварима на другог носиоца јавне својине, укључујући и размену**Члан 46.**

Покретне ствари у јавној својини Општине могу се пренети на другог носиоца јавне својине, са накнадом или без накнаде, укључујући и размену, у складу са Законом.

Одлуку о преносу права јавне својине Општине на покретним стварима на другог носиоца јавне својине, укључујући и размену, доноси Општинско веће.

Предлог одлуке из става 2. овог члана и текст уговора о преносу права јавне својине Општине на покретним стварима на другог носиоца јавне својине, сачињава Служба и доставља га Општинском већу.

Уговор из става 3. овог члана закључује Председник или лице које он овласти.

Уговором из става 4. овог члана, ближе се уређују међусобни односи.

Давање покретних ствари на коришћење**Члан 47.**

Покретне ствари у јавној својини Општине, могу се дати на коришћење директним и индиректним корисницима буџетских средстава Републике Србије и Општине, јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина, у сврху обављања њихове делатности, ако нису неопходне за обављање послова органа Општине.

Одлуку о давању покретних ствари у јавној својини Општине на коришћење доноси Општинско веће.

Предлог одлуке из става 3. овог члана и текст уговора о давању покретних ствари у јавној својини Општине на коришћење израђује Служба и доставља га Општинском већу.

Уговор из става 4. овог члана закључује Председник или лице које он овласти.

Уговором из става 5. овог члана, ближе се уређују међусобни односи.

Улагање покретних ствари у капитал и давање у залог**Члан 48.**

Покретне ствари у јавној својини Општине могу се улагати у капитал и залагати у складу са законом.

Одлуку о улагању покретних ствари у јавној својини Општине у капитал, доноси Општинско веће.

Одлуку о залагању покретних ствари у јавној својини Општине, доноси Председник.

Предлог одлуке из става 2. и 3. овог члана и текст уговора о улагању покретних ствари у капитал, односно залагању покретних ствари у јавној својини Општине, сачињава Служба и доставља га Општинском већу, односно Председнику.

Уговор из става 4. овог члана закључује Председник или лице које он овласти.

Уговором из става 4. овог члана, ближе се уређују међусобни односи.

Давање и примање поклона**Члан 49.**

Представници Општине могу давати протоколарне пригодне поклоне домаћим и страним лицима, као покретне ствари мање вредности, којима се на прикладан начин презентује Општина.

Члан 50.

Поклони које представници Општине добију у вршењу послова представљања Општине у међународној сарадњи постају јавна својина Општине.

Изузетно од става 1. овог члана представници Општине могу стећи својину на пригодном поклону мање вредности, који не може бити у новцу, а који се даје за успомену или у знак међународне сарадње или солидарности.

Под пригодним поклоном мање вредности, у смислу ове Одлуке, подразумева се поклон чија вредност не прелази износ утврђен законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 51.

О чувању поклона из члана 52. став 1. ове одлуке стара се кабинет Председника, а о њиховом коришћењу одлучује Председник, у складу са подзаконским прописом.

IV ПРИБАВЉАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ ДРУГИМ ИМОВИНСКИМ ПРАВИМА У ВЕЗИ СА КОЈИМА ОПШТИНА ИМА ОДГОВАРАЈУЋА ПРАВА**Члан 52.**

О прибављању и располагању другим имовинским правима у вези са којима Општина има одговарајућа права одлучује Скупштина општине, сходном применом одредби ове одлуке које се односе на располагање непокретним стварима у јавној својини Општине.

Прибављање и располагање другим имовинским правима у вези са којима Општина има одговарајућа права, у смислу ове одлуке, врши се у складу са законом којим се уређује јавна својина и по поступцима ближе уређеним подзаконским прописима којима се уређују услови и поступци прибављања и отуђења непокретности и давања у закуп ствари у јавној својини.

V КОРИШЋЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ СТВАРИМА**Члан 53.**

Носиоци права коришћења и корисници управљају стварима у јавној својини Општине које користе.

Управљање стварима у јавној својини, у смислу става 1. овог члана, јесте њихово одржавање, обнављање и унапређивање, као и извршавање законских и других обавеза у вези са тим стварима, ако за одређени случај права коришћења, односно коришћења, законом, подзаконским актом или овом одлуком није нешто друго прописано.

Орган општинске управе надлежан за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове управља стварима у јавној својини Општине које користе органи Општине у ск-

ладу са одлуком којом су прописана надлежности општинске управе.

У случају престанка права коришћења носиоца права коришћења на ствари у јавној својини Општине орган општинске управе надлежан за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове опште преузима управљање тим стварима.

У случају престанка постојања правног лица чији је оснивач Општине и преласка права својине на стварима на Општину, орган општинске управе надлежан за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове преузима државину на стварима, а орган општинске управе надлежан за вођење евиденцију о преузетим стварима уноси ствари у евиденцију коју води.

Члан 54.

Органи Општине дужни су да ствари у својини Општине користе на начин којим се обезбеђује ефикасно вршење њихових права и дужности, као и рационално коришћење и очување тих ствари.

Службеник који руководи органом Општине, односно друго овлашћено лице, стара се о законитости и одговоран је за законито коришћење и управљање стварима у јавној својини које користи орган.

Запослени у органима Општине одговорни су за савесно и наменско коришћење ствари у својини Општине које користе у обављању послова.

VI ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О СТВАРИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ГРАДА

Члан 55.

Орган општинске управе надлежан за послове финансија води евиденцију, у складу са законом, о стању, вредности и кретању средстава у јавној својини Општине које користе органи и организације Општине.

Јединствена евиденција из става 1. овог члана ствари у јавној својини Општине које користе сви директни корисници буџета Општине води се при органу општинске управе надлежном за финансије. Све промене у Главној књизи трезора на нефинансијској имовини и капиталу евидентирају се код директног корисника органа општинске управе надлежног за финансије.

Јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине, у складу са уредбом Владе Републике Србије, води Служба.

Служба је дужна да јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Општине

достави органу општинске управе надлежном за послове финансија.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

На све што није прописано овом одлуком, непосредно ће се примењивати одредбе закона и подзаконских прописа који уређују јавну својину.

Члан 57.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Срема".

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о начину коришћења, одржавања и управљања стварима у јавној својини Општине Ириг ("Сл. лист општина Срема", бр. 31/2013).

Скупштина општине Ириг

Број: 01-011-15/2020

28. маја 2020. године

Ириг

Председник

Владислав Илкић, с.р.

116

На основу члана 41. Закона о туризму („Службени гласник РС“, број 17/2019) и члана 40. Статута Општине Ириг („Службени лист општина Срема“, број 10/2019), Скупштина Општине Ириг на седници одржаној 28. маја 2020. године, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ИРИГ

Члан 1.

У члану 2. став 4. Одлуке о оснивању Туристичке организације Општине Ириг („Службени лист општина Срема“, бр. 11/1996, 6/1997 и 1/2007) мења се и гласи:

„Седиште Туристичке организације је у Врднику, улица Милице Стојадиновић број 18.“

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Ириг“.

Скупштина општине Ириг

Број: 01-011-16/2020

28. маја 2020. године

Ириг

Председник

Владислав Илкић, с.р.

117

На основу члана 124. и члана 125. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/2011), Решења Покрајинског секретаријата за социјалну политику демографију и равноправност полова (број 139-022-237/2020-01 од дана 14.05.2020. године) и члана 40. Статута Општине Ириг („Службени лист општина Срема“, број 10/2019), Скупштина Општине Ириг, на седници одржаној 28. маја 2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о именовану вршиоца дужности директора Центра за социјални рад општине Ириг

I

Силвана Лаћарац, дипломирани психолог из Инђије, именује се за в.д. директора **Центра за социјални рад општине Ириг**, почев од дана 24.06.2020. године, на мандатни период од шест месеци.

II

Решење објавити у „Службеном листу општина Срема“.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Чланом 124. став 1. и 125. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/2011) прописано је да за вршиоца дужности директора Центра за социјални рад може бити именован држављанин Републике Србије, који

је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких и андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник и има најмање пет година радног искуства у струци.

Истим чланом 124. став 9. Закона о социјалној заштити прописано је да за именовање в.д. директора центра за социјални рад чије је седиште на територији аутономне покрајине сагласност даје надлежни орган аутономне покрајине а у овом случају је то Покрајински секретаријат за социјалну политику демографију и равноправност полова.

Имајући у виду да су сви законом прописани услови за именовање Силване Лаћарац на место в.д. директора Центра за социјални рад општине Ириг испуњени, Скупштина Општине Ириг доноси решење као у диспозитиву.

Скупштина општине Ириг

Број: 01-020-28/2020
28. маја 2020. године
Ириг

Председник
Владислав Илкић, с.р.

ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ

118

На основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др закон, 101/2016 и 47/2018), Одлуке о распуштању Скупштине општине Пећинци и образовању Привременог органа општине Пећинци („Службени гласник РС“ број 14/2020), члана 60. Статута општине Пећинци („Службени лист општина Срема“ број 6/19) и члана 8. и 9. Одлуке о јавним паркиралиштима на територији општине Пећинци („Службени лист општина Срема“ број 22/18), Привремени орган општине Пећинци, на седници одржаној 15. маја 2020. године је донео следећу

ОДЛУКУ

I

Одређује се посебна паркиралишта на територији општине Пећинци на којим ће се наплаћивати накнада за коришћење и то:

- на парцели број 1746/24 ко Шимановци - паркинг површина од 2049м² која има 29 аутобуских стајалишта и паркинг површина 2381м² која има 34 аутобуска стајалишта
- наведена паркиралишта припадају Привредној зони Шимановци у којој време паркирања није ограничено а наплата накнаде за паркирање се врши у периоду од 07-21 х сваког дана.

II

Ову одлуку доставити ЈКП „Путеви општине Пећинци“ на даље поступање у складу са Одлуком о јавним паркиралиштима на

територији општине Пећинци („Службени лист општина Срема“ број 22/18).

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а иста ће се објавити у “Службеном листу општина Срема”.

Привремени орган општине Пећинци

Број: 011-58/2020-I
15. маја 2020. године
Пећинци

Председник
мр Жељко Трбовић, с.р.

119

На основу чл. 2 Одлуке и координираном спровођењу свих избора расписаних за 21.06.2020. године, члана 22. Упутства за спровођење избора за одборнике Скупштине општине Пећинци, Општинска Изборна комисија општине Пећинци, 28. маја 2020. године донела је

ОДЛУКА

О ОДРЕЂИВАЊУ БИРАЧКИХ МЕСТА ЗА ИЗБОР ОДБОРНИКА У СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

I

Избори за одборнике Скупштине општине Пећинци, заказани за 21.06.2020. године спровешће се на бирачким местима која је одредила Републичка изборна комисија Решењем о одређивању бирачких места за гласање на изборима за Народне посланике Народне скупштине расписаним за 21. јун 2020. године.

II

Бирачка места за избор одборника у Скупштину општине Пећинци, у складу са чланом 1 ове Одлуке су:

Р.БР.	НАЗИВ БИРАЧКОГ МЕСТА	АДРЕСА БИРАЧКОГ МЕСТА	ПОДРУЧЈЕ КОЈЕ ОБУХВАТА БИРАЧКО МЕСТО
1	МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА	АШАЊА, КАРАЂОРЂЕВА БР. 4	Балканска, Добровољачка, Жеравицина, Иве Лоле Рибара, Карађорђева, Маринкова, Ненадовићева, Партизанска, Пролетерско насеље и Сремска
2	ОСНОВНА ШКОЛА	АШАЊА, КАРАЂОРЂЕВА БР. 6	Војвођанска, Гвозденова, Јанка Чмелика, Каменова и Муњина
3	ЛОВАЧКИ ДОМ	БРЕСТАЧ, ЛАЗАРА НЕДЕЉКОВИЋА БР. 1	Лазара Кромпића, Лазара Недељковића и Челикова
4	ОСНОВНА ШКОЛА	БРЕСТАЧ, СТЕВАНА СТОЈАКОВИЋА БР. 2	Јагодина, Петра Ђуричића и Стевана Стојаковића
5	МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА	ДЕЧ, ИВАНА ПЕТРОВИЋА БР. 3	Браће Нешковић 7-59, Браће Савић, Војвођанска, Добановачка, Змај Јовина, Момира Ковачевића, Николе Тесле, Палих бораца, Пролетерска, Сремска, Стевана Жутића и Широка бара
6	ОСНОВНА ШКОЛА	ДЕЧ, БРАЋЕ НЕШКОВИЋ БР. 2	Александра Јанковића, Браће Нешковић 1-5, 61-143 и 2-134, Браће Нешковић I стамбени блок, Браће Нешковић-Ново насеље, Виноградска I део, Виноградска II део, Виноградска III део, Душка Јосимића-Уче, Ивана Петровића, Керек, Марка Петровића, Нушићева, Партизанска, Пут за Карловчић, Цвијићева и Шимановачка
7	ОСНОВНА ШКОЛА	ДОЊИ ТОВАРНИК, ЈОЖЕФА МАРЧЕКА ДРАГУТИНА БР. 2	Браће Шовљански, Заселак први, Јожева Марчека Драгутина и Мила Којића 2-56
8	ЛОВАЧКИ ДОМ	ДОЊИ ТОВАРНИК, МИЛОРАДА ЗОРКИЋА БР. 2	Мила Којића 5-53 и Милорада Зоркића
9	ЛОВАЧКИ ДОМ	КАРЛОВЧИЋ, БЕЛИ ВЕТАР БР. 4	Горњанска 35-135 и 2-118, Заселак, Јанковић сокак, Паћановачка и Сремска
10	ПРОСТОРИЈЕ У ЗГРАДИ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ	КАРЛОВЧИЋ, ПАЋАНОВАЧКА БР. 4	Бели Ветар, Горњанска 1-33 и Шпајанска
11	ОСНОВНА	КУПИНОВО, МАР-	Гробљанска, Ђорђа Марковића, Жике Маричића и Нова

	ШКОЛА	ШАЛА ТИТА БР. 1	
12	ШУМСКА УПРАВА	КУПИНОВО, БРАНКА МАЦА- РЕВИЋА БР. 34	Бранка Мацаревића, Маршала Тита и Савска
13	МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА	КУПИНОВО, ЂОРЂА МАРКОВИЋА БР. 2	Играчка, Орачка, Цвете Јовановић и Шиште
14	ОСНОВНА ШКОЛА	ОБРЕЖ, МАРШАЛА ТИТА БР. 1	Баштенска, Гајића Топола, Иве Лоле Рибара, Мали Сокак и Маршала Тита
15	МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА	ОБРЕЖ, ИВЕ ЛОЛЕ РИБАРА БР. 1	Бошка Новаковића, Гробљанска, Миленка Веркића Неше, Неше Веркића, Обедска, Паје Радосављевића, Пролетерска и Савска
16	ДОМ КУЛТУРЕ	ОГАР, ПАРТИ- ЗАНСКА БР. 1	Душана Јерковића, Партизанска и Школска
17	ОСНОВНА ШКОЛА	ОГАР, ШКОЛСКА БР. 3	Аксентија Стојшића, Нова улица и Шумска
18	ЛОВАЧКИ ДОМ	ПЕЋИНЦИ, БРАЋЕ ВИДАКОВИЋ БР. 1	6. војвођанске бригаде, Браће Видаковић 1-35, Виноградар- ска, Јове Негушевића, Ново насеље, Патријарха Павла, Сремска, Слободана Бајића 7 и 4-8, Фрушкогорска и Хлебова
19	ОСНОВНА ШКОЛА	ПЕЋИНЦИ, ШКОЛСКА БР. 8	Браће Крстић, Брдарева, Иве Андрића, Милоша Обилића, Николе Тесле, Орачко поље, Прховачка, Слободана Бајића 1- 5, 2, 9-145 и 12-144, Сувача и Школска
20	КУЛТУРНИ ЦЕНТАР	ПЕЋИНЦИ, СЛОБОДАНА БАЈИЋА БР. 1	Бранка Јовичића-Баје, Бранка Радичевића, Бориса Николића, Браће Видаковић 37-131 и 2-126, Браће Марковић, Водоводна, Жртава фашизма, Лењинова, Нема улице, Посавског одреда и Пролетерска
21	МАЛА САЛА	ПОПИНЦИ, ФРУ- ШКОГОРСКА БР. 2	Лењинова, Стевана Ковачевића и Фрушкогорска
22	ОСНОВНА ШКОЛА	ПОПИНЦИ, ЈНА БР. 3	ЈНА и Маршала Тита
23	ОСНОВНА ШКОЛА	ПРХОВО, СРЕМСКА БР. 2	Војвођанска, Гробљанска, Иве Лоле Рибара, Мали шорић, Нема улице, Новосадска, Сремска и Шимановачка
24	ОСНОВНА ШКОЛА	СИБАЧ, МАРШАЛА ТИТА БР. 2	Вука Караџића, Косте Нађа, Маршала Тита и Светозара Милетића
25	ОСНОВНА ШКОЛА	СРЕМСКИ МИХА- ЉЕВЦИ, ШИМА- НОВАЧКА БР. 2	Гробљанска, Заселак, Каналска, Попиначка, Прховачка и Шимановачка
26	МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА	СУБОТИШТЕ, КАМЕНОВА БР. 28	Заселак први, Иве Лоле Рибара, Каменова 65-87 и 44-98, Нема улице и Сремска
27	ОСНОВНА ШКОЛА	СУБОТИШТЕ, ПАР- ТИЗАНСКА БР. 13	Заселак други, Каменова 1-63 и 2-42, Партизанска и Радна зона 1
28	МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА	ШИМАНОВЦИ, ПРХОВАЧКА БР. 2	7. јула, Викенд насеље, Гробљанска, Добродолска, Игора Живановића, Јована Јовановића Змаја, Мандић сокак, Мандић Ђорђа-Ђокице, Маршала Тита, Мике Антића, Милана Ђирковића, Михаљевачка, Пречистач отпадних вода Шимановци, Прховачка, Светозара Милетића, Трг Светог Николаја и Школска
29	ДОМ КУЛТУРЕ	ШИМАНОВЦИ, ТРГ СВЕТОГ НИКОЛАЈА БР. 7	8. марта, Војводе Вука, Голубиначка, Змај Огњена Вука, Крњешевачка, Патријарха Павла, Првомајска, Радничка, Светогорска, Светосавска и Цара Лазара
30	ОСНОВНА ШКОЛА	ШИМАНОВЦИ, ТРГ СВЕТОГ НИКОЛАЈА БР. 18	Бране Црнчевића, Браће Загорац, Војводе Мишића, Вука Караџића, Грујић сокак, Дечка, Доситејева, Индустрijски парк Београд, Капетана Светислава Крстића, Катанић сокак, Косовска, Милоша Обилића, Михајла Пупина, Негована Љубинковића, Николе Тесле, Ново насеље, Обрадовић сокак, Топчидерска, Филипа Вишњића и Хиландарска

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

IV

Одлуку објавити на огласној табли и званичној интернет страници општине Пећинци и у „Службеном листу општина Срема“.

**Општинска изборна комисија
Општине Пећинци**

Број: 06-32-1/2020-I
28. маја 2020. године
Пећинци

Председник
Драгана Крстић, с.р.

ОПШТИНА СТАРА ПАЗОВА**120**

На основу члана 14. став 1. Закона о локалним изборима (“Службени гласник Републике Србије” бр. 129/07, 34/10-Одлука УС, 54/11, 12/20, 16/20-аутентично тумачење и 68/20) и члана 27. тачка 34. Статута општине Стара Пазова (“Службени лист општина Срема”, број 9/19), Скупштина општине Стара Пазова на седници одржаној 18. маја 2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ
ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА****I**

У Решењу Скупштине општине Стара Пазова о именовању Општинске изборне комисије општине Стара Пазова број 020-15/2020-I од 28. 2. 2020. године у тачки I врше се следеће измене у сталном саставу Комисије:

- У Општинској изборној комисији **престаје функција** следећим лицима:

1. Весни Јовановић дипломираном правнику из Старе Пазове, Сама Халупке 35 - **председнику Комисије** (Српска напредна странка), именованој на предлог Одборничке групе "Александар Вучић -Србија побеђује", из разлога не добијања сагласности Агенције за борбу против коорупције на истовремено вршење друге јавне функције,

2. Ксенији Савић дипломираном правнику из Нових Бановаца, Светосавска 2а спр.4/27–**заменику председника Комисије**, (Српска напредна странка), именованој на предлог Одборничке групе "Александар Вучић - Србија побеђује" из разлога не добијања сагласности Агенције за борбу против коорупције на истовремено вршење друге јавне функције,

3. Александру Маринковићу из Белегиша, Карађорђева 74-**члану**, (Српска напредна странка),

именованом на предлог Одборничке групе "Александар Вучић - Србија побеђује" из разлога не добијања сагласности Агенције за борбу против коорупције на истовремено вршење друге јавне функције,

4. Марини Савић из Нових Бановаца, Београдска 27 - **заменику члана** (Српска напредна странка), именованој на предлог Одборничке групе "Александар Вучић - Србија побеђује" из разлога прихватања кандидатуре за одборника,

5. Дијани Вергаш из Нових Бановаца, Церска 13 - **заменику члана**, (Српска радикална странка) именованој на предлог Одборничке групе "Српска радикална странка", због прихватања кандидатуре за одборника и поднете оставке,

6. Ивану Вукашиновићу из Старе Пазове, Браће Бабин 6 - **члану**, (СПС) именованом на предлог Одборничке групе "Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије(СПС)", из разлога наступања смрти.

- У Општинску изборну комисију **именују се** следећа лица:

1. Весна Јовановић дипломирани правник из Старе Пазове, Сама Халупке 35-**за председника Комисије** (Српска напредна странка), на предлог Одборничке групе "Александар Вучић - Србија побеђује",

2. Драган Тановић дипломирани правник из Старих Бановаца, Ђоке Јовановића 14 - **за заменика председника Комисије**, (Српска напредна странка), на предлог Одборничке групе "Александар Вучић - Србија побеђује", уместо Ксеније Савић,

3. Сања Грбић из Нове Пазове, Црногорска 1-**за члана**, (Српска напредна странка), на предлог Одборничке групе "Александар Вучић - Србија побеђује", уместо Александра Маринковића,

4. Наташа Јурашин из Нових Бановаца, Пилота Миленка Павловића Б29 - **за заменика члана**,

(Српска напредна странка), на предлог Одборничке групе "Александар Вучић-Србија побеђује", уместо Марине Савић,
5. Софија Турањанин из Нове Пазове, Кнеза Михаила 47 **за заменика члана**, (Српска радикална странка) на предлог Одборничке групе "Српска радикална странка", уместо Дијане Вергаш,
- Срета Малбаша из Старих Бановаца, Грчка 34 **за члана**, (СПС) на предлог Одборничке групе "Ивица Дачић - Социјалистичка партија Србије (СПС)", уместо Ивана Вукашиновића.

II

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општина Срема".

Образложење

Чланом 13. и 14. Закона о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 34/10-Одлука УС, 54/11, 12/20, 16/20-аутентично тумачење и 68/20) прописано је да изборна комисија ради у сталном саставу, да ниједна политичка странка или страначка коалиција не може имати више од половине чланова у сталном саставу органа за спровођење избора, да у решењу о именовану председника и чланова органа за спровођење избора, поред личног имена председника, односно члана, мора бити наведена његова политичка припадност или назив странке, односно страначке коалиције на чији предлог је именован, да изборну комисију у сталном саставу чине председник и најмање шест чланова које именује скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог одборничких група у скупштини јединице локалне самоуправе, сразмерно броју одборника, да председник, чланови изборне комисије у сталном саставу и њен секретар имају заменике, да се за председника, заменика председника, секретара и заменика секретара именује лице које је дипломирани правник, те да је против решења скупштине јединице локалне самоуправе о именовану председника и чланова изборне комисије у сталном саставу допуштена жалба Управном суду у року од 24 часа од доношења решења.

Скупштина општине Стара Пазова на седници одржаној 28. фебруара 2020. године, на основу члана 14. став 1. Закона о локалним изборима донела је Решење о именовану Општинске изборне комисије општине Стара Пазова број 020-15/2020-I, којим су именовани председник, заменик председника, чланови и заменици чланова у сталном саставу, секретар и заменик секретара Општинске изборне комисије.

Дана 11. маја 2020. године Скупштина општине је обавештена да је Агенција за борбу против корупције донела решења о одбијању захтева Весне Јовановић, секретара Скупштине, Ксеније Савић, општинског правобраниоца и Александра Маринковића, заменика општинског правобраниоца за давање сагласности за вршење друге јавне функције и то председника Комисије, заменика председника Комисије односно члана Комисије.

Одредбом члана 28. став 7. и 8. Закона о агенцији за борбу против корупције ("Сл. Гласник РС", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - Одлука УС РС, 67/2013-Одлука УС РС, 8/2015 - Одлука УС РС и 88/2019) прописано је да функционеру који је изабран, постављен или именован на другу јавну функцију, супротно одредбама овог закона, каснија функција престаје по сили закона, док одлуку о престанку функције доноси орган, који је функционера изабрао, поставио или именовано на каснију функцију, у року од осам дана од дана пријема одлуке Агенције којом се утврђује да је функционер изабран, постављен или именован на другу јавну функцију супротно одредбама овог закона. Имајући у виду да је наведеним лицима одбијен захтев за давање сагласности за вршење друге јавне функције, Скупштина општине као доносилац Решења, утврђује престанак функције председника Комисије Весне Јовановић, заменика председника Комисије Ксенији Савић и члана Комисије Александру Маринковићу по овом основу.

Дана 14. маја 2020. године Општинска изборна комисија је обавестила Скупштину општине да је сагласно одредби члана 12. став 2. Закона о локалним изборима, којом је прописано да члановима органа за спровођење избора и њиховим заменицима престаје функција у овим органима кад прихвате кандидатуру за одборника, Марини Савић заменику члана именованој на предлог Одборничке групе "Александар Вучић - Србија побеђује" и Дијани Вергаш, заменику члана именованој на предлог Одборничке групе "Српска радикална странка" престала функција у Изборној комисији прихватањем кандидатуре за одборника у Скупштини општине Стара Пазова. Такође, Дијана Вергаш је поднела оставку на функцију заменика члана Комисије.

Одборничка група "Српска радикална странка" доставила је дана 13. маја 2020. године предлог да се за заменика члана Комисије уместо Дијане Вергаш именује Софија Турањанин из Нове Пазове, Кнеза Михаила 47 (Српска радикална странка).

Одборничка група "Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије (СПС)" обавестила је Скупштину општине дана 14. маја 2020. године да је Иван Вукашиновић члан Комисије преминуо, и предложила да се за члана именује Срета Малбаша из Старих Бановаца, Грчка 34 (Социјалистичка партија Србије).

Одборничка група "Александар Вучић - Србија побеђује" доставила је дана 15. маја 2020. године предлог за именовање следећих лица у Општинску изборну комисију:

- за председника Општинске изборне комисије општине Стара Пазова поново је предложена Весна Јовановић, дипломирани правник из Старе Пазове (Српска напредна странка), обзиром да јој по основу поднете оставке престаје функција секретара Скупштине општине, те вршење функције председника комисије није у сукобу са другом јавном функцијом;

- за заменика председника Комисије предложен је Драган Тановић дипломирани правник из Старих Бановаца (Српска напредна странка), уместо Ксеније Савић,

- за члана предложена је Сања Грбић из Нове Пазове (Српска напредна странка), уместо Александра Маринковића,

- за заменика члана предложена је Наташа Јурашин из Нових Бановаца (Српска напредна странка), уместо Марине Савић.

Предложена лица испуњавају услове прописане Законом о локалним изборима за именовање у изборну комисију.

На основу напред наведеног, Скупштина општине је донела Решење као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог Решења може се изјавити жалба Управном суду у року од 24 часа од доношења Решења.

Скупштина општине Стара Пазова

Број: 020-27/2020-I

18. маја 2020. године

Стара Пазова

Председник
Горан Јовић, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта	Назив акта	Страна	Број акта	Назив акта	Страна
ОПШТИНА ИРИГ			ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ		
Скупштина општине			Привремени орган		
114	Пословник Скупштине општине Ириг	329	118	Одлука о одређивању посебних паркиралишта на територији општине Пећинци	366
115	Одлуку о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини општине Ириг	355	119	Општинска изборна комисија Одлука о одређивању бирачких места за избор одборника у Скупштину општине Пећинци	367
116	Одлуке о измени Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Ириг	365			
117	Решење о именовању вршиоца дужности директора Центра за социјални рад општине Ириг	366	120	ОПШТИНА СТАРА ПАЗОВА Скупштина општине Решење о измени Решења о именовању Општинске изборне комисије општине Стара Пазова	369

СIP - Каталогизација у публикацији
Библиотека Матице српске, Нови Сад

34(497.113) (094.5)

СЛУЖБЕНИ лист општина Срема / главни и одговорни уредник Драгица Радосављевић. - Год. 1, бр. 1 (1971) - . - Сремска Митровица : Сремске новине, 1971-. - 30 cm

По потреби.
ISSN 1451-8740

COBISS.SR-ID 19814402

Издавач: Новинско - издавачко привредно друштво "Сремске новине"
д.о.о. Сремска Митровица, Трг војвођанских бригада бр. 14/II. Директор: Драган Ђорђевић.
Главни и одговорни уредник: **Драгица Радосављевић**. Телефон: 022/610-144. Факс: 022/610-144.
Матични број: 08013969. ПИБ: 100795364. Текући рачун: 355-1000163-43.
Штампа "Графо" д.о.о. Рума, Улица Владимира Назора 61и. Телефон/факс: 022/471-750.