

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА СРЕМА

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

ISSN 1451-8740

ГОДИНА XLVIII БРОЈ 4	Среда, 17. јануар 2018. године Сремска Митровица	Годишња претплата 10.120,00 динара Цена овог броја 10,00 динара
-------------------------	---	--

ОПШТИНА ИРИГ

17

Скупштина општине Ириг, на основу члана 46. став 1. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14), члана 15. Статута општине Ириг ("Службени лист општина Срема", бр. 13/2014, 30/2014, 9/2015 и 8/2017) и члана 144. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016), у **ОДЛУЦИ О ДОНОШЕЊУ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ДЕЛА БЛОКОВА БЕ.21 И 21.1. У КО Ириг** („Службени лист општина Срема“, број 35/17) број 01-011-41/2017, дана 12. јануара 2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ

1. ИСПРАВЉА СЕ грешка у Одлуци о доношењу измена и допуна плана детаљне регулације дела блокова БЕ.21 и 21.1. у КО Ириг, број: 01-011-41/2017 од 6. новембра 2017. године, у члану 2. и члану 3. везано за број катастарске парцеле, тако да уместо: „кат. парцела број 1183/1“, гласи: „**кат. парцела број 11831/1**“.

2. Ово решење производи правна дејства од када и Одлука о доношењу измена и допуна плана детаљне регулације дела блокова БЕ.21 и 21.1. у КО Ириг („Службени лист општина Срема“, број 35/17), број: 01-011-41/2017 од 6. новембра 2017. године, која се исправља.

3. Ово решење објавиће се у "Службеном листу општина Срема".

Образложење

Овај орган донео је Одлуку о доношењу измена и допуна плана детаљне регулације дела блокова БЕ.21 и 21.1. у КО Ириг, број: 01-011-41/2017 од 6. новембра 2017. године.

Чланом 144. став 1. ЗУП прописано је да орган увек може да исправи своје решење или његове оверене преписе и уклони грешке у именима или бројевима, писању или рачунању и друге очигледне нетачности.

Како је утврђено да наведена одлука садржи грешку у бројевима, требало ју је исправити у смислу одредбе става 1. члана 144. ЗУП, те је извршена исправка као у тачки 1. диспозитива овог решења.

Скупштина општине Ириг

Број: 01-011-41/2017
12. јануара 2018. године
Ириг

Председник
Владислав Илкић, с.р.

ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ**18**

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-други закон и 101/2016-други закон), Општинско веће општине Пећинци, на седници одржаној 17. јануара 2018. године, донело је следећи:

ПОСЛОВНИК**О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Пећинци (у даљем тексту: Веће), као извршног органа општине и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.**Веће обавља следеће послове:**

- 1) предлаже Статут, буџет и друге акте које доноси Скупштина општине
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе одлуку о буџету пре почетка фискалне године
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлукама које доноси Скупштина општине
- 5) решава у управном поступку у другом степеноу о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и другиј организација у управним стварима из надлежности Општине
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе
- 8) образује стручна саветодавна тела
- 9) врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и одлукама Скупштине општине.

Члан 3.

Веће у свом раду користи печат.

Печат је округлог облика, пречника 32мм, са малим грбом Републике Србије у средини, а око грба Републике Србије, у концентричним круговима, исписан ћириличним писмом текст печата.

У спољном кругу исписан је назив „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“, а у следећем кругу

исписан је текст „АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА“ у следећем кругу, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ“, у дну печата исписује се седиште- ПЕЋИНЦИ.

Печатом се потврђује аутентичност акта које доноси Веће и његова радна тела у оквиру својих надлежности и овлашћења.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА**Члан 4.**

Веће чине: председник општине, заменик председника општине и 9 чланова које бира Скупштина општине.

Председник општине је Председник Већа.

Заменик председника општине је члан већа по функцији.

Члан 5.

Председник организује рад Већа, предлаже дневни ред, сазива седницу уз помоћ начелника Општинске управе и стручне службе Општинске управе.

Председник председава седницама Већа, потписује акте Већа и врши друге послове у складу са Статутом, Одлукама Скупштине општине и овим Пословником.

Члан 6.

У случају одсутности или спречености председника да обавља послове из своје надлежности у Већу, замењује га заменик председника општине.

Ако седници не присуствује ни заменик председника општине, седницу ће отворити и истом председавати најстарији члан Већа.

Члан 7.

Чланови Већа, своја права и дужности врше непосредним учешћем у раду Већа, покрећањем иницијатива и подношењем предлога.

III РАДНА ТЕЛА ВЕЋА**Члан 8.**

Општинско Веће, за разматрање питања из своје надлежности, давање мишљења и предлога о тим питањима и за обављање одређених задатака из надлежности Већа, образује стална и повремена радна тела.

Радна тела образују се као комисије, савети, радне групе, одбори и сл.

Решењем о образовању радних тела утврђује се њихов назив, надлежност, састав, начин рада и број чланова, као и друга питања од значаја за рад и функционисање радног тела.

Члан 9.

Општинско Веће образује **Привредни савет**.

Привредни савет је надлежан да даје иницијативе везане за економски развој, разматра стратегије и планове економског развоја и прати спровођење планова и програма локалног економског развоја.

Привредни савет о својим иницијативама и закључцима упознаје Скупштину општине, председника општине и Општинско Веће.

Члан 10.

Чланове Привредног савета именује Општинско Веће на период од четири године, а број чланова савета ће бити одређен у складу са потребама посла.

Председник општине је председник Привредног савета.

Чланове Привредног савета могу предлагати удружења грађана, привредна удружења и предузетници.

IV СЕДНИЦЕ ВЕЋА

1. Сазивање и припрема седнице

Члан 11.

Веће ради и одлучује на седницама.

Члан 12.

Седнице Већа сазива председник, по потреби.

Председник је обавезан да сазове седницу Већа ако исту, писменим путем, затражи председник Скупштине општине или најмање три члана Већа, у року од десет дана од дана покретања иницијативе.

Члан 13.

Седнице се **сазивају писменим путем**.

Позив на седницу садржи: место, време одржавања седнице и предложени дневни ред.

Позив и материјал за седницу доставља се члановима Већа најкасније **три дана** пре дана одржавања седнице.

У случају изузетне хитности за одржавање седнице, позив и материјал може бити достављен члановима Већа и на сам дан одржавања седнице.

Изузетно, материјал се може доставити и на самој седници, када је у питању материјал који захтева хитно разматрање.

Позив за седницу се доставља обрађивачима материјала, установама и јавним предузећима, другим органима и организацијама, када се разматрају питања из њиховог делокруга.

Члан 14.

Седнице се могу изузетно, **сазвати и одржавати телефонским или електронским**

путем, када за то постоје посебно оправдани и хитни разлози, или у случају одсутности чланова Већа.

Члан 15.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају одељења Општинске управе и то она у чијем су делокругу питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина и то:

- на захтев Председника Већа,

- на захтев начелника Општинске управе или

- по сопственој иницијативи, када је питање на које се односи материјал од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач Општина.

Члан 16.

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања на која се материјал односи.

Члан 17.

Материјали у смислу овог Пословника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали.

Прописи и други општи акти су: одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упуства и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката.

Појединачни акти су: решења, закључци и други појединачни акти.

Студијско-аналитички материјали су: програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које општинска управа, односно установе и јавна предузећа и друге организације које је основала општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно Већу.

Члан 18.

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

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

- нормативни део

- образложење, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта, разлози за доношење, образложење појединих предложених решења, назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава, разлози због којих акт

треба донети по хитном поступку, разлози због којих се предлаже да општи акт ступа на снагу пре осмог дана од дана објављивања и друге потребне елементе.

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

Члан 19.

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 19.ог овог Пословника.

Предлог закључка, када се њима налаже обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује – овлашћује,
- мере, односно задатак који треба да буде реализован,
- средства за реализацију, уколико су потребна,
- рок у којем задатак треба да буде реализован и
- по потреби, наведени начин реализације.

Члан 20.

Студијско-аналитички материјали припремају се у уобичајеној форми, зависно од врсте материјала или форми са садржајем који одреди Веће.

Члан 21.

Када Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Већу достави извештај о спроведеној јавној расправи.

Члан 22.

Уколико се приликом припреме седнице утврди да материјал који је достављен ради заказивања седнице Већа није комплетан нити израђен у складу са овим Пословником, материјал ће се вратити обрађивачу на допуну.

2. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 23.

Веће може пуноважно да ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Већа.

Члан 24.

Седницу Већа отвара председник, када на основу службене евиденције, утврди да седници присуствује више од половине чланова Већа.

Уколико се утврди да седници не присуствује потребна већина, председник ће одложити седницу за одговарајући дан и сат о чему ће присутне чланове обавестити усмено, а одсутне, по правилу писмено.

Члан 25.

По утврђивању да седници присуствује потребна већина, Веће усваја Извод из записника о раду са претходне седнице.

Након усвајања Извода из записника, Веће приступа утврђивању дневног реда.

Сваки члан Већа може предложити измену и допуну дневног реда, а потом о предложеном дневном реду у целини.

О дневном реду Веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 26.

Разматрање тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

Председник даје реч члановима Већа и осталим присутним по реду пријављивања и нико не може да говори пре него што затражи и добије реч од председника.

Председник може преко реда да да реч само представнику обрађивача акта.

Расправа се може водити само о питању које је на дневном реду.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, а уколико не поступи по опомени, председник ће му одузети реч.

Члан 27.

Сваки акт и радња која представља одступање од утврђене процедуре у раду Већа, представља повреду овог Пословника.

Члану Већа који затражи да говори о повреди Пословника, председник даје реч чим је затражи. Председник даје одговор члану Већа да ли је учињена повреда Пословника.

Ако лице из става 2. Овог члана није задовољно датим објашњењем поводом изречене примедбе, односно повреде Пословника, председник позива чланове Већа да одиче о изреченој примедби.

Члан 28.

Веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује по закључењу расправе.

Пре или после расправе Веће може да одлучи да се поједина питања скину са дневног реда или да се одлучивање о њима одложи и врати обрађивачу на допуну.

Члан 29.

После закључивања расправе прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини.

Члан 30.

Веће одлучује, по правилу већином гласова присутних чланова, ако Законом или Статутом општине за поједина питања није предвиђена друга већина.

Члан 31.

Гласање на седници Већа је јавно.

Гласање се врши дизањем руку, тако што председник позива да се изјасне чланови Већа који гласају „ЗА“, затим „ПРОТИВ“, а на крају који су „УЗДРЖАНИ“.

Након обављеног гласања председник закључује гласање и саопштава резултате гласања.

3. Одржавање реда на седници Већа

Члан 32.

О одржавању реда на седници стара се председник.

За повреду реда на седници председник може члану Већа да изрекне меру упозорења и одузимања речи, а осталим присутним лицима и меру удаљења са седнице.

Ако председник редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће прекид седнице.

Одредбе о одржавању реда на седници примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Већа.

4. Акти Већа

Члан 33.

Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено Законом или Статутом.

Акт који доноси Веће потписује Председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 34.

Председник Већа, односно председавајући седницом, потписује изворник акта.

Изворник потписан и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води секретар Већа.

О изради изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се секретар Већа.

Члан 35.

Општи акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу општина Срема“.

5. Записник са седнице Већа

Члан 36.

Ток седнице Већа снима се, а на основу тонског записа сачињава се извод из записника који садржи:

- време и место одржавања седнице Већа,
- име председавајућег,

- број одсутних чланова,
- број чланова који су оправдали одсуство,
- број чланова Већа који су присуствовали седници,
- имена лица која поред чланова Већа присуствују седници Већа,
- кратак ток седнице Већа, са навођењем имена учесника у расправи по појединим питањима.
- резултат гласања по појединим тачкама дневног реда (број гласова „за“, „против“ или „уздржани“),
- акта донета по свакој тачки дневног реда (одлуке, решења, закључци итд.)
- изречене мере ако их је било на седници.

О вођењу записника стара се секретар Већа.

Тонски запис са седнице Већа, заједно са осталим седничким материјалом чува се као трајна архивска грађа.

V ПОСТАВЉАЊЕ И РАЗРЕШЕЊЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 37.

Веће поставља начелника општинске управе, на основу јавног конкурса, на пет година.

Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја надлежан покрајински орган, односно Веће образује конкурсну комисију.

Јавни конкурс оглаша Општинско Веће, најкасније 60 дана пре истека мандата начелника.

Члан 38.

Пријава на конкурс подноси се конкурсној комисији.

Изборни поступак спроводи конкурсна комисија од три члана.

Најмање један члан комисије мора имати стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, један члан који је стручан у области за коју се попуњава положај и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија саставља листу од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

Члан 39.

Листу кандидата конкурсна комисија доставља општинском Већу.

Општинско Веће доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

Ако је конкурсна комисија утврдила да ниједан кандидат није испунио мерила прописана за избор, општинском Већу не може бити предложен кандидат за постављење на положај.

Општинско Веће није обавезно да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса писаним путем и на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

Ако општинском Већу не буде предложен кандидат за постављење на положај или ако орган аутономне покрајине надлежан за постављење на положај, односно Веће не постави предложеног кандидата, спроводи се нови јавни конкурс.

Члан 40.

Против решења о постављењу на положај Општинског Већа жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 41.

Службеник се разрешава са положаја ако му престане радни однос због:

- 1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде;
- 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
- 3) коначног решења којим му је одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању;
- 4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције;
- 5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Службеник се разрешава с положаја и ако:

- 1) орган јединице локалне самоуправе надлежан за његово постављење на положај прихвати јавну препоруку за разрешење градског, односно општинског заштитника права грађана;
- 2) два пута, без обзира на редослед оцена, решењем буде одређена оцена "не задовољава".

Престанак рада на положају утврђује се решењем које доноси орган надлежан за постављење службеника, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 42.

Рад Општинског већа је јаван.

Јавност у раду по правилу обезбеђује се:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима,
- путем објављивања одлука и других аката на прописан начин, издавањем информатора, сарађом са медијима,
- учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће,
- на други прописан начин

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа општине Пећинци ("Службени лист општина Срема", бр. 14/2014).

Члан 44.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Срема“.

Општинско веће Општине Пећинци

Број: 020-1/2018-II
17. јануара 2018. године
Пећинци

Председник
Мр Жељко Трбовић, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта	Назив акта	Страна	Број акта	Назив акта	Страна
ОПШТИНА ИРИГ			ОПШТИНА ПЕЋИНЦИ		
Скупштина општине			Општинско веће		
17	Решење о исправљању грешке у Одлуци о доношењу измена и допуна Плана детаљне регулације дела блокова БЕ.21 и 21.1. у Катастарској општини Ириг	29	18	Пословник о раду Општинског већа општине Пећинци	30

CIP - 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/П. 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.
