

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОЦЕЉЕВА



ИНФОРМАТОР О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОЦЕЉЕВА

2022. година

.....
Коцељева

САДРЖАЈ

О ИНФОРМАТОРУ.....	3
СПИСАК ПРОПИСА	3
ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКИХ ОРГАНА	4
ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ЊЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА	4
АКТИ СКУПШТИНЕ	48
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ.....	49
ИЗВОД ИЗ БУЏЕТА (2021. 2022. и 2023. година)	50
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	53
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	53
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	53
ТЕХНИЧКА ОПРЕМЉЕНОСТ	53
ЈАВНОСТ РАДА	54
ПОДАЦИ О ЧУВАЊУ АКТА	54
ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП.....	54
СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА.....	54
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	54

I О ИНФОРМАТОРУ

Информатор Скупштине општине Коцељева објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/10 и 10/22).

Информатор садржи податке који су битни за информисање јавности о раду Скупштине Општине Коцељева и за остваривање права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Свако заинтересовано лице има право, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, да затражи и да сазна сваку информацију коју поседује Скупштина општине, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако Скупштина општине неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику за информације од значаја Републике Србије и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

Слободан приступ информацијама којима располажу органи омогућава да грађани буду боље информисани, а државни службеници одговорнији, што умањује разлог злоупотребе моћи и обезбеђује поштовање људских права и слобода.

Грађанин може делотворно да контролише рад државних органа само ако су информације којима располажу државни органи доступне.

Информатор издаје Скупштина општине Коцељева. Лица одговорна за тачност и потпуност података су председник Скупштине општине и секретар Скупштине општине.

Информатор се, у електронској верзији, налази на интернет презентацији Општине Коцељева: www.koceljeva.gov.rs, а може се видети и на табли за информације у приземљу зграде, код писарнице, коју користе органи Општине.

II СПИСАК ПРОПИСА

Скупштина општине Коцељева у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује

Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", 98/06 и 115/21) и друге важеће опште акте као што су:

1. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/2007, 83/2014 -др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/21 др. закон),
2. Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
3. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21),
4. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/13, 108/13, 124/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21),
5. Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр.14/22),
6. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/2006, 116/2008, 92/2011, 99/2011, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16),
7. Закон о финансирању политичких активности ("Сл. гласник РС", бр. 14/22),
8. Закон о спречавању корупције ("Сл. гласник РС", бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење 94/21 и 14/22),
9. Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон, 81/25 – испр. др. закона и 83/14 – др. закон),
10. Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/16 и 88/19),
11. Закон о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/11),

12. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21),
13. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19),
14. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-др. закон, и 95/18-аутентично тумачење),
15. Закон о сахрањивању и гробљима ("Сл. гласник СРС", бр. 20/77, 6/89 и "Сл. гл. РС", бр. 101/05, 120/12 – одлука УС и 84/13 – одлука УС);
16. Закон о печатима државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/07 и 49/21) ;
17. Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС", бр. 93/14, 22/15 и 87/18);
18. Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13, 57/14, 45/15, 83/15, 112/15, 50/16, 61/17, 113/17, 3/18 – испр. 50/18, 95/18, 38/19, 86/19, 90/19, 98/20 - усклађен дин. износ, 144/20 и 62/21 - усклађен дин. износ);
19. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. гласник РС бр. 21/20 и 32/21)

Осим ових Скупштина општине примењују и следеће прописе:

- Статут Општине Коцељева ("Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева", бр. 4/19);
- Пословник Скупштине општине Коцељева ("Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева", бр. 14/20).

III ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКИХ ОРГАНА

СКУПШТИНА
ОПШТИНЕ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ

ОПШТИНСКО
ВЕЋЕ

ОПШТИНСКА
УПРАВА

Радна тела
Скупштине
општине

Послове Општине врше органи Општине:

- Скупштина општине,
- Председник Општине,
- Општинско веће,
- Општинска управа.

Грађани учествују у вршењу послова Општине преко изабраних одборника у Скупштини општине, путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдумима у складу са Уставом, законом и Статутом Општине.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ЊЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Скупштина општине је на основу члана 28. Закона о локалној самоуправи највиши орган општине која врши основне функције локалне власти и као представнички орган доноси прописе за извршавање закона и других прописа и општих аката Републике Србије, чије је извршавање поверено Скупштини као и одлуке и друга општа акта из своје надлежности.

Основни подаци о органу:

Адреса седишта: улица Немањина број 74. 15220 Коцељева.

Шифра делатности: 75110.

Матични број: 07209223

Порески идентификациони број: 101399388

Адреса за пријем поднесака: Улица Немањина 74. (заједничка писарница општинских органа).

Адреса за пријем електронских поднесака: skupstina_1@mts.rs

Званична интернет страница: www.koceljeva.gov.rs

Радно време: Понедељак – Петак, од 07.00 до 15.00 часова.

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган користи:

Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима је обезбеђен преко приступне рампе са одговарајућом оградом.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор: Верољуб Матић, председник Скупштине општине Коцељева, у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/10 и 10/22).

Лице одговорно за унос података у Информатор: Предраг Ђаковић, секретар Скупштине општине Коцељева. Телефон 015/556189, мејл адреса: skupstina_1@mts.rs

Делокруг рада Скупштине општине утврђује се Статутом Општине и Пословником Скупштине општине.

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

Скупштину општине сазива председник Скупштине по потреби а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника Општине, Општинског већа или најмање 11 одборника.

Скупштина општине има 31 одборника који се бирају на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом, на мандатни период од четири године.

Изборе за одборнике Скупштине општине спроводи Изборна комисија општине Коцељева, у складу са законом.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини даном верификације мандата.

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
- 6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
- 7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;

9) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;

10) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;

11) оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;

12) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;

13) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;

14) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;

15) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;

16) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;

17) именује и разрешава главног урбанисту;

18) усваја Кадровски план;

19) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;

20) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта;

21) одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;

22) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;

23) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;

24) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;

25) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;

26) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;

27) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;

28) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;

29) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;

30) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозционе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;

31) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;

32) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;

33) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;

34) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;

35) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;

36) доноси програм и план енергетске ефикасности;

37) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;

38) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;

39) одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;

40) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;

41) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;

42) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;

43) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;

44) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;

45) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

46) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;

47) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;

48) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

49) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

50) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;

51) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;

52) именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине општине, у складу са законом;

53) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;

54) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;

55) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;

56) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;

Скупштина општине Коцељева

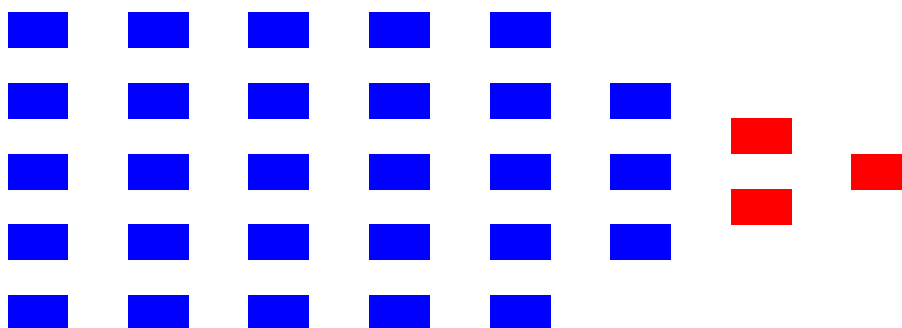
Информатор о раду ажуриран 20. децембра 2022. године

- 57) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- 58) информише јавност о свом раду;
- 59) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 60) организује службу правне помоћи грађанима;
- 61) уређује организацију и рад мировних већа;
- 62) утврђује празник Општине;
- 63) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 64) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- 65) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 66) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 67) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
- 68) разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
- 69) разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
- 70) усваја Етички кодекс понашања функционера;
- 71) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 72) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Скупштина општине:

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОЦЕЉЕВА

31 ОДБОРНИК



 "Александар Вучић – за нашу децу – Верољуб Матић" (28 одборника)

 "Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије (СПС)" (3 одборника)

Скупштина општине Коцељева конституисана је 19.08.2020. године и броји 31 одборника који су изабрани на период од четири године.

Табела 1. Састав Скупштине општине Коцељева:

Редни број	Презиме и име одборника	Пребивалиште	Назив изборне листе
1.	Верољуб Матић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
2.	Владан Јанковић	Брдарица	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
3.	Живка Тешић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
4.	Горан Тодорић	Доње Црниљево	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
5.	Живислав Симић	Баталаге	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
6.	Весна Ковачевић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
7.	Станисав Момировић	Свилеува	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
8.	Марина Гајић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
9.	Живојин Зарић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
10.	Љубомир Тосић	Брдарица	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
11.	Биљана Јанковић	Драгиње	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
12.	Жељко Мандић	Каменица	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
13.	Маја Теодоровић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
14.	Марко Ђурановић	Свилеува	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
15.	Горан Исаиловић	Свилеува	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
16.	Слађана Мандић	Каменица	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
17.	Жељко Алексић	Драгиње	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
18.	Нада Радосављевић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
19.	Бранко Бабовић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
20.	Бранко Ранковић	Мали Бошњак	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
21.	Ивана Ранковић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
22.	Немања Протић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
23.	Милка Снегић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
24.	Дарко Ранковић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
25.	Јован Сенић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
26.	Јелена Софранић	Свилеува	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
27.	Жељко Недић	Галовић	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
28.	Загорка Браковић	Коцељева	Александар Вучић – за нашу децу - Верољуб Матић
29.	Чедомир Јанковић	Коцељева	Ивица Дачић Социјалистичка партија Србија СПС
30.	Радивој Михајловић	Суботица	Ивица Дачић Социјалистичка партија Србија СПС
31.	Марко Мандић	Каменица	Ивица Дачић Социјалистичка партија Србија СПС

На основу члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/2007, 83/2014 -др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 36. став 1. тачка 1. Статута општине Коцељева ("Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева", број 4/19), Скупштина општине Коцељева, на седници одржаној 19.08.2020. године, донела је

ПОСЛОВНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОЦЕЉЕВА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Коцељева (у даљем тексту Пословник) уређује се начин рада, припремање и вођење седница Скупштине општине Коцељева (у даљем тексту Скупштина) и друга питања везана за њен рад.

Питања везана за послове из става 1. овог члана, а нису садржана у овом Пословнику, Скупштина ће уредити посебним актом.

Одредбе прописа везане за рад Скупштине, а нису садржане у овом Пословнику, примењиваће се директном применом тих прописа.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Рад Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина) и њених радних тела је јаван.

У случајевима предвиђеним Законом, овим Пословником и другим прописима јавност се искључује.

2. Употреба језика и писма

Члан 4.

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

3. Печат Скупштине

Члан 5.

Печат Скупштине је округлог облика, пречника 32 мм, 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 текст: "Скупштина општине Коцељева".

У дну печата исписано је седиште - Коцељева.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање и председавање конститутивном седницом

Члан 6.

Прву седницу новог сазива Скупштине (у даљем тексту: конститутивна седница) сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора за одборнике Скупштине.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове конститутивну седницу, у року из става 1. овог члана, сазива је најстарији одборник из групе одборника која има већину одборника у Скупштини у року од 7 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Конститутивном седницом председава најстарији одборник присутан на седници (у даљем тексту: председавајући седнице).

На конститутивној седници врши се: потврђивање (верификација) мандата одборника Скупштине, избор председника и заменика председника Скупштине и постављање секретара Скупштине.

Скупштина може на конститутивној седници одлучивати и о другим питањима садржаним у дневном реду позива за седницу.

2. Потврђивање (верификација) мандата

Члан 7.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања (верификације) мандата.

Пре потврђивања (верификације) мандата одборника Скупштине од одборника се прибавља писмена Изјава о сагласности да прихвата мандат одборника.

Писмене Изјаве из става 2. овог члана одборници предају Верификационом одбору на начин утврђен чланом 10. овог Пословника.

Секретар Скупштине из претходног сазива може писмене Изјаве из става 2. овог члана прибавити од одборника и пре времена одржавања конститутивне седнице или пред сам почетак рада конститутивне седнице.

Члан 8.

Скупштина о потврђивању (верификацији) мандата одборника у Скупштини одлучује, на основу Извештаја Верификационог одбора, својим актом, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника чији се мандат потврђује (верификује).

Члан 9.

Скупштина, својим актом, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника на конститутивној седници, бира Верификациони одбор за израду писаног Извештаја из члана 13. овог Пословника.

Верификациони одбор из става 1. овог члана чине: председник и два члана из реда одборника присутних на седници.

Састав Верификационог одбора из става 2. овог члана предлаже председавајући седнице.

Верификациони одбор је изабран ако је за њега гласала већина одборника присутних на конститутивној седници.

Члан 10.

После избора Верификационог одбора, из члана 9. овог Пословника, одборници присутни на конститутивној седници предају му своја Уверења о избору за одборника Скупштине и писмену Изјаву о сагласности да прихватају мандат одборника.

Одборници који нису присутни на конститутивној седници своја Уверења о избору за одборника Скупштине и писмене Изјаве о сагласности да прихватају мандат одборника предају му поштом или на други начин.

У току предавања и достављања Уверења и Изјава из става 1. и 2. овог члана Општинска изборна комисија доставља му Извештај о спроведеним изборима за одборнике Скупштине.

Члан 11.

После пријема материјала из члана 10. овог Пословника председавајући конститутивне седнице, на предлог председника Верификационог одбора, предлаже и даје паузу у раду конститутивне седнице и одређује време (рок) Верификационом одбору за израду и подношење писаног Извештаја из члана 13. овог Пословника.

Члан 12.

У паузи рада конститутивне седнице Верификациони одбор, на основу Извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике Скупштине, утврђује:

1. да ли су подаци из Уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из Извештаја Општинске изборне комисије и

2. да ли су Уверења одборницима издата од надлежног органа.

Верификациони одбор истовремено са утврђивањем чињеница из става 1. тачка 1. и 2. овог члана утврђује да ли су од одборника прибављене писмене Изјаве о сагласности да прихватају мандат одборника у Скупштини.

На основу утврђених чињеница из тачке 1. и 2. овог члана Верификациони одбор о њима саставља писани Извештај и подноси га Скупштини.

Члан 13.

Писани Извештај Верификационог одбора садржи констатације о томе:

1. да ли су подаци из Уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из Извештаја Општинске изборне комисије,

2. да ли су Уверења о избору одборника Скупштине издата од надлежног органа и

3. да ли је од одборника прибављена писмена Изјава о сагласности да прихватају мандат одборника у Скупштини.

Поред констатација из става 1. овог члана писани Извештај Верификационог одбора садржи и предлоге:

1. за потврђивање (верификацију) мандата одборника у Скупштини,

2. за не потврђивање (не верификацију) мандата појединих одборника у Скупштини са образложењем или

3. за одлагање потврђивања (верификације) мандата појединих одборника у Скупштини са образложењем.

Када председавајући конститутивне седнице прими писани Извештај Верификационог одбора конститутивна седница наставља са радом.

Члан 14.

Извештај Верификационог одбора из члана 13. овог Пословника председник Верификационог одбора чита на седници.

Извештај Верификационог одбора, из члана 13. овог Пословника, Скупштина разматра у целини и заједно са Извештајем Општинске изборне комисије из члана 10. став 3. овог Пословника.

Извештај Верификационог одбора који садржи само предлог, из члана 13. став 2. тачка 1. овог Пословника, за потврђивање (верификацију) мандата одборника у Скупштини, Скупштина усваја у целини доношењем појединачног акта.

На основу Извештаја Верификационог одбора из става 2. овог члана Скупштина доноси посебан акт о потврђивању (верификацији) мандата одборника у Скупштини.

Акти из става 2. и 3. овог члана доносе се на начин утврђен чланом 8. овог Пословника.

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

Ако Извештај Верификационог одбора поред предлога из члана 13. став 2. тачка 1. садржи и предлоге из члана 13. став 2. тачка 2. и 3. да се потврђивање (верификација) мандата појединим одборнику одложи или да му се мандат не потврди, такав Извештај Скупштина усваја у целини доношењем појединачног акта.

На основу Извештаја Верификационог одбора, из члана 8. овог Пословника, Скупштина о сваком предлогу одлучује посебно доношењем посебних аката.

Акти из става 7. овог члана доносе се на начин утврђен чланом 8. овог Пословника.

Одборник коме је потврђивање (верификација) мандата одложено има право да присуствује седници Скупштине и да учествује у њеном раду без права одлучивања, до добијања обавештења из члана 15. овог Пословника.

Одборник коме није потврђен (верификован) мандат има право да присуствује седницама Скупштине и да учествује у њеном раду без права одлучивања до достављања Одлуке надлежног суда по жалби, ако је иста изјављена.

Члан 15.

Скупштина може одложити потврђивање (верификацију) мандата појединих одборника и обавезати Општинску изборну комисију да изврши проверу ваљаности Уверења о избору одборника Скупштине и да о томе Скупштини достави писани Извештај у року од 5 дана од дана одлагања потврђивања (верификације) мандата одборнику.

Послове Верификационог одбора из члана 12. и 13. овог Пословника, у поступку потврђивања (верификације) мандата одборника из става 1. овог члана врши Мандатно-имунитетска комисија Скупштине.

Извештај Мандатно-имунитетске комисије Скупштина разматра на начин утврђен чланом 14. овог Пословника, а усваја га, својим актом, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника на седници.

На основу Извештаја Мандатно-имунитетске комисије Скупштина о потврђивању (верификацији) мандата одборника, из става 1. овог члана, одлучује својим актом, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника на седници.

Члан 16.

После потврђивања (верификације) мандата одборника у Скупштини, одборници дају а затим потписују свечану изјаву која гласи:

"Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине придржавати Устава, Закона, Статута општине и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника руководећи се интересима грађана општине Коцељева".

Свечану изјаву из става 1. овог члана одборници дају на следећи начин: председавајући седнице чита део текста Свечане изјаве, а одборници за њим понављају прочитани део Свечане изјаве и тако редом до краја текста Свечане изјаве.

Одборници којима је мандат потврђен (верификован), а из објективних или субјективних разлога не буду присутни на конститутивној седници новог сазива Скупштине, дају и затим потписују свечану изјаву на првој наредној седници на којој су присутни.

Скупштина може одлучити да одборник поред свечане изјаве, из става 1. овог члана, потпише Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији.

3. Потврђивање (верификација) мандата одборника ради попуњавања упражњеног одборничког места.

Члан 17.

Потврђивање (верификација) мандата нових одборника у Скупштини, који попуњавају упражњена места у Скупштини, врши се у складу са одредбама овог Пословника.

Послове Верификационог одбора из члана 12. и 13. овог Пословника, у поступку потврђивања (верификације) мандата одборника из става 1. овог члана врши Мандатно-имунитетска комисија Скупштине.

Извештај Мандатно-имунитетске комисије Скупштина разматра на начин утврђен чланом 14. овог Пословника, а усваја га својим актом, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника на седници.

На основу Извештаја Мандатно-имунитетске комисије Скупштина о потврђивању (верификацији) мандата одборника, из става 1. овог члана, одлучује, својим актом, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника на седници.

III ПРЕДСЕДНИК И ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 18.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

Председника Скупштине бира Скупштина, на конститутивној седници, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање 11 одборника Скупштине.

Предлог кандидата из става 2. овог члана подноси се у писменом облику.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата за председника Скупштине.

Предлог за председника Скупштине, у писменом облику, садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију кандидата, страначку припадност кандидата, име и презиме известиоца предлагача, образложење предлога и податак о томе да је кандидат дао своју сагласност на кандидатуру за председника Скупштине.

Члан 19.

Поступком избора председника Скупштине, из члана 18. овог Пословника, руководи Гласачки одбор којег чине председник и два члана из реда одборника Скупштине.

Гласачки одбор, из става 1. овог члана, бира Скупштина, на предлог одборника, својим актом, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника на седници.

Скупштина може одлучити да Гласачки одбор из става 2. овог члана руководи и поступком избора заменика председника Скупштине, ако се његов избор врши на истој седници када се врши избор председника Скупштине.

У раду Гласачког одбора, из става 2. овог члана, помаже му секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 20.

После избора Гласачког одбора, из става 2. члана 19. овог Пословника, врши се предлагање кандидата за председника Скупштине у складу са чланом 18. овог Пословника.

Предлагање кандидата за председника Скупштине врши се тако што известиоци предлагача читају своје предлоге у писменом облику а затим их предају председнику Гласачког одбора.

Када се заврши поступак предлагања кандидата из става 2. овог члана председавајући седнице предлаже и даје паузу у раду конститутивне седнице ради утврђивања и израде Кандидатске листе за избор председника Скупштине од стране Гласачког одбора.

Члан 21.

У паузи рада конститутивне седнице, из става 3. члана 20. овог Пословника, на основу писмених предлога, из става 2. члана 20. овог Пословника, Гласачки одбор утврђује Кандидатску листу за избор председника Скупштине према азбучном реду презимена кандидата, а редослед предложених кандидата одређује редним бројем испред имена и презимена кандидата.

Кандидатску листу из става 1. овог члана председник Гласачког одбора предаје председавајућем седнице.

Када председавајући седнице прими Кандидатску листу, из става 1. овог члана, конститутивна седница Скупштине наставља са радом.

Члан 22.

Кандидатску листу за избор председника Скупштине, из става 1. члана 21. овог Пословника, Скупштина разматра, а затим усваја својим актом, јавним гласањем већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

После усвајања Кандидатске листе, из става 1. овог члана, председавајући предлаже и даје паузу у раду конститутивне седнице до завршетка поступка израде Гласачких листића из члана 23. и 24. овог Пословника.

Члан 23.

Гласање за председника Скупштине врши се на Гласачким листићима исте величине, облика и боје, који су оверени печатом Скупштине и чији је број једнак броју одборника у Скупштини.

На Гласачком листићу из става 1. овог члана кандидати за председника Скупштине наводе се редоследом утврђеним у Кандидатској листи из става 1. члана 22. овог Пословника. Испред имена и презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Ако Гласачки листић садржи предлог само једног кандидата за председника Скупштине, онда се иза имена и презимена кандидата стављају речи: "за"- "против".

За свако поновљено гласање за председника Скупштине Гласачки листићи штампају се поново на начин утврђен ставом 1. и 2. овог члана.

Члан 24.

У паузи рада конститутивне седнице, из става 2. члана 22. овог Пословника, Гласачки одбор приступа изради Гласачких листића за избор председника Скупштине на начин утврђен чланом 23. овог Пословника и на основу Кандидатске листе из става 1. члана 22. овог Пословника.

Члан 25.

Када се заврши рад на изради Гласачких листића, из члана 24. овог Пословника, Гласачки одбор саставља Записник о своме раду на изради Гласачких листића.

Записник из става 1. овог члана потписују председник и чланови Гласачког одбора.

Записник из става 1. овог члана председник Гласачког одбора предаје председавајућем седнице.

Записник из става 1. овог члана саставни је део скупштинског материјала конститутивне седнице.

Члан 26.

Када председавајући од председника Гласачког одбора прими Записник, из става 1. члана 25. овог Пословника, конститутивна седница наставља са радом.

У наставку рада конститутивне седнице приступа се избору председника Скупштине.

Председавајући позива председника Гласачког одбора да објави почетак гласања и да заједно са осталим члановима Гласачког одбора руководи поступком гласања за избор председника Скупштине.

Члан 27.

Председник Гласачког одбора објављује почетак гласања за избор председника Скупштине.

Председник Гласачког одбора позива одборнике према Списку одборника Скупштине да приме Гласачке листиће.

О пријему Гласачких листића из става 2. овог члана Гласачки одбор води евиденцију.

На местима одређеним за гласање обезбеђује се тајност гласања.

Гласање за избор председника Скупштине врши се на Гласачком листићу заокруживањем редног броја испред имена и презимена за кога одборник гласа, ако се гласа на Гласачком листићу са више од једног предложеног кандидата.

Ако Гласачки листић садржи предлог само једног кандидата за председника Скупштине, онда се гласање врши заокруживањем речи "за" или "против".

Гласачки одбор закључује поступак гласања, након констатације да је свим присутним одборницима омогућено да гласају.

Члан 28.

После спроведеног поступка гласања за избор председника Скупштине председавајући предлаже и даје паузу у раду конститутивне седнице ради утврђивања резултата гласања од стране Гласачког одбора и израде писаног Извештаја о спроведеном поступку гласања за избор председника Скупштине и о резултатима гласања.

У паузи рада конститутивне седнице из става 1. овог члана Гласачки одбор утврђује резултате гласања следећим редом:

1. утврђује се број одштампаних Гласачких листића,
2. утврђује се број одборника који присуствују седници,
3. утврђује се број одборника који су примили Гласачки листић,
4. утврђује се број не употребљених Гласачких листића, који ће се ставити у коверат и запечатити,
5. отвара се Гласачка кутија и пребројавањем утврђује број Гласачких листића у кутији и ако он буде већи од броја одборника који су их примили, поступак се обуставља, употребљени материјал се одваја за уништавање и спроводи се поновно гласање, на начин утврђен овим Пословником,
6. Гласачки одбор утврђује важност односно неважност Гласачких листића сходном применом прописа који важе за избор одборника,
7. неважећи Гласачки листићи одвајају се у посебан коверат који се затим печати,
8. после обраде свих Гласачких листића утврђује се број гласова који је добио сваки кандидат.

На основу утврђених резултата гласања из става 2. овог члана Гласачки одбор саставља писани Извештај о спроведеном поступку и резултатима гласања за избор председника Скупштине.

Извештај из става 3. овог члана председник Гласачког одбора доставља председавајућем седнице.

Када председавајући од председника Гласачког одбора прими Извештај, из става 2. овог члана, конститутивна седница наставља са радом.

Члан 29.

Извештај Гласачког одбора из става 2. члана 28. овог Пословника председник Гласачког одбора чита на седници и доставља се одборницима у писаном облику на седници.

Извештај о спроведеном поступку и резултатима гласања за избор председника Скупштине, из члана 28. овог Пословника, Скупштина разматра, а затим уваја својим актом, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

На основу Извештаја из става 1. овог члана, председавајући констатује да је Скупштина донела акт о избору председника Скупштине, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 30.

Ако је за председника Скупштине предложено више кандидата и ниједан кандидат није добио потребну већину, избор ће се поновити између два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу од кандидата из става 1. овог члана није изабран председник Скупштине, поступак избора се понавља у складу са овим Пословником.

Ако је за председника Скупштине предложен један кандидат и није добио потребну већину гласова, избор са истим кандидатом ће се поновити у складу са овим Пословником.

Ако ни у другом кругу предложени кандидат за председника Скупштине, из става 3. овог члана није изабран поступак избора се понавља у складу са овим Пословником.

Ако се не изабере председник Скупштине, ни после поновљених поступака избора из става 2. и 4. овог члана, заказује се нова седница Скупштине у року који не може бити краћи од три дана ни дужи од осам дана, на којој ће се вршити избор председника Скупштине у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 31.

Председник Скупштине ступа на дужност одмах после доношења акта о избору председника Скупштине из члана 29. став 3. овог Пословника.

Председник Скупштине: представља Скупштину, организује њен рад, сазива, председава и руководи радом њених седница и врши друге послове прописане законом, Статутом Општине, овим Пословником и другим прописима.

Члан 32.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан, на конститутивној седници, председавајући одборник наставиће са председавањем, вођењем и руковођењем конститутивном седницом до избора заменика председника Скупштине.

Члан 33.

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

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 34.

Председнику и заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које су изабрани разрешењем или оставком.

Предлог за разрешење председника и заменика председника Скупштине може поднети најмање 11 одборника Скупштине.

Предлог из става 2. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Разрешење дужности председника и заменика председника врши се на начин и по поступку њиховог избора утврђен одредбама овог Пословника.

Оставка се подноси у писменом облику.

У случајевима подношења оставке, председнику и заменику председника Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднета оставка, односно даном одржавања прве наредне седнице Скупштине, ако је оставка поднета између две седнице.

Седницом Скупштине на којој се одлучује о разрешењу не може председавати лице о чијем се разрешењу одлучује.

Уколико се на истој седници одлучује о разрешењу председника и заменика председника Скупштине седницом председава најстарији одборник присутан на седници.

IV СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Члан 35.

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

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

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.

Гласање за постављање секретара је јавно.

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

Члан 36.

Секретар Скупштине може поднети оставку или бити разрешен пре истека мандата на предлог председника Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његово постављање.

Оставка се подноси у писаном облику.

У случају подношења оставке, секретару престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине ако је оставку поднео између две седнице.

V ИЗВРШНИ ОРГАНИ

Члан 37.

Скупштина бира извршне органе Општине.

Извршни органи Општине су: Председник Општине и Општинско веће.

Председник Општине, као инокосни извршни орган Општине, има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Општинско веће, као колегијални извршни орган Општине, броји седам чланова и чине га:

- председник Општине,
- заменик председника Општине и
- пет чланова

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је заменик председника Општинског већа само у случајевима када га замењује, а у свим другим случајевима је члан Општинског већа по функцији

Члан 38.

Скупштина бира председника Општине и заменика председника Општине из реда одборника.

Чланови Општинског већа могу бити бирани из реда одборника Скупштине и не могу истовремено бити одборници Скупштине.

Председнику Општине и заменику председника Општине даном избора на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

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

Члан 39.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника Општине.

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине и кандидате за чланове Општинског већа.

Предлози предлагача из става 1. и 2. овог члана подносе се у писаном облику и садрже: име и презиме кандидата, кратку биографију кандидата, страначку припадност кандидата, образложење предлога и податак да је кандидат сагласан са предлогом предлагача.

Члан 40.

Председника Општине, заменика председника Општине и чланове Општинског већа Скупштина бира на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине, истовремено, у једном изборном поступку.

Члан 41.

Поступком избора председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа руководи Гласачки одбор којег чине председник и два члана из реда одборника Скупштине.

Гласачки одбор, из става 1. овог члана Скупштина бира на предлог одборника, својим актом, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних одборника на седници.

У раду Гласачког одбора, из става 2. овог члана, помаже секретар Скупштине.

Члан 42.

После избора Гласачког одбора, из става 2. члана 41. овог Пословника, врши се предлагање кандидата за: председника Општине, заменика председника Општине и чланове Општинског већа.

Овлашћени предлагачи кандидата, из члана 39. овог Пословника, подносе своје предлоге Скупштини тако што читају своје предлоге у писменом облику, а затим их предају председнику Гласачког одбора.

Када се заврши поступак предлагања кандидата из става 2. овог члана, председавајући седнице предлага и даје паузу у раду седнице, ради утврђивања и израде јединствене Кандидатске листе за избор председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа од стране Гласачког одбора.

Члан 43.

У паузи рада седнице, из става 3. члана 42. овог Пословника, на основу писмених предлога, из става 2. члана 42. овог Пословника, Гласачки одбор утврђује јединствену Кандидатску листу за избор председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа према азбучном реду презимена кандидата, а редослед предложених кандидата одређује се редним бројем испред имена и презимена кандидата.

Јединствена Кандидатска листа из става 1. овог члана садржи:

- предлог кандидата за председника Општине
- предлог кандидата за заменика председника Општине и
- предлог кандидата за чланове Општинског већа (пет чланова).

Јединствену Кандидатску листу из става 1. овог члана председник Гласачког одбора предаје председавајућем седнице.

Када председавајући седнице прими јединствену Кандидатску листу, из става 1. овог члана, седница Скупштине наставља са радом.

Члан 44.

Јединствену Кандидатску листу за избор председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа, из става 1. члана 43. овог Пословника, Скупштина разматра, а затим усваја својим актом, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

После усвајања јединствене Кандидатске листе, из става 1. овог члана, председавајући седнице предлаже и даје паузу у раду седнице до завршетка поступка израде јединствених Гласачких листића аналогном применом одредби члана 23. овог Пословника.

Члан 45.

У паузи рада седнице, из става 2. члана 44. овог Пословника, Гласачки одбор приступа изради Гласачких листића за избор председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа аналогном применом одредби члана 23. овог Пословника и на основу Кандидатске листе из става 1. члана 44. овог Пословника.

Члан 46.

Када се заврши рад на изради Гласачких листића, из члана 45. овог Пословника, Гласачки одбор поступа аналогно по одредбама члана 25. овог Пословника.

Члан 47.

Када председавајући седнице од председника Гласачког одбора прими Записник, из става 1. члана 25. а у вези са чланом 46. овог Пословника, седница наставља са радом.

У наставку рада седнице приступа се избору председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Председавајући седнице позива председника Гласачког одбора да објави почетак гласања и да заједно са осталим члановима Гласачког одбора руководи поступком гласања за избор председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Члан 48.

Поступком избора председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа Гласачки одбор руководи аналогном применом члана 27. и 28. став 1. и 2. овог Пословника.

На основу резултата гласања за председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа, утврђених аналогном применом члана 28. став 2. овог Пословника, Гласачки одбор саставља писани Извештај о спроведеном поступку и резултатима гласања.

Извештај из става 2. овог члана председник Гласачког одбора доставља председавајућем седнице.

Када председавајући седнице од председника Гласачког одбора прими Извештај, из става 2. овог члана, седница наставља са радом.

Члан 49.

Извештај о спроведеном поступку и резултатима гласања, из члана 48. овог Пословника, Скупштина разматра, а затим усваја својим актом, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Ако су кандидати за председника Општине, заменика председника Општине и чланови Општинског већа изабрани у првом поступку спроведеном аналогном применом одредби члана 24. и 25. став 1. и 2. овог Пословника, а у вези са чланом 48. овог Пословника, председавајући

седнице, на основу Извештаја из става 1. овог члана, констатује да је Скупштина, у прописаном поступку, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини, донела:

- акт о избору председника Општине
- акт о избору заменика председника Општине и
- акт о избору чланова Општинског већа.

Члан 50.

Ако предложени кандидати за председника Општине, заменика председника Општине и чланове Општинског већа у првом кругу, нису изабрани поступак гласања се понавља.

Ако кандидати из става 1. овог члана нису изабрани ни у другом кругу поступак избора се понавља.

Уколико и после поновљеног поступка, из става 2. овог члана, кандидати из става 1. овог члана нису изабрани заказује се нова седница Скупштине у року који не може бити краћи од три дана ни дужи од осам дана, на којој ће се поновити избор за председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Члан 51.

Председник Општине, заменик председника Општине и чланови Општинског већа ступају на дужност даном избора.

Члан 52.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање 11 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 општине.

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

Члан 53.

Председнику општине престаје мандат престанком мандата Скупштине, разрешењем и подношењем оставке.

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

Разрешењем председника Општине престаје мандат заменику председника Општине и Општинском већу.

Заменик председника Општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника Општине или најмање 11 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 општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине или Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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.

VI ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 54.

У Скупштини се могу образовати Одборничке групе од одборника политичких странака, политичких организација или група грађана.

Одборничку групу чине одборници једне или више политичких странака, друге политичке организације или групе грађана, која има најмање 3 одборника.

Одборничку групу могу удруживањем да образују одборници који припадају различитим политичким странкама, другим политичким организацијама или групи грађана које имају мање од 3 одборника.

Одборничка група се образује тако што се председнику Скупштине подноси Списак чланова Одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавача председник Одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне Одборничке групе.

О промени састава Одборничке групе председник Одборничке групе, уз писмену сагласност одборника који мења припадност групи обавештава председника Скупштине.

О образовању нове Одборничке групе и о променама у постојећим Одборничким групама председник Скупштине, на основу обавештења из става б. овог члана, обавештава одборнике на првој наредној седници.

VII РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Образовање и састав радних тела

Члан 55.

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим Пословником, образују се и именују се стална, повремена и анкетна радна тела.

Члан 56.

За чланове радних тела поред одборника, именује се и одређени број грађана.

Председник радног тела именује се из реда одборника.

Члан 57.

Чланови сталних радних тела именују се на мандатни период на који је Скупштина изабрана.

Повремена и анкетна радна тела образује Скупштина за извршавање посебних задатака и она престају са радом по извршењу задатака за које су образована.

Члан 58.

Састав радних тела предлаже председник Скупштине уз консултацију одборничких група.

Одборник може бити члан више радних тела Скупштине.

Члан 59.

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

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

2. Седнице радног тела

Члан 60.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање 1/3 чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу ако то тражи председник Скупштине. Ако и у том случају председник радног тела не сазове седницу, седницу сазива председник Скупштине.

У случају спречености председника, седницу радног тела сазива председник Скупштине, а радно тело бира председавајућег за ту седницу.

Члан 61.

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

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

Члан 62.

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

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

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

Члан 63.

У извршавању послова из свог делокруга, радно тело може, преко свог председника, тражити од Општинске управе податке и информације од значаја за његов рад.

Након завршетка претреса, радна тела подносе Скупштини своје мишљење и предлоге. Радно тело одређује свог известиоца.

О предлозима и мишљењима из става 2. овог члана, радно тело одлучује својим актом.

На седници радног тела води се записник.

VIII СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Члан 64.

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

Кад се заврши конститутивна седница на предлог председника Скупштине истог дана може се одржати прва радна седница Скупштине.

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 65.

О припремању седница стара се председник Скупштине уз стручну помоћ секретара Скупштине.

У поступку припреме седница и утврђивању предлога дневног реда председник Скупштине може по потреби координирати са председницима Одборничких група.

Председник Скупштине уноси у предлог дневног реда предлоге које прими од овлашћених предлагача, као и питања из надлежности Скупштине о којима је расправљано на зборовима грађана.

Овлашћени предлагачи аката и материјала за разматрање, доношење и усвајање на седницама Скупштине су: Општинско веће и радна тела Скупштине.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда унесе оне предлоге питања која нису из надлежности Скупштине или за која сматра да нису довољно припремљена да би се о њима могло на седници расправљати.

Члан 66.

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

Седницу Скупштине сазива заменик председника Скупштине у случајевима када је председник Скупштине одсутан или спречен да је сазове.

Председник Скупштине је дужан да седницу сазове на захтев председника Општине, Општинског већа или најмање 11 одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји присуство довољног броја одборника за пуноважан рад и одлучивање, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Члан 67.

Када председник Општине сазове седницу Скупштине, председник Општине предлаже дневни ред седнице.

Када седницу сазива најмање 11 одборника исти предлажу дневни ред седнице.

Када седницу сазива Општинско веће, Општинско веће предлаже дневни ред седнице.

Захтев за сазивање седнице, уз позив са предложеним дневним редом за седницу, секретар Скупштине доставља одборницима.

Члан 68.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Седнице Скупштине по хитном поступку, у смислу члана 111. овог Пословника, сазивају се електронским путем (путем телефона, електронском поштом и др.) или усмено у непосредном контакту са одборником.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице са предлогом дневног реда.

Уз позив за седницу одборницима се достављају предлози аката и материјала за предложени дневни ред у позиву.

У случају да су предлози аката и материјала преобимни у толикој мери да би умножавање у потребном броју примерака изазвало додатне финансијске трошкове и техничке проблеме, исти ће бити достављени одборницима у електронском облику, путем електронске поште или на ЦД-у.

Позив за седницу се мора доставити одборницима најкасније 5 дана пре дана одржавања седнице.

Кад постоје оправдани разлози, овај рок може бити и краћи.

Када се прва радна седница сазива у истом дану када се одржава и конститутивна седница, позиви се достављају после завршетка рада конститутивне седнице или непосредно пред почетак рада прве радне седнице.

Члан 69.

Уз позив за седницу одборницима се достављају предлози аката и материјала са образложењем, који су садржани у предлогу дневног реда позива за седницу.

Изузетно материјал из става 1. овог члана може се доставити одборницима накнадно поштом или пред почетак рада седнице.

Члан 70.

Позив са предлогом аката и материјала за седницу, поред одборника, доставља се и председнику Општине, заменику председника Општине и начелнику Општинске управе.

Позив и материјал из става 1. овог члана може се достављати и члановима Општинског већа на предлог председника Скупштине.

Председник Скупштине може одлучити да се материјал достави и другим органима и службама у зависности од питања која се на тој седници разматрају.

Позив за седницу доставља се и средствима јавног информисања.

Члан 71.

Седницама Скупштине председава председник Скупштине.

У случају одсутности председника из става 1. овог члана, седницама председава заменик председника Скупштине.

У случају одсутности заменика председника Скупштине из става 2. овог члана, седница се одлаже.

2. Ток седнице

Члан 72.

Скупштина пуноважно ради и одлучује у седницама којима присуствује већина одборника од укупног броја одборника у Скупштини (у даљем тексту: кворум).

Одборници су дужни да до пре почетка заказане седнице обавесте председника Скупштине о евентуалној одсутности са седнице.

Пре почетка рада седнице секретар Скупштине евидентира присуство одборника и осталих позваних учесника на седницу и о томе обавештава председавајућег седнице.

Ако се утврди да заказаној седници нема потребан кворум из става 1. овог члана, председавајући Скупштине обавештава присутне одборнике и остале позване учеснике на седницу да се одржавање седнице одложи за одређени дан или за одређени сат у истом дану за који је седница заказана.

О одлагању седнице обавештавају се одборници који нису били присутни на заказаној седници.

Ако председавајући пре гласања посумња да постоји кворум наредиће прозивку или пребројавање.

Прозивка или пребројавање извршиће се и кад то затражи неки од одборника пре гласања у циљу утврђивања кворума.

Прозивку или пребројавање врши лице које одреди председник Скупштине.

Члан 73.

Када председавајући седнице утврди да је обезбеђен потребан кворум за пуноважан рад и одлучивање Скупштине, обавештава одборнике и остале присутне на седници да седница почиње са радом.

Пре почетка рада седнице сви заинтересовани грађани који желе да присуствују седници су обавезни да писменим путем обавесте председавајућег о намери да присуствују седници.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани грађани присуствују седници Скупштине, Скупштина ће, јавним гласањем већином гласова од укупног броја одборника

присутних на седници, одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања заинтересованих грађана и њихових интереса за тачке на дневном реду.

Уколико услов из става 2. овог члана није испуњен а заинтересовани грађани су ушли у просторију у којој се одржава седница, председавајући је дужан да примени одредбе члана 88. овог Пословника које се односе на меру удаљавања са седнице.

На почетку рада седнице председавајући саопштава број присутних одборника на седници а затим и присуство осталих учесника на седници и да има потребан кворум за пуноважан рад и одлучивање Скупштине.

Члан 74.

Пре утврђивања дневног реда Скупштина усваја Записник са претходне седнице у складу чланом 113. и 114. овог Пословника.

Записник са конститутивне седнице Скупштине усваја се на другој радној седници Скупштине, ако је прва седница Скупштине одржана истог дана када је одржана и конститутивна седница.

Ако је наредна седница Скупштине заказана у року краћем од 30 дана од дана одржавања претходне седнице, записник са претходне седнице Скупштине усваја се на другој наредној седници.

Члан 75.

После усвајања Записника са претходне седнице Скупштине приступа се утврђивању дневног реда седнице.

По предлогу дневног реда у позиву за седницу отвара се претрес.

У поступку утврђивања дневног реда сваки одборник може предлагати измене и допуне предложеног дневног реда у позиву, на самој седници, усмено или писмено.

Дневни ред позива за седницу може се допунити предлозима аката, из члана 111. овог Пословника, о којима се одлучује по хитном поступку.

Предлог за скидање појединих тачака са предложеног дневног реда или промену редоследа тачака у предложеном дневном реду, дају се на самој седници, усмено.

О предлозима из става 3, 4. и 5. овог члана Скупштина одлучује појединачно, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника присутних на седници.

Предлози из става 3, 4. и 5. овог члана који су усвојени у складу са ставом 6. овог члана саставни су део предложеног дневног реда у позиву за седницу.

О дневном реду у позиву за седницу или о дневном реду седнице из става 7. овог члана Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника присутних на седници.

Утврђени дневни ред из става 8. овог члана не може се мењати у току рада седнице.

Изузетно, ако потребе захтевају председавајући седнице може, у току рада седнице, мењати редослед тачака утврђеног дневног реда из става 8. овог члана.

Члан 76.

На седници Скупштине, кроз дискусије учесника у њеном раду, дају се предлози, примедбе, мишљења и сугестије по питањима које Скупштина разматра и о којима одлучује и о повреди овог Пословника.

Право на дискусију из става 1. овог члана имају: одборници Скупштине; председник Општине; заменик председника Општине; начелник Општинске управе; представници Општинског већа и радних тела Скупштине, као известиоци овлашћених предлагача аката и материјала који се разматрају на седници.

Право на дискусију из става 1. овог члана могу имати: представници јавних предузећа, установа и других организација, као и заинтересовани грађани присутни на седници.

О дозвољавању дискусија на седници заинтересованим грађанима из става 3. овог члана одлучује Скупштина, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника присутних на седници, а о дозвољавању свих осталих дискусија на седници одлучује председавајући седнице у складу са овим Пословником.

Члан 77.

На седници Скупштине може се дискутовати по сваком питању које Скупштина разматра.

По једном питању које се разматра на седници може се дискутовати највише два пута.

Известиоци овлашћених предлагача аката и материјала који се разматрају на седници, по једном питању, могу подносити уводно излагање, уводне напомене и дискутовати по потреби.

Дискусије на седници пријављују се председавајућем седнице дизањем руке или на други начин.

О пријављеним дискусијама на седници председавајући седнице води евиденцију.

О редоследу дискусије на седници стара се председавајући седнице, на основу евиденције о њиховом пријављивању.

О дозвољавању дискусија ван редоследа дискусија из става 3. овог члана одлучује председавајући седнице.

Члан 78.

На седници Скупштине може се дискутовати тек онда када председавајући седнице дискутанту да реч.

Председнику Општине и известиоцима овлашћених предлагача аката и материјала, који се разматрају на седници, реч се даје чим се дискусија пријави председавајућем седнице.

Дискутант може добити реч по други пут, по једном питању, тек када се заврше пријављене и евидентирание дискусије осталих дискутаната.

Члан 79.

Време трајања дискусије на седници, по једном питању, је до три минута.

У случајевима прекорачења времена из става 1. овог члана председавајући седнице опомиње дискутанта да је време за дискусију протекло и тражи од њега да заврши дискусију.

Ако је време за дискусију истекло а дискусант за наредни минут не заврши дискусију, председавајући му одузима реч.

Члан 80.

Одборнику који жели да дискутује о повреди овог Пословника председавајући седнице даје реч чим је овај затражи. Ова дискусија не може трајати дуже од 2 минута.

Одборник који дискутује о повреди овог Пословника обавезан је да наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен, да га цитира и образложи.

Председавајући је дужан да после излагања одборника да објашњење о повреди овог Пословника.

Ако одборник не буде задовољан објашњењем из става 3. овог члана, о питању повреде Пословника решава Скупштина без претреса, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника присутних на седници.

Ако Скупштина утврди да је овај Пословник повређен у складу са овим чланом, председавајући седнице предлаже Скупштини да се о питању код кога је дошло до повреде Пословника одлучи поново у складу са Пословником.

Члан 81.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на Одборничку групу односно политичку странку којој одборници припадају, у име Одборничке групе, односно политичке странке право на реплику има председник Одборничке групе.

Одлуку у случајевима из става 1. и 2. овог члана доноси председавајући.

Реплика не може трајати дуже од 2 минута.

Реплика на реплику није дозвољена.

Члан 82.

Дискусант може дискутовати само о питању које се на седници разматра.

Ако се дискусант удаљи од питања које се разматра на седници, председавајући га на то опомиње и позива га да се држи питања које се на седници разматра. Ако се дискусант и после другог позива не буде придржавао питања које се разматра на седници, председавајући му одузима реч.

Члан 83.

Дискусанта на седници Скупштине може прекинути и опоменути само председавајући седнице.

3. Одржавање реда на седници

Члан 84.

О реду на седници Скупштине стара се председавајући седнице.

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

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

Опомену и одузимање речи изриче председавајући седнице.

Удаљавање са седнице изриче Скупштина без претреса на предлог председавајућег седнице или пет одборника Скупштине присутних на седници.

Забрањено је уношење оружја на седницу као и коришћење мобилних телефона.

Члан 85.

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

Члан 86.

Одборнику се одузима реч на седници ако и после две изречене опомене повреди ред на седници, повреди одредбе овог Пословника и вређа правила пристојности.

Члан 87.

Одборник који у својој дискусији тешко вређа друге одборнике или друга лица или на други начин руши углед одборника или изазива неред, омета и спречава рад на седници, удаљава се са седнице.

Члан 88.

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

Ако се одборник противи да напусти седницу председавајући ће наредити службеном лицу овлашћеном за одржавање реда у згради да се одборник удаљи из просторије у којој се седница одржава.

Ако председавајући седнице Скупштине мерама утврђеним у члану 84. овог Пословника не може да одржи ред на седници, предложиће паузу у раду седнице док се потребан ред на седници не успостави.

Члан 89.

Мере из члана 84. овог Пословника изричу се и осталим учесницима у њеном раду, у складу са овим Пословником, у случају да повреди ред на седници.

4. Одлучивање на седници

Члан 90.

Скупштина пуноважно ради у седницама којима присуствује већина од укупног броја у Скупштини.

Скупштина на седницама, у складу са законом, Статутом Општине и овим Пословником, пуноважно одлучује:

- већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини и
- већином гласова од укупног броја одборника присутних на седници

Члан 91.

На седницама Скупштина одлучује:

- о питањима по којима се не води претрес, по овом Пословнику, одмах, у току седнице, када се о том питању одлучује и
- о питањима по којима се води претрес, по овом Пословнику, после завршеног претреса по том питању.

Члан 92.

У поступку одлучивања о питањима из члана 91. овог Пословника, Скупштина може одлучити да се одређено питање скине са дневног реда седнице и врати овлашћеном предлагачу на поновни поступак за утврђивање другог предлога акта или материјала (анализе, оцене, информације, извештаји и др.)

О скидању предлога акта или материјала (питања) са дневног реда седнице, из става 1. овог члана, Скупштина одлучује, својим актом, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника присутних на седници.

Акт Скупштине из става 2. овог члана садржи образложене разлоге зашто је предлог акта или материјала (питања) скинут са дневног реда седнице и доставља се овлашћеном предлагачу (Општинском већу или радном телу Скупштине).

Члан 93.

Скупштина о питањима из члана 91. овог Пословника одлучује: јавним или тајним гласањем, у складу са овим Пословником.

Одборник се може уздржати од јавног гласања из члана 95. и 96. овог Пословника.

Члан 94.

Одлучивање јавним гласањем на седници Скупштине врши се: дизањем руке или поименичном прозивком сваког одборника да се о питању о коме се гласа лично изјасни речима: "за" или "против" или "уздржан од гласања".

Члан 95.

Јавно гласање дизањем руке, из члана 94. овог Пословника, врши се на следећи начин:

- председавајући седнице прво позива одборнике који су "за" предлог питања о којим се одлучује, да дигну руку, затим броји гласове "за" и евидентира их,

- после тога председавајући седнице позива одборнике, који су "против" питања о којим се одлучује, да дигну руку, затим броји гласове "против" и

- после тога председавајући седнице позива одборнике који су "уздржани од гласања" по питању о којим се одлучује, да дигну руку, затим броји гласове одборника који су "уздржани од гласања" и евидентира их.

Код утврђивања резултата гласања – пребројавања гласова одборника, као укупан број одборника увек се узима онај број одборника који је констатован приликом последње прозивке.

На основу резултата јавног гласања, дизањем руке, из става 1. овог члана, председавајући седнице констатује да је Скупштина донела акт по предлогу питања и саопштава како је о гласаном предлогу питања одлучено.

Члан 96.

Јавно гласање поименичном прозивком одборника, из члана 94. овог Пословника, врши се на следећи начин:

- председавајући седнице позива одборнике, према Списку одборника присутних на седници, да се лично изјасне, о питању о којем се одлучује, речима: "за" или "против" или "уздржан од гласања".

- када се одборник, после прозивке из тачке 1. овог става, лично изјасни, председавајући седнице у Списак одборника присутних на седници поред имена и презимена одборника бележи реч "за" или "против" или "уздржан од гласања", у зависности од речи којом се одборник лично изјаснио.

Одборнику који у време гласања из става 1. овог члана није био присутан на седници или у време прозивке није гласао, а присутан је на седници пре утврђивања резултата гласања из става 3. овог члана, председавајући седнице омогућиће им да гласају на начин утврђен ставом 1. овог члана.

Резултате јавног гласања из става 1. и 2. овог члана утврђује председавајући седнице уз помоћ секретара Скупштине.

На основу резултата гласања из става 3. овог члана председавајући седнице констатује да је Скупштина донела акт по предлогу питања и саопштава како је о гласаном предлогу питања одлучено.

Члан 97.

Одлучивање тајним гласањем на седници Скупштине врши се на Гласачком листићу заокруживањем речи "за" или "против".

После гласања из става 1. овог члана одборник убацује Гласачки листић у Гласачку кутију, чиме је поступак завршен.

Члан 98.

Гласачки листић из члана 97. овог Пословника исте је величине, облика и боје, оверен је печатом Скупштине и израђен је у броју одборника који гласају у складу са овим Пословником.

Гласачки листић из става 1. овог члана садржи: предлог питања о којим се одлучује тајним гласањем и речи "за" – "против", испод предлога питања.

Израду Гласачких листића, у складу са ставом 1. и 2. овог члана, врши секретар Скупштине.

Члан 99.

Поступком тајног гласања, из члана 97. овог Пословника, руководи Комисија од три члана, из реда одборника, коју чине председник и два члана.

Комисију из става 1. овог члана именује Скупштина, својим актом, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника присутних на седници.

Комисија из става 1. овог члана утврђује резултате тајног гласања о предлогу питања у складу са чланом 102. овог Пословника.

После именовања Комисије из става 1. овог члана председавајући седнице предлаже и даје паузу у раду седнице ради израде Гласачких листића из члана 98. овог Пословника.

Члан 100.

Када се заврши израда Гласачких листића, из члана 98. овог Пословника, секретар Скупштине предаје их председнику Комисије, из члана 99. овог Пословника, а затим обавештава председавајућег седнице да седница може да настави са радом.

У наставку рада седнице приступа се спровођењу поступка тајног гласања о предлогу питања, на начин утврђен чланом 97. и 101. овог Пословника.

Председавајући седнице позива председника Комисије, из члана 99. овог Пословника, да објави почетак гласања и да заједно са осталим члановима Комисије руководи поступком тајног гласања, на начин утврђен чланом 97. овог Пословника.

Члан 101.

Председник Комисије из члана 100. овог Пословника, објављује почетак гласања о предлогу питања садржаном у Гласачком листићу.

Председник Комисије позива одборнике према Списку одборника Скупштине да приме Гласачке листиће и гласају.

О пријему Гласачких листића из става 2. овог члана Комисија води евиденцију.

После поделе Гласачких листића одборницима председник Комисије констатује да је свим одборницима присутним на седници уручен Гласачки листић и да им је тиме омогућено да гласају.

Када се заврши поступак гласања и када сви одборници убаце Гласачке листиће у Гласачку кутију, председник Комисије закључује поступак гласања.

После спроведеног поступка гласања по овом члану Пословника, председавајући седнице предлаже и даје паузу у раду седнице ради утврђивања резултата гласања и израде писаног Извештаја о резултатима гласања из члана 102. овог Пословника.

Члан 102.

У паузи рада седнице, из члана 101. став 6. овог Пословника, Комисија из члана 99. овог Пословника утврђује резултате тајног гласања о предлогу питања у Гласачком листићу, на следећи начин:

- један члан Комисије, по договору Комисије као први, узима један по један Гласачки листић из Гласачке кутије и чита заокружену реч "за" или "против" на Гласачком листићу, а затим Гласачки листић предаје другом члану Комисије,

- други члан Комисије, као и први члан Комисије, чита заокружену реч на Гласачком листићу, а затим Гласачки листић предаје председнику Комисије,

- председник Комисије прегледа Гласачке листиће, а затим заокружене речи "за" или "против" на Гласачким листићима бележи на папир. Заокружене речи на Гласачким листићима бележи и лице које води Записник на седници Скупштине.

Неважећим Гласачим листићем сматра се непопуњени Гласачки листић и Гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник за предлог питања гласао "за" или "против".

На основу утврђених резултата гласања из става 1. овог члана Комисија саставља писани Извештај о спроведеном поступку и резултатима гласања из члана 101. овог Пословника.

Извештај из става 3. овог члана председник Комисије доставља (предаје) председавајућем седнице.

Када председавајући седнице прими Извештај из става 4. овог члана седница Скупштине наставља са радом.

Члан 103.

Извештај из члана 102. став 3. овог Пословника председник Комисије чита на седници и доставља се одборницима у писаном облику на седници.

Извештај из члана 102. став 3. овог Пословника Скупштина разматра, а затим усваја својим актом, јавним гласањем, дизањем руке, већином гласова од укупног броја одборника присутних на седници.

На основу усвојеног Извештаја из става 1. овог члана, председавајући седнице констатује да је Скупштина донела акт по предлогу питања и саопштава како је о гласаном прелогу питања одлучено.

5. Поступак за доношење аката Скупштине

а/ Акти које доноси Скупштина

Члан 104.

Скупштина доноси акте прописане законом, Статутом Општине, овим Пословником и другим прописима.

Акте из става 1. овог члана Скупштина доноси у поступку и на начин прописан законом, Статутом Општине, овим Пословником и другим прописима.

Скупштина даје аутентична тумачења аката које доноси.

Називи аката које доноси Скупштина одређују се према материји која се актом уређује и прописује и у складу са правном теоријом.

Поједина акта Скупштине израђују се на основу изворног Записника о раду седнице, на којој су и донета.

Акти Скупштине, по правилу, објављују се у "Службеном листу Општине", ако тим актима није другачије одређено.

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Акти Скупштине, заједно са досијеима Скупштинских материјала чувају се у архиви Општинске управе Коцељева.

Секретар Скупштине врши и објављује исправке грешака у објављеним актима Скупштине, на основу изворног текста акта и објављеног текста акта.

Овлашћени органи за израду нацрта аката које доноси Скупштина су: Општинска управа и радна тела Скупштине којима у раду помаже секретар Скупштине.

Овлашћени органи за разматрање нацрта аката и утврђивање предлога аката које доноси Скупштина су: Општинско веће и надлежна радна тела Скупштине.

б/ Материјали које усваја Скупштина

Члан 105.

Скупштина може по одређеним питањима, из одређених области, разматрати и усвајати: Анализе, Оцене, Информације и Извештаје, као писане материјале.

Писане материјале из става 1. овог члана Скупштина усваја својим актом, јавним гласањем, дизањем руке, већином гласова од укупног броја одборника пристуних на седници.

Овлашћени органи за израду нацрта писаних материјала из става 1. овог члана су: Општинска управа, Јавна предузећа и Установе чији је оснивач Општина у координацији са ресорним одељењима Општинске управе и радна тела Скупштине којима у раду помаже секретар Скупштине.

Овлашћени органи за утврђивање предлога материјала из става 1. овог члана су: Општинско веће и надлежна радна тела Скупштине.

в/ Иницијатива за доношење или усвајање аката и материјала

Члан 106.

На седници Скупштине иницијативу за израду, утврђивање предлога и доношење аката или усвајање материјала из надлежности Скупштине могу покренути:

- одбоници Скупштине,
- извршни органи Општине (председник Општине и Општинско веће),
- Општинска управа,
- Одељења Општинске управе, као њене организационе јединице,
- радна тела Скупштине,
- јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина у координацији са ресорним Одељењима Општинске управе и
- заинтересовани грађани у складу са законом, Статутом Општине и овим Пословником.

Иницијативе из става 1. овог члана, на седници Скупштине, могу се покренути усмено или у писаном облику.

Усмене иницијативе из става 2. овог члана, на седници Скупштине саопштавају се јавно као предлог.

Иницијативе у писаном облику из става 1. овог члана на седници Скупштине, јавно се читају, као предлог, а затим се предају председавајућем седнице.

Иницијативе из става 1. овог члана, а покренуте на начин утврђен ставом 3. и 4. овог члана Скупштина разматра, а затим о њима одлучује својим актом, јавним гласањем, дизањем руке, већином гласова од укупног броја одборника присутних на седници.

Ако се актом Скупштине из става 5. овог члана иницијатива из става 1. овог члана прихвати, такав акт Скупштине доставља се овлашћеним органима за израду нацрта аката или писаних материјала утврђеним чланом 104. став 10. и чланом 105. став 3. овог Пословника.

Овлашћени органи за израду нацрта аката и писаних материјала нацрте аката и материјала достављају: Општинском већу и надлежним радним телима Скупштине, као овлашћеним органима за утврђивање предлога аката и материјала које разматра, доноси и усваја Скупштина.

г/ Претрес предлога аката и материјала на седници

Члан 107.

По предлогу акта и материјала на дневном реду седнице, пре отварања претреса, по потреби, могу се подносити уводна излагања или уводне напомене од стране предлагача.

Члан 108.

По сваком предлогу акта и материјала, у оквиру дневног реда седнице, отвара се претрес, ако овим Пословником није другачије утврђено.

Претрес из става 1. овог члана води се у начелу и у појединостима истовремено (јединствено по целокупном предлогу акта или материјала).

Претрес из става 1. овог члана води се на седници док се не исцрпе све пријављене дискусије по одређеном предлогу акта или материјала.

Члан 109.

У претресу из члана 108. овог Пословника могу се давати предлози за измену и допуну предлога аката или материјала, односно могу се предлагати амандмани.

Амандмани из става 1. овог члана, на седници Скупштине, подносе се усмено или у писменом облику.

Усмени амандмани из става 2. овог члана, на седници саопштавају се јавно као предлог.

Амандмани у писменом облику, из става 2. овог члана, на седници Скупштине, јавно се читају као предлог а затим се, предају председавајућем седнице.

Члан 110.

После завршеног претреса, из члана 108. овог Пословника, Скупштина одлучује прво о амандманима, из члана 109. овог Пословника, по предлогу аката или материјала, по редоследу њиховог подношења, јавним гласањем, дизањем руке, већином гласова од укупног броја одборника присутних на седници.

На основу јавног гласања из става 1. овог члана председавајући седнице констатује да је амандман усвојен или да није усвојен.

Усвојени амандмани из става 2. овог члана постају саставни део основног предлога акта или материјала по којем је завршен претрес.

Када се заврши одлучивање по амандманима, из става 1. овог члана прелази се на одлучивање у целини о основном предлогу акта или материјала са усвојеним амандманима.

О предлогу акта или материјала у целини из става 4. овог члана Скупштина одлучује на начин и већином гласова одборника утврђеним овим Пословником.

д/ Доношење аката по хитном поступку

Члан 111.

Скупштина може, изузетно, одређена акта из члана 104. став 1. овог Пословника донети по хитном поступку.

Скупштина по хитном поступку, из става 1. овог члана, доноси:

- акте којима се уређују питања у насталим околностима, а чије би не доношење проузроковало штетне последице и

- акте чији су нацрти израђени и предлози утврђени после времена заказивања Скупштине и достављања позива одборницима за седницу.

Предлози аката из става 2. тачка 1. и 2. овог члана достављају се одборницима пред почетак рада седнице.

Предлози аката из става 2. тачка 1. и 2. овог члана уносе се у предлог дневног реда у позиву за седницу у поступку и на начин утврђен чланом 75. овог Пословника.

6. Време трајања и одржавања седнице

Члан 112.

Седница Скупштине траје док се не исцрпе дискусије по тачкама дневног реда на седници, односно док се не исцрпе дискусије под тачком дневног реда "Питања и предлози".

По правилу, седница Скупштине одржава се и завршава у једном дану, односно у дану за који је заказана.

Скупштина може, изузетно, прекинути рад седнице у једном дану и наставити њен рад у одређеном дану у случајевима:

- ако је обиман дневни ред седнице и
- ако на седници нема потребан кворум за пуноважан рад и одлучивање.

О прекиду рада седнице у једном дану, из става 3. тачка 1. овог члана и о одређивању дана за наставак рада седнице одлучује Скупштина својим актом, јавним гласањем, дизањем руке, већином гласова одборника присутних на седници.

О прекиду рада седнице у једном дану, из става 3. тачка 2. овог члана и о одређивању дана за наставак седнице одлучује председавајући седнице.

О прекиду рада седнице у једном дану и о одређивању дана за наставак седнице обавештавају се само одборници који нису били присутни на прекинутој седници.

7. Записник о раду седнице

Члан 113.

О раду и току седнице Скупштине води се Записник у писменом и електронском облику.

Записник у писменом облику садржи податке о раду и току седнице Скупштине, а нарочито:

- време и место одржавања седнице,
- учеснике присутне у раду седнице,
- утврђени дневни ред седнице,
- име и презиме учесника у претресу (дискусијама) по појединим тачкама дневног реда,
- предлоге (амандмане) одборника по тачкама дневног реда које усвоји Скупштина,
- резултате гласања "за" или "против" или "уздржан од гласања" по појединим тачкама дневног реда и
- назив донетих одлука и других аката.

Записник у електронском облику садржи податке о раду и току седнице у форми електронског тонског записа и налази се на ЦД-у који је саставни део Записника у писменом облику из става 2. овог члана.

Одборници Скупштине могу извршити увид у Записник у електронском облику, после седнице на којој се усваја Записник из става 2. овог члана, у просторијама Општинске управе у канцеларији секретара Скупштине која је технички опремљена за тонску репродукцију.

Члан 114.

Одборници могу на Записник, из члана 113. став 2. овог Пословника, давати примедбе и предлоге за измену текста Записника само на део текста Записника који садржи податке о његовом личном учешћу у раду седнице Скупштине.

О примедбама и предлозима одборника из става 1. овог члана Скупштина не расправља.

Примедбе и предлози одборника из става 1. овог члана саставни су део основног текста Записника о раду седнице Скупштине.

Члан 115.

Скупштина о усвајању Записника из члана 113. став 2. овог Пословника одлучује јавно, дизањем руке, већином гласова одборника присутних на седници.

Записник из става 1. овог члана Скупштина усваја у поступку из члана 74. овог Пословника.

Члан 116.

Записник о раду седнице Скупштине води лице, из реда запослених у Општинској управи, које одреди секретар Скупштине у координацији са начелником Општинске управе.

Записник из става 1. овог члана потписују: лице које води Записник и председавајући седнице.

Записник о раду седнице Скупштине чува се у досијеу седничког материјала, који се чува у архиви Општинске управе.

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

Члан 117.

Скупштина у миру, у складу са законом, Статутом Општине и овим Пословником доноси План одбране општине Коцељева за време непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања.

У време непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања Скупштина ради и одлучује у складу са Планом одбране из става 1. овог члана и овим Пословником.

Члан 118.

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.

X ЈАВНОСТ РАДА

Члан 119.

Скупштина је дужна:

- да обавештава јавност о своме раду преко средстава јавног информисања или на други прикладан начин и

- да објављује донете акте из њене надлежности у "Службеном листу Општине", у складу са овим Пословником.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на званичној интернет презентацији Општине објављује се Информатор о раду Скупштине.

XI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 120.

Одборник у Скупштини и радном телу Скупштине има право и дужност:

- да присуствује седницама,

- да учествује у раду седница слободним изражавањем свог мишљења и

- одлучује на седницама гласањем у складу са овим Пословником.

Одборник у Скупштини има право:

- да предлаже, бира и буде биран у складу са овим Пословником,

- да тражи потребне податке и обавештења од надлежних органа Општине и других органа и организација ради вршења функције одборника,

- да покреће иницијативе за покретање поступка за израду нацрта, утврђивање предлога и доношење аката или усвајање материјала (Анализа, Оцена, Информација, Извештаја и др.) из надлежности Скупштине,

- да даје примедбе, предлоге, мишљења, сугестије и поставља питања у вези са радом општинских органа и органа јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина,

- да прима новчану накнаду на име дневница и путних трошкова за присуство седницама Скупштине и њених радних тела,

- да буде незадовољан одговором из члана 121. став 4. и 5. овог Пословника и
- одборницима припадају и друга права у складу са овим Пословником.

Члан 121.

Одборник може на седници Скупштине постављати питање, из члана 120. став 2. тачка 4. овог Пословника, под тачком дневног реда "Питања и предлози".

Одборник на седници поставља питања усмено.

Одговор на постављено питање одборника даје се усмено на седници.

Усмени одговор из става 3. овог члана даје овлашћени представник надлежног органа, на који се питање односи, на истој седници на којој је питање постављено или на првој или на другој наредној седници Скупштине.

Овлашћени представници надлежних органа за давање усмених одговора на постављена питања из члана 120. став 2. тачка 4. овог Пословника су:

- за Скупштину, председник Скупштине,
- за председника Општине, као извршног органа Општине, председник Општине,
- за Општинско веће, председник Општинског већа,
- за Општинску управу, начелник Општинске управе,
- за Одељења Општинске управе, начелници Одељења Општинске управе и
- за јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина, начелник ресорних Одељења Општинске управе или представници јавних предузећа и установа, ако су присутни на седници.

Овлашћени представници из става 5. овог члана могу овластити и друго лице за давање усмених одговора на постављена питања одборника.

На питања одборника постављена супротно одредби члана 120. став 2. тачка 4. овог Пословника неће се давати одговор.

Члан 122.

Одборнику Скупштине престаје мандат пре истека времена на који је изабран:

1. подношењем оставке,
2. Одлуком о распуштању Скупштине Општине,
3. ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест 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. променом пребивалишта ван територије општине Коцељева,

7. губљењем држављанства Републике Србије и

8. ако наступи смрт одборника.

Одборник може поднети оставку из става 1. тачка 1. овог члана: усмено или у писаном облику.

Усмена оставка одборника из става 2. овог члана подноси се на седници Скупштине, под тачком дневног реда "Питања и предлози".

Усмена оставка одборника из става 2. овог члана поднета супротно одредби става 3. овог члана сматра ће се уредно поднетом оставком по ставу 3. овог члана.

Оставка одборника у писменом облику подноси се између две седнице Скупштине.

О усменим оставкама одборника из става 3. и 4. овог члана Скупштина одлучује, без одлагања, на истој седници.

О оставци одборника из става 5. овог члана Скупштина одлучује на првој наредној седници.

Ако наступе случајеви прописани одредбама из става 1. тачка 2. до 8. овог члана Скупштина, после обавештења да су такви случајеви наступили, о престанку мандата одборнику одлучује на првој наредној седници.

Скупштина, о оставкама одборника из става 6, 7. и 8. овог члана и о престанку њиховог мандата одборника, одлучује својим актом, јавним гласањем, дизањем руке, већином гласова одборника присутних на седници.

Одборник може опозвати поднету оставку све до доношења акта Скупштине из става 9. овог члана.

Члан 123.

Одборник Скупштине не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за јавно исказану реч, изнето лично мишљење или давање гласа на седници Скупштине или њених радних тела.

ХП ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 124.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и има се објавити у "Службеном листу Општине".

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Коцељева ("Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева" број 13/16 и 24/17).

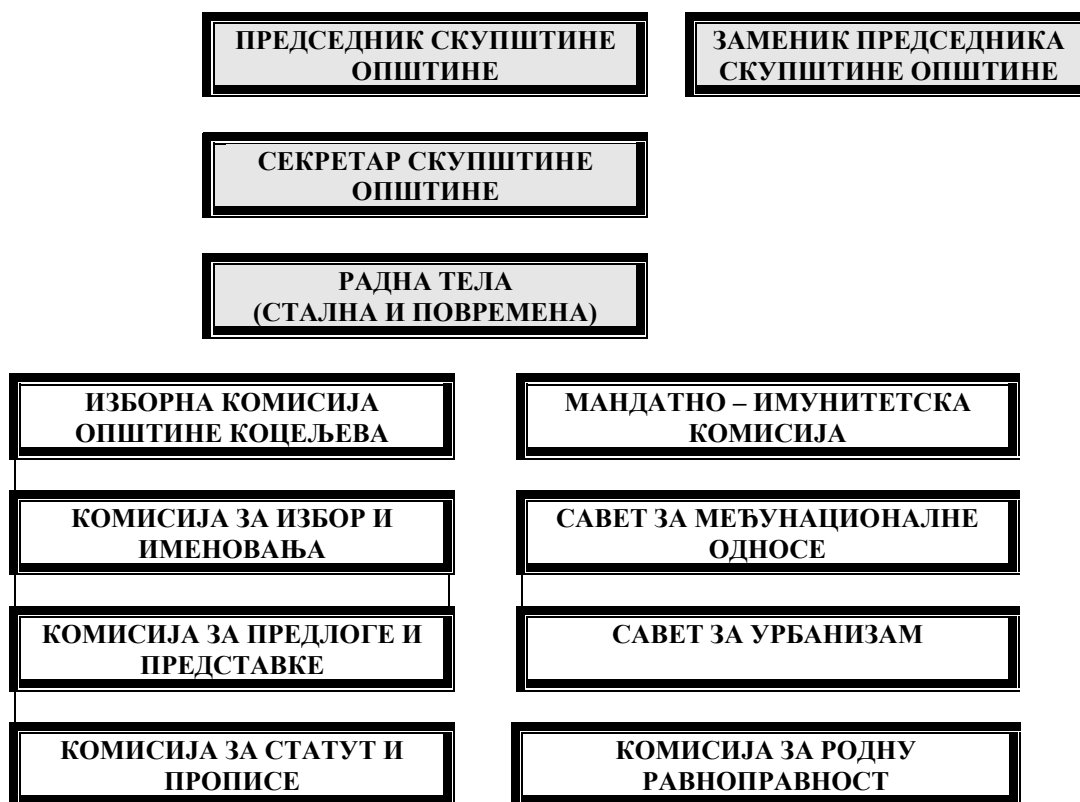
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОЦЕЉЕВА

Број: 06-12 од 19.08.2020. године

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
КОЦЕЉЕВА**

Нада Радосављевић

Шематски приказ организационе структуре Скупштине општине Коцељева:



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Председник Скупштине општине Коцељева је **Верољуб Матић** дипл. инж. геодезије из Коцељеве.

Верољуб Матић је изабран за председника Скупштине општине Коцељева на седници одржаној 19.08.2020. године, решењем бр. 06-12.

Председник Скупштине у складу са Решењем Комисије за избор и именовања бр. 06-34 своју функцију обавља волонтерски.

Канцеларија председника Скупштине општине налази се у згради општине Коцељева на првом спрату, у улици Немањина бр.74. Контакт телефони: 015/556-322, моб. 064/82-76-100.

Председник Скупштине у складу са законом и Статутом општине Коцељева:

- организује рад Скупштине општине
- сазива и председава њеним седницама,
- остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем,
- стара се о остваривању јавности рада,
- потписује акта која Скупштина доноси,
- обавља друге послове утврђене законом, статутом и Пословником о раду.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

Заменик председника Скупштине општине Коцељева је **Владан Јанковић** дипл. економиста из Брдарице.

Заменика председника Скупштине општине бира и разрешава Скупштина општине из реда одборника.

Владан Јанковић изабран је за заменика председника Скупштине општине Коцељева на седници одржаној 19.08.2020. године, решењем бр. 06-12.

Заменик председника Скупштине у складу са законом замењује председника Скупштине у случају његове спречености или отсутности да обавља своју дужност. Контакт телефон: 015/556-189, моб. 064/82-76-103.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Скупштина општине Коцељева има секретара кога поставља Скупштина на предлог председника Скупштине.

Секретар Скупштине општине Коцељева је **Предраг Ђаковић** дипломирани правник из Коцељеве.

Предраг Ђаковић постављен је за секретара Скупштине општине Коцељева на седници одржаној 19.08.2020. године, решењем бр. 06-12.

Канцеларија секретара Скупштине општине налази се у приземљу зграде општине Коцељева до сале Скупштине општине у улици Немањина бр.74. Контакт телефони: 015/556-189, моб. 064/8276-104.

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних и административних послова у вези са сазивањем, припремањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима за њихов рад. Помаже председнику Скупштине у вођењу седница Скупштине општине.

РАДНА ТЕЛА

Формирају се за разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са Пословником Скупштине општине.

Чланови радних тела именују се на период на који је бирана Скупштина, с тим што могу бити разрешени и пре истека тог рока.

- **Изборна комисија општине Коцељева** је самостални и независни орган одговоран за спровођење избора.

- **Комисија за избор и именовање** подноси предлоге за избор, именовања и разрешења из надлежности Скупштине, прати остваривање и залагање појединаца, предузећа, установа и предлаже Скупштини додељивање одговарајућих признања, утврђује предлоге аката о платама браних, именованих и постављених лица у органе општине, решава у првом степену о правима по основу рада лица које бира, именује или поставља Скупштина.

- **Комисија за статут и прописе** разматра предлоге промена статута, измена и допуна Пословника, усклађеност предлога одлука и других општих аката које доноси Скупштина са уставом, законом, статутом и другим прописима.

- **Комисија за представке и предлоге** разматра жалбе, представке и предлоге грађана упућене или уступљене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаним у њима.

- **Комисија за родну равноправност** у складу са Законом о равноправности полова, Националном стратегијом за побољшање положаја жена и унапређивање равноправности послова и другим актима, покреће иницијативе, даје предлоге, мишљења и сугестије за побољшање положаја жена и унапређивање равноправности полова на територији општине Коцељева.

- **Мандатно-имунитетска комисија** се стара о примени одредаба закона и статута општине и имунитетским правима одборника, утврђује да ли су наступили законом утврђени разлози за престанак мандата одборника и о томе писменим путем обавештава Скупштину.

- **Савет за међунационалне односе** разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности, у складу са законом и статутом. Савет има право да пред Уставним судом покрене поступак за оцену уставности и законитости одлуке или другог општег акта Скупштине општине ако сматра да су њима непосредно повређена права националних и етничких заједница представљених у Савету за међунационалне односе и право под истим условима пред Уставним судом покрене поступак за оцену сагласности одлуке или другог општег акта Скупштине општине са Статутом општине.

- **Савет за урбанизам** разматра предлоге одлуке и других општих аката из области урбанизма, комуналних делатности, уређивања и коришћења земљишта, стамбене изградње, заштите и унапређења животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштите од буке, и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину.

V АКТИ СКУПШТИНЕ

Скупштина општине Коцељева је од дана конституисања 19. августа 2020. године до 20. децембра 2022. године одржала укупно **19** седница:

Табела 4. Акти Скупштине општине Коцељева:

Редни број	НАЗИВ АКТА	БРОЈ УСВОЈЕНИХ АКТА
1.	СТАТУТ ОПШТИНЕ КОЦЕЉЕВА	1
2.	ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	1
3.	ОДЛУКА	67
4.	РЕШЕЊЕ	55
5.	ЗАКЉУЧАК	93
6.	ПЛАН	10
7.	ПРОГРАМ	12
8.	СТРАТЕГИЈА	3
УКУПНО:		242

Своје активности радна тела Скупштине општине Коцељева остварила су кроз укупно седница:

Табела 5. Радна тела Скупштине општине и број одржаних седница:

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ ТЕЛА	БРОЈ ОДРЖАНИХ СЕДНИЦА
1.	ИЗБОРНА КОМИСИЈА	20
2.	КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА	10
3.	МАНДАТНО-ИМУНИТЕТСКА КОМИСИЈА	4
УКУПНО:		34

VI МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Ради задовољавања потреба и интереса локалног становништва у селима на територији општине Коцељева формирано је 17 месних заједница.

Месној заједници својом одлуком Скупштина општине може поверити вршење одређених послова из изворног делокруга општине као јединице локалне самоуправе а који су од свакодневног значаја за живот становника месне заједнице уз обезбеђење потребних средстава за вештење поверених послова.

У складу са чланом 96. Статута општине Коцељева ("Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева", бр. 4/19) изборе за органе месне заједнице расписује председник Скупштине општине.

Табела 6. Месне заједнице и председници Одбора на територији општине Коцељева:

Р. бр.	МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА	ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА
1.	Коцељева	
2.	Баталаге	Живислав Симић
3.	Брдарица	Слободан Ћосић
4.	Бресница	Миољуб Илић
5.	Галовић	Милан Васић
6.	Голочело	Миладин Антић
7.	Градојевић	Јован Дамњановић
8.	Доње Црниљево	Драгиша Илић
9.	Драгиње	Владан Јанковић
10.	Дружетић	Небојша Којић
11.	Зукве	Зоран В. Антонић

12.	Каменица	Иван Мандић
13.	Љутице	Живота Матић
14.	Мали Бошњак	Милан Јовановић
15.	Свилеува	Марко Ђурановић
16.	Суботица	Милош Тодоровић
17.	Ђуковине	Жељко Петровић

VII ИЗВОД ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ КОЦЕЉЕВА

Табела 8: Извод из Одлуке о буџету Општине Коцељева за 2021. годину - одређена буџетска средства Скупштини општине Коцељева за 2021. годину.

Раздео 3 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ							
ПРОГРАМ 16- ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							
Програм 2101							
ПА 0001 - ФУНКЦИОНИСАЊЕ СКУПШТИНЕ							
Функц.кл.110							
110	6	411	Плате додаци и накнаде запослених	2,389,000			2,389,000
110	7	412	Социјални доприноси на терет послодавца	398,000			398,000
110	8	422	Трошкови путовања	20,000			20,000
110	9	423	Услуге по уговору	2.160,000			2.160,000
110	11	481	Дот.невл.орг. (Политичке партије)	180,000			180,000
Укупно за функц.кл.110				5,147,000	0	0	5,147,000
ПРОГРАМ 16- ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							
Програм 2101							
ПА 0001 - ФУНКЦИОНИСАЊЕ СКУПШТИНЕ							
- ИЗБОРНА КОМИСИЈА							

Функц.кл.160							
160	12	421	Стални трошкови	1,000		1,000	
160	13	423	Услуге по уговору	1,000		1,000	
160	14	426	Материјал	1,000		1,000	
Укупно за функц.кл.160				3,000	0	0	3,000
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3				5,150,000	0	0	5,150,000

Табела 9: Извод из Одлуке о буџету Општине Коцељева за 2022. годину - опредељена буџетска средства Скупштини општине Коцељева за 2022. годину.

Раздео 3 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ							
Програм 2101 ПРОГРАМ 16- ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							
ПА 0001 - ФУНКЦИОНИСАЊЕ СКУПШТИНЕ							
Функц.кл.110							
110	6	411	Плате додаци и накнаде запослених	2,566,000		2,566,000	
110	7	412	Социјални доприноси на терет послодавца	415,000		415,000	
110	8	422	Трошкови путовања	20,000		20,000	
110	9	423	Услуге по уговору	2,160,000		2,160,000	
	0	0		0		0	
110	11	481	Дот.невл.орг. (Политичке партије)	222,000		222,000	
Укупно за функц.кл.110				5,383,000	0	0	5,383,000
Програм 2101 ПРОГРАМ 16- ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							
ПА 0001 - ФУНКЦИОНИСАЊЕ СКУПШТИНЕ- ИЗБОРНА КОМИСИЈА							
Функц.кл.160							
160	12	421	Стални трошкови	1,000		1,000	
160	13	423	Услуге по уговору	1,000		1,000	
160	14	426	Материјал	1,000		1,000	
Укупно за функц.кл.160				3,000	0	0	3,000
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3				5,386,000	0	0	5,386,000

Табела 10: Извод из Одлуке о буџету Општине Коцељева за 2023. годину - опредељена буџетска средства Скупштини општине Коцељева за 2023. годину.

Раздео 3 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ						
Програм 2101 ПРОГРАМ 16- ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ						
ПА 0001 - ФУНКЦИОНИСАЊЕ СКУПШТИНЕ						

Скупштина општине Коцељева
Информатор о раду ажуриран 20. децембра 2022. године

Функц.кл.110							
110	6	411	Плате додаци и накнаде запослених	1,500,000		1,500,000	
110	7	412	Социјални доприноси на терет послодавца	230,000		230,000	
110	8	422	Трошкови путовања	20,000		20,000	
110	9	423	Услуге по уговору	2,750,000		2,750,000	
				0		0	
110	11	481	Дот.невл.орг. (Политичке партије)	240,000		240,000	
Укупно за функц.кл.110				4,740,000	0	0	4,740,000
<p>Програм 2101 ПРОГРАМ 16- ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ПА 0001 - ФУНКЦИОНИСАЊЕ СКУПШТИНЕ- ИЗБОРНА КОМИСИЈА</p>							
Функц.кл.160							
160	12	421	Стални трошкови	1,000		1,000	
160	13	423	Услуге по уговору	1,000		1,000	
160	14	426	Материјал	1,000		1,000	
Укупно за функц.кл.160				3,000	0	0	3,000
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3				4,743,000	0	0	4,743,000

Одлуком о измени и допуни Одлуке о накнадама одборницима Скупштине општине Коцељева, члановима Општинског већа Коцељева и члановима њихових радних тела број 06-25 од 09.07.2009. године, предвиђен је износ накнада за присуство и рад на седницама – дневница и то:

- За присуство и рад на седницама Скупштине општине и Општинског већа, одборницима односно члановима Општинског већа припада накнада у висини неопорезивог износа од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку Републичког завода за информатику и статистику.

- За присуство и рад на седницама радних тела Скупштине општине и Општинског већа, члановима радних тела припада накнада у висини од 1.000,00 динара.

VIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Скупштина општине Коцељева не спроводи поступке јавних набавки. Јединствен План јавних набавки за све органе општине Коцељева донео је Начелник Општинске управе Коцељева. Подаци о јавним набавкама могу се наћи у Информатору о раду Општинске управе Коцељева на веб-адреси: www.koceljeva.gov.rs.

IX ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Одредбе тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, број 68/10 и 10/22), нису применљиве за овај орган.

X ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

У Скупштини општине Коцељева радно-правни статус остварује секретар Скупштине општине Коцељева. Председник Скупштине општине није на сталном раду а заменику председника Скупштине општине је на основу Решења Комисије за избор и именовања Скупштине општине Коцељева број 06-50 од 26.12.2018. године утврђена накнада за рад.

У табели која следи, у садржају овог Информатора, приказане су висина плате и накнаде као и друга примања Заменика председника Скупштине и секретара Скупштине општине Коцељева.

Табела 10.

Редни број	Функција	Висина плате – накнаде, нето износ (април 2022. године са минулим радом)	Накнада путних трошкова (у току 2022. године)	Трошкови путовања - дневнице (у току 2022. године)
1.	Председник Скупштине општине	/	/	/
2.	Заменик председника Скупштине општине	75.000,00 дин	/	/
3.	Секретар Скупштине општине	78.338,12 дин	/	/

XI ТЕХНИЧКА ОПРЕМЉЕНОСТ

У погледу техничке опремљености Скупштина општине располаже са једним десктоп рачунаром, једним преносивим Лаптоп рачунаром HP Compaq nx 6310, два ласерска штампача HP Laser MFP 135a и HP Laser pro m-15a, два фиксна телефонска апарата и диктафон марке Olympus vn – 2100 pc.

Оперативни системи рачунара су Windows 10 pro.

Што се тиче интернет конекције, у употреби је АДСЛ мрежа протока 100Мб.

Право на коришћење мобилних телефона за службене потребе, на основу Упутства за коришћење мобилног телефона за службене потребе имају:

Председник Скупштине општине Коцељева
Заменик председника Скупштине општине и
Секретар Скупштине општине Коцељева.

XI ЈАВНОСТ РАДА

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа је Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) који је донет 2004. године. Може се преузети на линку: https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html.

Рад Скупштине општине и њених радних тела доступан је јавности.

Скупштина може одлучити на предлог председника Скупштине или на предлог најмање 11 одборника да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине и радних тела.

Јавност рада Скупштине општине и њених радних тела обезбеђује се и давањем саопштења за јавност са одржаних седница и одржавањем конференција за штампу.

За јавност рада Скупштине општине и њених радних тела одговоран је председник Скупштине општине или његов заменик.

XII ПОДАЦИ О ЧУВАЊУ АКТА

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

Оригинална акта Скупштине општине Коцељева као и записници са седница, чувају се у архиви писарнице Општине Коцељева. Ток седнице Скупштине општине снима се и у облику аудио записа и чува у архиви Скупштине општине.

У складу са Пословником, откуцани текст изворног записника са предходне седнице се уз материјал доставља одборницима за прву наредну седницу Скупштине општине.

Акте Скупштине потписује председник Скупштине или његов заменик у складу са законом.

О чувању и објављивању аката стара се секретар Скупштине.

XIII ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП

Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у ситуацијама које орган описује као акте ограниченог приступа што се акту таквог карактера посебно назначује.

XIV СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Информације од јавног значаја за све органе у општини Коцељева на основу Решење број 112-25/IV-2019 од 08.01.2019. године пружа Бранко Ђурић овлашћено лице за давање информација од јавног значаја. Контакт телефон: 0648276144. Адреса за пријем електронске поште: brankodjura2@gmail.com.

XV ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Слободан приступ информацијама од јавног значаја је услов за квалитетно и ефикасно уживање људских права и слобода (слободно мишљење, право на информисање, итд) и незаменљив је инструмент за успостављање контроле над радом органа државе. Ово право грађанима отвара пут да, без посредника, стварно и одговорно, учествују у вршењу јавних послова и у процесу доношења одлука, као и да утичу на њихов садржај и ефикасност спровођења. На овај начин се истовремено јача и одговорност у раду свих носиоца власти и стварају се услови за бржи развој демократије, изградњу и стабилност институције демократског система, али и за економски развој земље.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

Текст Закона и Водич за остваривање права на приступ информација се могу преузети са интернет презентације Повереника за приступ информацијама од јавног значаја www.poverenik.gov.rs

- Да би се добио приступ информацији на основу поднетог захтева потребно је да се тражи информација која испуњава следеће услове:

- Да орган од којег се информација тражи поседује ту информацију у моменту разматрања захтева.
- Да је информација садржана у неком документу, ма у којој форми да се тај документ налази (папир, рачунарски документ, аудио и видео трака итд.)
- Да је информација настала у раду органа власти или у вези са радом (на пример, да је документ службено добијен од неког другог органа или лица које се обратило органу и слично)

Тражилац не мора да зна да ли орган којем се обратио поседује информацију за којом трага, нити треба да се обесхрабри због тога што му није познато унапред дали орган поседује тражену информацију. Ако се тражилац обрати органу који не поседује информацију, овај ће бити дужан да проследи захтев Поверенику и да обавести тражиоца код кога се информација, по његовом сазнању налази.

- Подносилац захтева може тражити нешто од следећег:

- Да оствари увид у документе у поседу органа којем се обратио
- Да оствари увид у документе у поседу орган којем се обратио и да након тога добије копије неких од прегледаних докумената
- Да добије обавештење о томе да ли орган којем се обратио поседује неку информацију
- Да добије обавештење о томе да ли му је нека информација коју орган поседује иначе доступна
- Да добије копију документа на којем се информација налази, тако што би му те копије биле упућене на адресу коју назначи (електронском или обичном поштом, факсом итд.)

Захтев за приступ информацијама мора да садржи назив органа којем је захтев упућен, име или назив подносиоца захтева (физичко или правно лице) адресу подносиоца захтева, опис информације која се тражи и предмет захтева (нпр. да ли се тражи увид или копија документа).

Корисно је да на захтеву буде назначено да се ради о "захтеву за приступ информацијама".

Захтев не мора да садржи објашњење из којег разлога подносилац тражи одређену информацију.

- Захтев се може поднети на неки од следећих начина:

У писаном облику, предајом захтева на писарници. Корисно је понети два примерка захтева како би се на примерку који остаје подносиоцу ударио пријемни печат. Писарница за све органе Општине налази се на адреси Немањина број 74. 15220 Коцељева и ради од 7 до 15 часова радним данима.

Остваривање права на приступ информацијама је у начелу бесплатно. Једино што орган Општине сме да наплати су нужни трошкови умножавања докумената када подносилац тражи копије и трошкови упућивања копија докумената на адресу тражиоца.

**ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА
ЗА ОСТВАРИВАЊЕ
ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице.

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено на записник.

Тражилац подноси писани захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати:

-назив органа власти:

**ОПШТИНА КОЦЕЉЕВА ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ
ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писани захтев се може поднети и лично у општинском услужном центру. Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник.

Тражилац информације од Општине може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

2. Одлучивање по захтеву:

Општина је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

3. Накнада:

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан
- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
- Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања Влада прописуј трошковни к на основу кога орган обрачунава трошкове.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

4. Жалба:

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника: Повереник за информације од јавног значаја,

Булевар Краља Александра бр. 15 11000 Б Е О Г Р А Д

ОПШТИНА КОЦЕЉЕВА
Улица Немањина 74.
КОЦЕЉЕВА

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од општине Коцељева захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
 - увид у документ који садржи тражену информацију;
 - копију документа који садржи тражену информацију.
- (заокружити тражени захтев)

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:

- поштом,
- електронском поштом,
- факсом,
- на други начин.

(заокружити изабрани начин достављања)

Овај захтев се односи на следеће информације

што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У Коцељеви,

Дана

.....
Тражилац информација/име и презиме

.....
Адреса

.....
Други подаци о тражиоцу

.....
Потпис