

МЕЂУОПШТИНСКИ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА: ВЕЛИКА ПЛАНА

СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

Година LV * Број 27 * 23. јул 2021 * Велика Плана - Смедеревска Паланка

129.

На основу члана 146. став 1. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник Републике Србије“ број 72/09, 81/09, 64/10 - Одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - Одлука УС, 50/13 –Одлука УС, 98/13 - Одлука УС РС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - други закон и 9/20), члана 25. став 1. тачка 6) Статута Општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“ број 10/19)

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

ОДЛУКУ О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ПОСТАВЉАЊА ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописују се услови и начин постављања, коришћења и уклањања привремених објеката на територији Општине Велика Плана (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Привремени објекти у смислу ове одлуке јесу киосци, мањи монтажни објекти, баште и други слични објекти за продају прехранбених и других производа на мало, за пружање угоститељских и занатских услуга и за задовољење других потреба грађана (телефонска говорница, јавни WC и др.)

Поједини појмови и изрази који се односе на врсту и тип привремених објекта имају следећа значења:

Киоск је типски објекат за пружање шалтерских услуга, чија бруто површина не може бити већа од 10,00 m² и који се поставља у већ изграђеном финалном облику.

Мањи монтажни објекти су типски монтажни објекти који се формирају од готових типских

елемената, балон хале и надстрешнице за аутобуска стајалишта на трасама јавног превоза које се постављају у путним појасевима уз коловозну конструкцију.

Башта јесте отворени или затворени монтажни - демонтажни објекат, који се поставља непосредно уз или наспрам угоститељског објекта у чијој је функцији на површини која се заузима за период у најдужем трајању до 12 месеци у континуитету.

Објекти за оглашавање су табле израђене од лима или другог материјала које се постављају на стубовима на грађевинском земљишту у јавној својини и осталом грађевинском земљишту, на површинама и зидовима јавних објеката и објеката комуналне инфраструктуре, на којима се исписују речи или постављају слике у циљу обавештавања или рекламирања.

Покретни објекти су атопаркови за децу, рингишпили и слични покретни објекти, атоприколице за покретну продају, шатори за организовање циркуса и пружање угоститељских услуга, тезге, апарати за сладолед, апарат за кокице, раскладне коморе, ограде на градилиштима, градилишне скеле, клизалишта, отворени простори за промоцију производа и други лако покретни објекти за излагање и продају робе на мало и вршење занатских услуга који се по истеку радног времена уклањају са јавне површине или задржавају у складу са планом постављања привремених објеката на јавним површинама.

Наведени покретни објекти ближе се одређују на следећи начин:

- аутопарк за децу јесте два или више малих аутомобила или мотоцикала на електрични погон са акумulatora, који се постављају на одређеном месту на јавној површини или осталом грађевинском земљишту у државној својини за возњу деце.

- рингишпили и слични покретни објекти су уређаји и машине које се постављају на рок који не може бити дужи од 60 дана.

- аутоприколица за покретну продају је типска камп приколица преуређена за продају прехранбених и других производа.

- тезга је типски, отворени, лако покретни објекат за излагање и продају робе, чија бруто површина не може бити већа од 2 m².

- апарат за сладолед, односно кокице, је типски, лако покретни објекат за припрему и продају

одговарајућих прехранбених производа, чија бруто површина са кућиштем апарата не може бити већа од 2 m².

- расхладна комора је типски, покретни објекат за конзервирање и продају индустријски пакованих сладоледа и других прехранбених производа, чија бруто површина не може бити већа од 2 m².

Остале јавне површине заузеле грађевинским материјалом, чврстим огревом и сл. које се привремено користе у процесу изградње објеката или приликом допремања чврстог огрева и других материјала или се користе привремено за потребе презентације производа или друштвених збивања.

Члан 3.

Привремене објекте могу постављати правна и физичка лица, у складу са законом и одредбама ове одлуке.

II - УСЛОВИ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ И УКЛАЊАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА

Члан 4.

Привремени објекти се могу постављати на земљишту јавне намене и земљишту у приватној својини.

Члан 5.

„Јавна површина” у смислу одредаба ове одлуке је грађевинско земљиште које је одржено планским документом за уређење или изградњу објеката јавне намене или јавних површина за које је предвиђено утврђивање „јавног интереса”, у складу са посебним законом (улице, тргови, паркови, јавне зелене површине између или око зграда, травњаци, скверови и друге површине јавне намене.)”.

Члан 6.

Програмом давања на коришћење или у закуп земљишта у јавној својини општине Велика Плана (у даљем тексту: Програм) одређују се места на јавним површинама на којима се могу постављати киосци, мањи монтажни објекти, објекти за оглашавање површине преко 6 m² и тезге.

Постављање киоска, мањих монтажних објеката и објеката за оглашавање на грађевинском земљишту у приватној својини вршиће се у складу са урбанистичким плановима којима су обухваћена одређена подручја општине Велика Плана.

Програмом се одређују локација, тип, величина, намена, период коришћења привременог објекта и начин оглашавања за поступке давања у закуп или на коришћење, локација за постављање објеката за оглашавање површине преко 6 m², киоска, мањих монтажних објеката и тезги.

Члан 7.

Програм из члана 6. доноси Општинско веће.

Члан 8.

Ближи услови који се односе на положај, димензије, архитектонско обликовање, врсту материјала, начин постављања и прикључивања на комуналну инфраструктуру утврђују се Програмом.

Члан 9.

Баште се могу постављати на јавним површинама уз, или наспраму гоститељских објеката у дужини фронта угоститељског објекта према јавној површини и ширини у складу са карактеристикама јавне површине, али увек тако да се остави простор за кретање пешака у ширини од најмање 1,5 m.

Отворена башта може бити наткривена или ненакривена. Наткривање се врши сунцобранима или другим монтажним – демонтажним елементима (тенде од лаке металне или дрвене конструкције са платненим или пластичним покривачем, са минималном слободном висином од 2,80 m) који служе као заштита од сунца. Башта се може се ограђивати само у делу који се граничи са колским комуникацијама, а све у складу са актом којим се одобрава постављање баште.

Отворену башту чине столови, столице, сунцобрани и други монтажним-демонтажним елементима.

Затворена башта је монтажним-демонтажна затворена конструкција са три или са све четири стране која се поставља на површини јавне намене наспрам, или уз угоститељски објекат, која не угрожава пешачке и колске комуникације.

Жива ограда, рондела, жардињера и други урбани мобилијар, не могу бити део површине затворене баште, односно не могу бити уграђени у подну платформу.

Постављањем затворене баште се не може мењати постојећа подлога, нити вршити анкерисање.

Башту могу имати само угоститељски објекти за које није донето решење о рушењу и који у основном објекту имају прописан санитарни чвор.

Затворену башту чине столови, столице, пано за излагање мениа и сл. и сви елементи се морају налазити унутар баште.

За потребе башти могу се постављати подијуми који могу бити издигнути изнад подлоге максимално 15cm.

Баште се могу постављати на јавним површинама које представљају део коловоза улице, уколико је актом надлежног органа тај део улице затворен за саобраћај возила.

На коловозу улице затвореној за саобраћај возила, башта може да се постави уз ивицу коловоза наспрам угоститељског објекта у дужини фронта локала тако да се средином коловоза остави простор у ширини од најмање три метара за потребе кретања доставних возила.”

Члан 10.

Аутобуска стајалишта су мањи монтажни објекти која се постављају као готови префабриковани производи, или се граде од монтажних елемената као надстрешнице са лучним или равним крововима, отвореним са све четири стране или са отвореном једномстраном према коловозу.

Аутобуска стајалишта се постављају у путном појасу уз коловозну конструкцију или тротоар, према утврђеним локацијама у складу са одлукама којима се регулише јавни превоз на територији општине Велика Плана.

Аутобуска стајалишта поставља општина Велика Плана која има својство инвеститора, без обзира на упис права својине на земљишту које чини путни појас, а финансијери за постављање аутобуских стајалишта могу бити превозничке организације или други физички и правни субјекти који донирају средства за изградњу аутобуских стајалишта.

Члан 11.

Тезга (изложбени пулт, покретне тезге за продају књига и украсних предмета и пултови за излагање и продају украсних предмета поводом државних празника и манифестација) може бити израђена од дрвета, метала или пластике, а може се израђивати тако да се расклапањем претвара у хоризонталну или вертикалну површину за излагање робе, под утврђеним условима надлежног органа.

Тезге се могу постављати на површини јавне намене тј. на слободним просторима наспрам или уз објекат тако дане угрожавају пешачке и колске комуникације.

Продаја робе на тезгама може се обављати у периоду који се утврди у Програму за постављање те врсте објеката и у складу са радним временом које је одређено Одлуком о пословном радном времену одређених организација и радњи на подручју општине Велика Плана.

Покретни објекат може имати сунцобран или тенду у оквиру места постављања објекта, под условом да са објектом и околином чини функционалну и естетску целину, а уклања се заједно са објектом.

Расхладне коморе за продају сладоледа и пића могу се постављати уз или наспрам локала тако да заузимају појас максималне ширине од 1m.

Када се расхладне коморе постављају у улици Милоша Великог са десне стране, постављају се уз ивицу коловоза наспрам локала, а са леве стране уз локал, при чему семора водити рачуна да се тиме не угрожава кретање пешака.

Ограде на градилиштима и градилишне скеле се могу постављати на јавној површини и служе за ограђивање градилишта која имају грађевинску дозволу, одобрење за извођење радова.

По завршетку градње инвеститор изградње је дужан да врати јавну површину у првобитно стање.

Инвеститор објекта је дужан да обезбеди квалитетну заштиту у складу са прописима.

За постављање ограде на градилишту и градилишне скеле инвеститор претходно прибавља одобрење за постављање истих од одељења општинске управе управе надлежног за послове урбанизма.

Члан 12.

Испред трговинских радњи, уз излог радње, на јавним површинама, може се излагати роба, с тим да тако заузети простор уз предњи зид локала не прелази ширину од 0,5m.

Могућност излагања робе испред трговинских радњи не односи се на део улице Милоша Великог у Великој Плани, и то од раскрснице са улицом Николе Пашића до раскрснице са улицом Вука Караџића и у улици Николе Пашића од почетка улице до раскрснице са Булеваром деспота Стефана.

Члан 13.

Трајање закупа или коришћења заобјекте на земљишту у јавној својини утврђује се на основу Програма који доноси Општинско веће.

Члан 14.

Измене и допуне Програма врше се по потреби, по поступку предвиђеном за доношење Програма.

Члан 15.

Привремени објекат уклања се:

- када је објекат постављен без одобрења;
- када објекат није постављен у складу са актом о одобрењу
- када се промени неки од услова који је утврђен планом, а корисник им се не прилагоди у остављеном року;
- када корисник не почне да користи привремени објекат чије је постављање дозвољено на јавној површини у року од 90 дана од дана издавања одобрења за постављање привременог објекта,
- када се привремени објекат постављен на јавној површини, након почетка коришћења не користи дуже од 30 дана,
- када је то неопходно због измене режима саобраћаја.

III - НАЧИН ПОСТАВЉАЊА ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА

Члан 16.

Привремени објекат (киоск, мањи монтажни објекат или објекат за оглашавање) поставља купац или корисник непосредно.

Члан 17.

За постављање привремених објеката (киоска, мањих монтажних објеката или објеката за оглашавање) на јавним површинама корисник, односно купац се одређује на основу конкурса, осим за баште, аутобуска стајалишта и покретне привремене објекте.

За постављање привремених објеката (киоска, мањих монтажних објеката или објеката за оглашавање) на јавним површинама општина Велика Плана расписује конкурс у складу са Програмом.

За постављање објеката за оглашавање на јавним површинама износ накнаде за коришћење или износ закупа утврђује се по једном квадратном метру површине објекта за оглашавање.

Изузетно, за постављање објекта за оглашавање у циљу промовисања и информисања о хуманитарним активностима непрофитних организација, акцијама које спроводи општина Велика Плана или Република Србија, не спроводи се конкурс за давање дела јавне површине у закуп или на коришћење и не плаћа се заузеће јавне површине.

Одлуку о типу објекта за оглашавање и локацији за његово постављање у случајевима из предходног става овог члана доноси Општинско Веће општине Велика Плана”.

Јавне површине одређене Програмом дају се на коришћење или у закуп јавним надметањем.

На коришћење се дају површине у јавној својини Републике Србије, а у закуп се дају површине у јавној својини општине Велика Плана.

Комисија коју одреди Општинско веће општине Велика Плана, у складу са Програмом расписује конкурс, утврђује критеријуме, спроводи конкурс и доноси одлуку о избору закупца или корисника.

Конкурс је јаван и објављује се у средствима јавног информисања.

Конкурс садржи: почетни износ накнаде за коришћење или цену закупа, опис места за постављање и површину, тип, величину и намену привременог објекта, време коришћења и критеријуме за избор најповољнијег понуђача.

По завршеном конкурсном учесник конкурса има право приговора на одлуку комисије у року од 8 дана од дана пријема одлуке.

Приговор се подноси Председнику општине.

Члан 18.

Одобрење за постављање привременог објекта и заузеће јавне површине за баште, на захтев инвеститора, издаје одељење општинске управе надлежно за послове урбанизма и грађевинарства.

Одобрење из ст. 1. овог члана издаје се у форми решења и садржи: место, површину која се заузима, тип, величину и намену привременог објекта, време коришћења и рок у којем је корисник дужан да отпочне са обављањем делатности, а који не може

бити дужи од 90 дана и рок до којег је инвеститор дужан да уклони објекат са јавне површине.

На решење из става 2. овог члана може се изјавити жалба Општинском већу општине Велика Плана, преко првостепеног органа, у року од 15. дана од дана достављања решења.

Члан 19.

Уз захтев за постављање киоска, мањег монтажног објекта, објекта за оглашавање површине преко 6m², или аутобуског стајалишта подноси се следећа документација:

- Решење о давању на коришћење земљишта за привремене објекте који се постављају на јавним површинама или уговор о закупу земљишта на основу спроведног јавног надметања,

- идејни пројекат привременог објекта (киоск, мањи монтажни објекат, аутобуско стајалиште или објекат за оглашавање) или пропект (каталожка презентација) са предрачуном трошкова рушења, а уз захтев за постављање објекта за оглашавање подноси се и графичко решење са сликом и текстом који ће стајати на површини паноа.

Уз захтев за исписивање речи и наношење слика на зидовима јавних објеката и објеката комуналне инфраструктуре подноси се

- цртеж са текстуалним и ликовним садржајем који ће се нанети на зид и знаком објекта на којем ће се напис или слика поставити и

- потврда о депоновању средстава за рушење, односно уклањање објекта или написа .

који износ се утврђује Програмом

Уколико по истеку рока коришћења или закупа, инвеститор поново оствари право коришћења или закупа на истој локацији признаће му се износ средстава уплаћених на име депозита за постављање привременог објекта у предходном периоду.

Члан 20.

За постављање баште одељење општинске управе надлежно за послове урбанизма и грађевинарства издаје одобрење за заузеће јавне површине.

Уз захтев за постављање отворене баште подноси се доказ о праву коришћења пословног објекта и скица изгледа баште са приказом свих елемената који је чине, нацртано на геодетској скици израђеној од овлашћене геодетске радње.

Уз захтев за постављање затворене баште подноси се доказ о праву коришћења пословног објекта и идејни пројекат затворене баште са приказом свих елемената који је чине нацртано на геодетској скици израђеној од овлашћене геодетске радње.

Корисник је у обавези да, уз захтев за постављање баште, достави и доказ о измиреној обавези по основу заузећа јавне површине за постављање летње баште из претходног периода.

Члан 21.

За излагање робе испред трговинских радњи одељење општинске управе надлежно за послове урбанизма и грађевинарства издаје одобрење за заузеће јавне површине.

Приликом издавања одобрења за заузеће јавне површине за излагање робе испред трговинских радњи, мора се водити рачуна да се остави простор ширине 1,5 m за кретање пешака.

Уз захтев за излагање робе испред трговинских радњи подноси се скица заузећа јавне површине испред локала доказ о упису у регистар привредних субјеката.

Скица се израђује на геодеској подлози урађеној од овлашћене геодетске радње и садржи димензију фронта локала и ширину заузећа јавне површине.

Члан 22.

За постављање покретног објекта табле за оглашавање површине мање од 6 m² одељење општинске управе надлежно за послове урбанизма и грађевинарства издаје одобрење за постављање одређеног привременог објекта.

Уз захтев за постављање покретног објекта и табле за оглашавање површине мање од 6 m² прилаже се идејно решење урађено од овлашћене пројектантске фирме које садржи ситуациони приказ на геодетској подлози, скицу објекта са графичким решењем и текстом и изјавом пројектанта да постављањем тог објекта неће бити угрожена безбедност корисника околног простора.

За постављање табли за оглашавање површине мање од 6 m² на стубовима електричне расвете и електродистрибутивне мреже, поред прилога наведених у ставу 2. овог члана, прилаже се и сагласност територијалне јединице управљача електроенергетском инфраструктуром.

За постављање покретног објекта и табле за оглашавање површине мање од 6 m² издаје се решење о накнади за коришћење јавне површине које издаје Општинска управа општине Велика Плана – Пореско одељење.

IV - НАЧИН КОРИШЋЕЊА ПРИВРЕМЕНОГ ОБЈЕКТА**Члан 23.**

Привремени објекти не могу се постављати:

- у пасажима стамбених и пословних зграда,
- испред продавница, односно радњи истоветне делатности и понуде робе,
- испред суседног објекта (пословног или стамбеног)

Привремени објекат се не може поставити на јавним зеленим површинама.

Члан 24.

Корисник је дужан да привремени објекат и простор око њега одржава у уредном и исправном стању.

V - НАДЗОР**Члан 25.**

За привремене објекте осим баштипокретних привремених објеката надзор врши грађевински инспектор.

За баште и покретне привремене објекте надзор врши комунални инспектор.

Члан 26.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да решењем нареди уклањање привременог објекта киоска или мањег монтажног објекта када установи да је објекат постављен без одобрења или када је постављен другачије од услова који су наведени у одобрењу за постављање привременог објекта.

У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор је овлашћен да решењем нареди уклањање баште или покретног привременог објекта када установи да је заузеће јавне површине извршено без одобрења или је извршено другачије од издатих услова који су наведени у одобрењу за заузеће јавне површине.

Члан 27.

Ако корисник не поступи по решењу грађевинског, односно комуналног инспектора и не уклони привремени објекат, инспектор ће одредити да се привремени објекат уклони о трошку корисника, преко другог лица, на место које је одређено за те намене.

VI - КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 28.**

Новчаном казном у фиксном износу од 50.000 динара казниће се за прекршај правно лице, ако:

- 1) Привремени објекат киоск или мањи монтажни објекат постави без одобрења (Члан 18);
- 2) Постави привремени објекат киоск или мањи монтажни објекат, супротно одобрењу (члан 18);
- 3) Користи привремени објекат киоск или мањи монтажни објекат супротно одобрењу (члан 18);

За прекршај из става 1. овог члана казниће се новчаном казном у фиксном износу од 10.000 динара одговорно лице у правном лицу.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се новчаном казном у фиксном износу од 30.000,00 динара предузетник.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се новчаном казном у фиксном износу од 5.000,00 динара физичко лице.

Члан 29.

Новчаном казном у фиксном износу од 10.000,00 динара казниће се правно лице ако башту постави без одобрења или супротно одобрењу за заузеће јавне површине за летњу башту.

Новчаном казном у фиксном износу од 5.000,00 динара казниће се предузетник ако башту постави без одобрења или супротно одобрењу за заузеће јавне површине за летњу башту.

Члан 30.

Новчаном казном у фиксном износу од 10.000 динара казниће се правно лице ако покретни објекат постави без одобрења или супротно одобрењу за постављање покретног објекта.

Новчаном казном у фиксном износу од 5.000 динара казниће се предузетник ако покретни објекат постави без одобрења или супротно одобрењу за постављање покретног објекта.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Општинско веће општине Велика Плана донеће Програм из члана 6. ове одлуке у року од три месеца од дана ступања на снагу ове одлуке.

Планови и програми донети до ступања на снагу ове одлуке, важе до доношења програма из чланаб. ове одлуке.

Члан 32.

Одобрење за постављање привременог објекта издато по раније важећим прописима, престаје да важи истеком рока на које је одобрење издато.

Захтеви за издавање одобрења за постављање привременог објекта који су поднети, а нису решени до дана ступања на снагу ове одлуке, решаваће се по одредбама ове одлуке.

Члан 33.

Доношењем ове Одлуке престаје да важи Одлука о постављању привремених објеката и радовима на потојећим привременим објектима („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка” бр. 6/2005, 8/2006, 6/2011 и 4/2012) и Одлука о условима и начину постављања рекламних паноа у општини Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка” бр. 8/2005 и 8/2015).

Члан 34.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 011-58/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

130.

На основу члана 38. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18) и члана 41. Пословника Скупштине општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 14/20 – пречишћен текст),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

О Д Л У К У О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА ОДЛУКЕ О РАДНОПРАВНОМ СТАТУСУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

Члан 1.

Даном почетка примене ове одлуке, престаје да важи Одлука о радноправном статусу председника Скупштине општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 29/20).

Члан 2.

Даном почетка примене ове одлуке, престају да важе и акти донети на основу одлуке из члана 1. која престаје да важи.

Члан 3.

Права из рада и по основу рада која су стечена на основу одлуке из члана 1. припадају председнику Скупштине општине Велика Плана на сталном раду до 31.07.2021. године.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, а примењиваће се од 01.08.2021. године.

Број: 011-59/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

131.



ОПШТИНА
ВЕЛИКА ПЛАНА
Скупштина општине
Велика Плана



ОПШТИНА
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА
Скупштина општине
Смедеревска Паланка

На основу члана 38. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16 и 88/19), члана 25. став 1. тачке 10) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19) и члана 40. став 1. тачка 12) Статута општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 9/19),

Скупштина општине Велика Плана на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године и Скупштина општине Смедеревска Паланка на 26. седници одржаној 28. јуна 2021. године, донеле су

О Д Л У К У

О СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ „МОРАВА” ВЕЛИКА ПЛАНА

1. Овом одлуком уређује се спровођење јавног конкурса за именовање директора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава” Велика Плана (у даљем тексту: Јавно предузеће) чији је оснивач општина Велика Плана и општина Смедеревска Паланка.

2. Јавни конкурс за именовање директора Јавног предузећа отпочиње доношењем ове одлуке од стране Скупштине општине Велика Плана и Скупштине општине Смедеревска Паланка (у даљем тексту: Скупштина општине) на предлог надлежног органа општине Велика Плана и надлежног органа општине Смедеревска Паланка.

3. Саставни део ове одлуке чини Оглас о јавном конкурс за именовање директора Јавног предузећа.

Оглас из става 1. ове тачке обавезно садржи податке о:

- јавном предузећу;

- пословима;
- условима за именовање директора јавног предузећа;
- месту рада;
- стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере;
- року у коме се подносе пријаве, начину подношења пријаве, органу коме се пријаве подносе, као и адреси на коју се пријаве подносе;
- доказима који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс;
- лицу задуженом за давање обавештења о јавном конкурс;
- друге податке од важности за спровођење јавног конкурса.

4. Јавни конкурс за именовање директора Јавног предузећа из тачке 1. ове одлуке спроводи Комисија за спровођење конкурса за избор директора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава” Велика Плана (у даљем тексту: Комисија) коју образује Скупштина општине.

5. Након доношења ове одлуке, Скупштина општине ће Комисији доставити Оглас ради објављивања.

Рок за објављивање Огласа из става 1. ове тачке не може бити дужи од осам дана од дана доношења ове одлуке.

Оглас се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије”, у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, као и на интернет страници општине Велика Плана и општине Смедеревска Паланка, с тим што се мора навести када је Оглас објављен у „Службеном гласнику Републике Србије”.

6. Рок за подношење пријава на оглас је 30 дана од дана објављивања Огласа у „Службеном гласнику Републике Србије”.

7. Неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Комисија ће одбацили закључком против кога није допуштена посебна жалба.

8. У изборном поступку Комисија ће извршити проверу стручне оспособљености, знања и вештина кандидата оценом података из пријаве и доказа поднетих уз пријаву на јавни конкурс, усменом провером, односно на други одговарајући начин сходно потребама рада Јавног предузећа, у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа и Уредбом о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник РС”, број 65/16).

Изборни поступак се спроводи само између кандидата који испуњавају услове за именовање, чије су пријаве благовремене, јасне и потпуне, односно уз које су приложени сви потребни докази, о чему Комисија саставља списак кандидата који испуњавају услове за именовање.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писано обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најмање осам дана пре отпочињања изборног поступка.

Ако се изборни поступак спроводи у више делова, кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе кад почиње наредни део изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

9. Након спроведеног изборног поступка, Комисија саставља ранг листу са највише три кандидата која су са најбољим резултатом испунила мерила за избор директора јавног предузећа и доставља је надлежном органу општине Велика Плана – Општинском већу, односно надлежном органу општине Смедеревска Паланка – Комисији за административна питања, радне односе и друштвена признања.

Истовремено са достављањем ранг листе, Комисија доставља и записник о спроведеном изборном поступку.

10. Општинско веће, односно Комисија за административна питања, радне односе и друштвена признања, на основу ранг листе и записника о спроведеном изборном поступку припрема предлог акта о именовању првог кандидата са ранг листе и доставља га Скупштини општине на одлучивање.

Скупштина општине након разматрања предлога акта о именовању директора доноси решење о именовању предложеног кандидата.

Решење о именовању директора је коначно.

11. Решење о именовању директора доставља се лицу које је именовано, као и свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

На достављање акта о именовању директора примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Решење из става 1. ове тачке, са образложењем, објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије”, „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, као и на интернет страници општине Велика Плана и општине Смедеревска Паланка.

12. Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да поднесе захтев за увид у документацију јавног конкурса, у року не дужем од

30 дана од дана објављивања решења из тачке 11. ове одлуке у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема захтева кандидата из става 1. ове тачке омогући увид у документацију јавног конкурса под надзором Комисије.

О датуму, времену и месту увида у документацију, Комисија ће обавестити подносиоца захтева писаним путем.

13. Именовани кандидат дужан је да ступи на рад у року од осам дана од дана објављивања решења о именовању у „Службеном гласнику Републике Србије”, с тим да се тај рок из нарочито оправданих разлога може продужити за још осам дана.

Ако именовани кандидат не ступи на рад у роковима утврђеним претходним ставом, Скупштина општине ће именовати следећег кандидата са ранг листе.

Ако нико од кандидата са ранг листе не ступи на рад у роковима из става 1. ове тачке, спроводи се нови јавни конкурс, на начин и по поступку прописаним Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16 и 88/19).

Јавни конкурс из става 3. ове тачке расписује се у року од 30 дана од дана истека рокова из става 1. ове тачке.

Ако Комисија утврди да ниједан кандидат који је учествовао у изборном поступку не испуњава услове за именовање, спроводи се нови јавни конкурс, на начин и по поступку прописаним Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16 и 88/19).

Јавни конкурс из става 5. ове тачке расписује се у року од 30 дана од дана када је Комисија утврдила да ниједан кандидат не испуњава услове за именовање.

14. Ову одлуку објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 111-2/2021-02/2

У Смедеревској Паланци, 28.06.2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА
ПРЕДСЕДНИК
Петар Милић

Број: 011-60/2021-I

У Великој Плани, 23.07.2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
и СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА
ПАЛАНКА, на основу члана 36. и 39. Закона о јавним
предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16
и 88/19) и Одлуке о спровођењу јавног конкурса
за именовање директора Јавног предузећа за
водоснабдевање „Морава” Велика Плана, објављују

О Г Л А С

О ЈАВНОМ КОНКУРСУ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ „МОРАВА” ВЕЛИКА ПЛАНА

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ
„МОРАВА” ВЕЛИКА ПЛАНА

1. Подаци о јавном предузећу:

Пословно име: Јавно предузеће за водоснабдевање
„Морава” Велика Плана.

Скраћено пословно име: Јавно предузеће „Морава”
Велика Плана.

Седиште предузећа: Велика Плана, Милоша
Великог 30.

Порески идентификациони број: 102089553.

Матични број: 17112171.

Уписано код Агенције за привредне регистре, под
бројем: БД. 42468/2005 од 01.07.2005. године.

Претежна делатност: 36.00 Сакупљање,
пречишћавање и дистрибуција воде.

2. Подаци о радном месту и трајању мандата:

Директор Јавног предузећа за водоснабдевање
„Морава” Велика Плана чији је оснивач општина
Велика Плана и општина Смедеревска Паланка.

Опис послова радног места:

- 1) представља и заступа јавно предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање јавног предузећа;
- 4) одговара за законитост рада јавног предузећа;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план
пословне стратегије и развоја и одговоран је за
њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи програм пословања и
одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке надзорног одбора;
- 9) бира извршне директоре;
- 10) закључује уговоре о раду са извршним
директорима, у складу са законом којим се уређују
радни односи;
- 11) доноси акт о систематизацији;
- 12) врши друге послове одређене законом,
оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

Директор јавног предузећа заснива радни однос
на одређено време. Мандат директора траје четири
године.

3. Подаци о условима за именовање:

Право пријављивања имају сви заинтересовани
кандидати који испуњавају следеће услове:

- 1) да је пунолетан и пословно способан;
- 2) да је стручњак из области машинства,
грађевинарства, права, економије или друге области
која је од значаја за делатност од општег интереса за
чије обављање је основано јавно предузеће;
- 3) да има стечено високо образовање на основним
студијама у трајању од најмање четири године,
односно на основним академским студијама
у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер
академским студијама, мастер струковним студијама,
специјалистичким академским студијама или
специјалистичким струковним студијама;
- 4) да има најмање пет година радног искуства на
пословима за које се захтева високо образовање из
претходне тачке;
- 5) да има најмање три године радног искуства на
пословима који су повезани са пословима јавног
предузећа;
- 6) да познаје област корпоративног управљања;
- 7) да има радно искуство у организовању рада и
вођењу послова;
- 8) да није члан органа политичке странке, односно
да му је одређено мировање у вршењу функције у
органу политичке странке;
- 9) да није осуђиван на казну затвора од најмање
шест месеци;
- 10) да му нису изречене мере безбедности, у складу
са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у
здравственој установи;

- (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
- (3) обавезно лечење наркомана;
- (4) обавезно лечење алкохоличара;
- (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

4. Подаци о месту рада:

Место рада је Трновче, општина Велика Плана,
улица Моравска број бб.

5. Подаци о доказима који се прилажу уз пријаву:

Заинтересовани кандидати који испуњавају
наведене услове, уз пријаву на конкурс подносе
следеће доказе:

- 1) извод из матичне књиге рођених;
- 2) уверење о држављанству РС (не старије од шест
месеци у односу на дан објављивања јавног конкурса
у „Службеном гласнику РС”;
- 2) уверење о општој здравственој способности
(подноси изабрани кандидат пре закључења уговора
о раду);
- 3) диплому о стручној спреми;
- 4) исправе којима се доказује радно искуство
(потврде, решења и други акти из којих се види на
којим пословима, са којом стручном спремом и у
ком периоду је стечено радно искуство – из којих се
доказује да има најмање пет година радног искуства

на пословима за које се захтева високо образовање, односно да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, као и да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова);

5) уверење Министарства унутрашњих послова Републике Србије да кандидат није осуђиван на казну затвора, односно да му нису изречене мере безбедности (не старије од 6 месеци) и уверење надлежног органа о пословној способности кандидата (не старије од 30 дана);

6) оверена писана изјава кандидата да није члан органа политичке странке, односно писани акт органа политичке странке да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код надлежног органа.

6. Рок у коме се подносе пријаве на конкурс и садржина пријаве:

Рок за подношење пријава на конкурс је 30 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана када је конкурс објављен у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Пријава на конкурс треба да садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорности на тим пословима, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања.

7. Адреса на коју се подносе пријаве на конкурс:

Пријаве се достављају на адресу: Скупштина општине Велика Плана, Комисија за спровођење конкурса за избор директора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава” Велика Плана, 11320 Велика Плана, Милоша Великог 30, у затвореним ковертама са назнаком: „За јавни конкурс – именовање директора Јавног предузећа „Морава” Велика Плана или на адресу: Скупштина општине Смедеревска Паланка, Комисија за спровођење конкурса за избор директора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава” Велика Плана, 11420 Смедеревска Паланка, Вука Караџића 25, у затвореним ковертама са назнаком: „За јавни конкурс – именовање директора Јавног предузећа „Морава” Велика Плана.

Пријаве се могу доставити и непосредно преко писарница органа управе.

8. Подаци о лицу задуженом за давање обавештења о јавном конкурс:

Све информације у вези са конкурсом могу се добити на телефон: Велика Плана (026) 514 262, особа задужена за контакт је Миодраг Шкорић или Смедеревска Паланка 066/881-47-71, особа задужена за контакт је Данило Лабус.

9. Подаци о стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере:

У изборном поступку Комисија ће извршити проверу стручне оспособљености, знања и вештина кандидата:

- оценом података из пријаве и доказа поднетих уз пријаву на јавни конкурс;
- усменом провером.

Оцена података из пријаве и доказа поднетих уз пријаву на јавни конкурс. Оцена података из пријаве и доказа поднетих уз пријаву на јавни конкурс врши се прегледом и бодовањем стручне оспособљености кандидата стечене високим образовањем и стручне оспособљености стечене радним искуством.

Приликом оцене стручне оспособљености кандидата стечене високим образовањем, сваки члан Комисије, бодовима два или три, бодује сваког кандидата понаособ, а приликом оцене стручне оспособљености стечене радним искуством, сваки члан Комисије, бодовима од један до три, бодује сваког кандидата понаособ, у складу са одредбама Уредбе о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник РС”, број 65/16).

Усмена провера. Усмена провера стручности кандидата врши се разговором Комисије са кандидатом, у складу са одредбама Уредбе о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник РС”, број 65/16).

За усмену проверу Комисија унапред припрема питања која ће бити постављена кандидатима. Свим кандидатима се постављају иста питања и по истом редоследу. Максималан број питања је 10. Питања се односе на познавање једне или више области из које је делатност за чије је обављање основано јавно предузеће, односно познавања других делатности које обавља јавно предузеће, познавања прописа којима се уређује правни положај јавних предузећа и привредних друштава, прописа којима се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса, познавања области корпоративног управљања, као и општих прописа о раду.

На основу усмене провере стручности кандидата, Комисија оцењује кандидате оценама. Сваки члан Комисије оцењује сваки усмени одговор кандидата појединачно, оценом од један до три.

О датуму, времену и месту обављања усмене провере Комисија обавештава кандидате телефоном или телеграмом на контакт бројеве, односно на адресе које наведу у својим пријавама, најмање осам дана пре дана отпочињања изборног поступка.

Укупан број бодова који је добио сваки кандидат понаособ, утврђује се тако што се прво саберу сви бодови чланова Комисије које је освојио један кандидат, а затим се утврди просечна оцена, поделом добијеног збира са бројем чланова Комисије.

Изборни поступак се спроводи само између кандидата који испуњавају услове за именовање, чије

су пријаве благовремене, јасне и потпуне, односно уз које су приложени сви потребни докази, о чему Комисија саставља списак кандидата који испуњавају услове за именовање.

У случају да два или више кандидата имају једнак број бодова, тако да није могуће одредити листу за именовање са три најбоље рангирана кандидата, Комисија ће применити мерила из члана 12. став 2. и 3. Уредбе о мерилима за именовање директора јавног предузећа („Службени гласник РС”, број 65/16).

10. Напомене:

Неблаговремене, неразумљиве и непотпуне пријаве, тј. пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа, комисија ће одбацити закључком против кога није допуштена посебна жалба.

Обавештавају се кандидати да ће се документација враћати искључиво уз писмени захтев кандидата.

Овај конкурс се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије”, дневном листу „Курир”, „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка” и на сајту општине Велика Плана www.velikaplana.rs и сајту општине Смедеревска Паланка www.smederevskapalanka.rs.

132.

На основу члана 10. став 2, члана 13. став 2. и члана 17. Закона о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС”, број 48/94 и 11/98), члана 20. Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16, 96/17, 89/18, 95/18, 86/19 и 126/20) и члана 100. Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

О Д Л У К У О РАСПИСИВАЊУ РЕФЕРЕНДУМА И ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РЕФЕРЕНДУМА РАДИ ИЗЈАШЊАВАЊА ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ „КРЊЕВО” КРЊЕВО О УВОЂЕЊУ САМОДОПРИНОСА

1. Расписује се референдум ради изјашњавања грађана Месне заједнице „Крњево” Крњево о увођењу самодоприноса, чији је предлог Скупштина општине Велика Плана утврдила на VII редовној седници, одржаној 10.06.2021. године.

2. Референдум ће се спровести 7. и 8. августа 2021. године, у времену од 07.00 до 20.00 часова.

3. На референдуму грађани Месне заједнице „Крњево” Крњево ће се изјаснити о следећем питању: „Да ли сте за увођење самодоприноса”.

4. На гласачком листићу грађани ће се изјашњавати заокруживањем речи: „да” или речи: „не”.

5. Спровођењем референдума руководиће Комисија за спровођење референдума.

Комисија за спровођење референдума има председника, два члана и секретара.

Председник и чланови Комисије за спровођење референдума могу бити само лица која имају бирачко право. Они не морају да имају пребивалиште на месној заједници за коју спроводе референдум.

Комисија за спровођење референдума образоваће гласачки одбор.

Гласачки одбор има председника и два члана и исто толико заменика.

Чланови и заменици чланова гласачког одбора могу бити само лица која имају бирачко право. Они не морају да имају пребивалиште на месној заједници за коју спроводе референдум.

6. У Комисију за спровођење референдума ради изјашњавања грађана Месне заједнице „Крњево” Крњево о увођењу самодоприноса (у даљем тексту: Комисија) именују се:

- Лазар Милетић, председник,
- Милорад Јашић, заменик председника,
- Милан Перић, члан,
- Горица Ранковић, заменик члана,
- Славна Цветковић, члан,
- Нада Цветковић, заменик члана,
- Надица Златић, секретар.

7. Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

У случају једнаког броја гласова одлучује глас председника Комисије.

8. Комисија обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитости спровођења референдума;
- 2) стара се о обезбеђивању материјала за спровођење референдума;
- 3) прописује обрасце за спровођење референдума;
- 4) образује гласачке одборе;
- 5) утврђује и проглашава укупне резултате референдума;
- 6) обавља и друге послове одређене Законом о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС”, број 48/94 и 11/98) и овом одлуком.

9. Комисија ће утврдити и прогласити укупне резултате референдума и доставити извештај о спроведеном референдуму Скупштини општине Велика Плана.

10. Просторне и техничке услове за рад Комисије за спровођење референдума обезбеђује Месна заједница „Крњево” Крњево.

11. Ради упознавања грађана са садржином Одлуке о увођењу самодоприноса за подручје Месне заједнице „Крћево” Крћево, о коме се грађани изјашњавају на референдуму, Предлог Одлуке о увођењу самодоприноса за подручје Месне заједнице „Крћево” Крћево објавиће се на огласној табли Месне заједнице „Крћево” Крћево или на други начин који одреди Комисија за спровођење референдума.

12. Ову одлуку објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 011-61/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

133.

На основу члана 29. Одлуке о оснивању месних заједница на подручју општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 2/05, 10/06, 6/09, 24/13 и 29/14), а у складу са чланом 14. Статута Месне заједнице „Крћево” Крћево,

Председник Скупштине општине Велика Плана доноси

О Д Л У К У О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ „КРЋЕВО” – КРЋЕВО ОПШТИНА ВЕЛИКА ПЛАНА

1. Расписујем изборе за чланове Савета Месне заједнице „Крћево” – Крћево, општина Велика Плана, за 12. септембар 2021. године.

2. Рокови за вршење изборних радњи почињу да теку од дана ступања на снагу ове одлуке.

3. Изборе за чланове Савета месне заједнице „Крћево” - Крћевоспровешће органи за спровођење избора на основу одредаба Статута Месне заједнице „Крћево” – Крћево, односно органи одређени одлуком Скупштине општине Велика Плана о оснивању месних заједница за подручје општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 2/05, 10/06, 6/09, 24/13 и 29/14).

4. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Месне заједнице „Крћево” – Крћево.

5. Ову одлуку објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 011-56/2021-I

У Великој Плани, 16. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

134.

На основу члана 29. Одлуке о оснивању месних заједница на подручју општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 2/2005, 10/2006, 6/2009, 24/2013 и 29/2014), а у складу са чланом 14. Статута Месне заједнице „Марковац” Марковац,

Председник Скупштине општине Велика Плана доноси

О Д Л У К У О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ „МАРКОВАЦ” – МАРКОВАЦ ОПШТИНА ВЕЛИКА ПЛАНА

1. Расписујем изборе за чланове Савета Месне заједнице „Марковац” – Марковац, општина Велика Плана, за 19. септембар 2021. године.

2. Рокови за вршење изборних радњи почињу да теку од дана ступања на снагу ове одлуке.

3. Изборе за чланове Савета месне заједнице „Марковац” - Марковацспровешће органи за спровођење избора на основу одредаба Статута Месне заједнице „Марковац” – Марковац, односно органи одређени одлуком Скупштине општине Велика Плана о оснивању месних заједница за подручје општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 2/2005, 10/2006, 6/2009, 24/2013 и 29/2014).

4. Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Месне заједнице „Марковац” – Марковац.

5. Ову одлуку објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 011-57/2021-I

У Великој Плани, 21. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

135.

На основу члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, 41/2008 и 22/2012) и члана 4. Правилника о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених животиња („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 35/2018),

Општинско веће општине Велика Плана, на 44. седници одржаној 15. јула 2021. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ОСНОВАНОСТИ ЗАХТЕВА И ВИСИНЕ НАКНАДЕ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД УЈЕДА НАПУШТЕНИХ ЖИВОТИЊА

1. У Решењу о образовању Комисије за утврђивање основаности захтева и висине накнаде штете настале услед уједа напуштених животиња на територији општине Велика Плана (број: 02-118/2019-II), тачка 3. мења се и гласи:

„3. За секретара Комисије именује се Милена Опачић, запослена у Одељењу за привреду и локално-економски развој Општинске управе општине Велика Плана.

За заменика секретара Комисије именује се Стефан Урошевић, запослен у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Велика Плана.

Заменик секретара Комисије замењује секретара у случају његове одсутности.

Секретар Комисије обавља административно-техничке послове за потребе Комисије.

Секретар Комисије није члан Комисије.”

2. Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-172/2021-II

У Великој Плани, 15. 07. 2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Игор Матковић

136.

На основу члана 44. став 1. тачка 11) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19) и члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 41/08, 22/12 и 16/19), а у вези са чланом 13а. Одлуке о промени статуса Библиотеке „Радоје Домановић” – Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 16/91 и 13/14),

Општинско веће општине Велика Плана на 44. седници одржаној 15. јула 2021. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У БИБЛИОТЕЦИ „РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ” ВЕЛИКА ПЛАНА

I

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Радоје Домановић” Велика Плана, који је донео в.д. директора Библиотеке „Радоје Домановић” Велика Плана дана 07. јула 2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-173/2021-II

У Великој Плани, 15. 07. 2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Игор Матковић

137.

На основу члана 46. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07, 34/10, 54/11, 12/20, 16/20 и 68/20) и члана 22. Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

1. УТВРЂУЈЕ СЕ да је Љиљани Барјактаревић, одборници у Скупштини општине Велика Плана, са Изборне листе „АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ”, престао мандат 12.06.2021 године, због престанка пребивалишта на територији општине Велика Плана.

2. Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Образложење

Полазећи од околности да је, дана 12.06.2021. године, именованој престало пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе, у складу са одредбом из члана 46. став 6. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07, 34/10, 54/11, 12/20, 16/20 и 68/20) стекли су се услови да се именованој одборници утврди престанак мандата пре истека времена на које је изабрана, због чега је донета одлука као у изреци.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења може се изјавити жалба Управном суду – Одељење у Београду у року од 48 часова од дана када је Скупштина општине Велика Плана донела ово решење.

Број: 02-175/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

138.

На основу члана 34. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16 и 88/19),

Скупштина општине Велика Плана на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године и Скупштина општине Смедеревска Паланка на 26. седници одржаној 28. јуна 2021. године, донеле су

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ВОДОСНАБДЕВАЊЕ „МОРАВА” ВЕЛИКА ПЛАНА

1. Овим решењем образује се Комисија за спровођење конкурса за избор директора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава” Велика Плана (у даљем тексту: Комисија).

2. Задатак Комисије је да:

- спроводи јавни конкурс за именовање директора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава” Велика Плана, по одлуци и огласу Скупштине општине Велика Плана и Скупштине општине Смедеревска Паланка;
- размотри поднете пријаве;
- закључком одбаци неблаговремене, неразумљиве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази;
- утврђује да ниједан кандидат који је учествовао у изборном поступку не испуњава услове за именовање;
- саставља списак кандидата који испуњавају услове за именовање;
- спроводи изборни поступак међу кандидатима који испуњавају услове за именовање;
- утврђује резултат кандидата према мерилима прописаним за именовање директора, оцењивањем у изборном поступку стручне оспособљености, знања и вештина, писменом провером, усменим разговором, оценом приложене документације или на други одговарајући начин;
- уколико у изборном поступку спроводи писмену или усмену проверу, приликом те провере обавештава кандидате о месту, дану и времену када ће се обавити провера;
- сачињава ранг листу кандидата са бројчано исказаним и утврђеним резултатима према прописаним мерилима;
- доставља надлежном органу општине Велика Плана и општине Смедеревска Паланка ранг листу са највише три најбоље рангирана кандидата са бројчано исказаним и утврђеним резултатима, као и записник о изборном поступку;
- омогући увид у документацију јавног конкурса по захтеву кандидата који је учествовао у изборном поступку, под надзором Комисије, у року од два дана од дана пријема захтева.

3. Комисија има председника и четири члана.

Председника и три члана Комисије Скупштина општине Велика Плана и Скупштина општине Смедеревска Паланка именују на период од три године, док једног члана именују за свако појединачно именовање директора.

Члан Комисије за свако појединачно именовање директора именује се из реда чланова надзорног одбора предузећа.

4. Председник и чланови Комисије не могу бити народни посланици, посланици у скупштини аутономне покрајине, одборници у скупштинама јединица локалне самоуправе, као ни постављена лица у органима државне управе, органима аутономне покрајине или органима јединица локалне самоуправе.

5. Председник и чланови Комисије су дужни да дају писане изјаве о томе да ли они или са њима повезана лица имају интерес везан за спровођење конкурса за избор директора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава” Велика Плана.

6. Комисија ради у седницама.

О раду на седници води се записник.

Комисија пуноважно одлучује када седници присуствује више од половине чланова Комисије.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

7. Комисија ће у свом раду користити печат Скупштине општине Велика Плана.

8. Председник и чланови Комисије имају право на накнаду за учествовање у раду седнице Комисије.

Накнада из става 1. ове тачке утврђује се у висини од 2.300,00 динара по седници, а исплаћује се на основу евиденције о присуствовању седници Комисије коју оверава председник Комисије.

Исплата накнаде из претходног става извршиће се из буџета општине Велика Плана.

9. Стручне и административне послове за потребе Комисије обављаће организациона јединица која је у Општинској управи општине Велика Плана задужена за кадровске послове.

Лице које обавља стручне и административне послове за потребе Комисије има право на накнаду из тачке 8. овог решења.

10. У Комисију се именују:

За председника

Живан Ђуришић, дипломирани правник;

За чланове:

1) Миодраг Шкорић, дипломирани машински инжењер;

2) Драгољуб Живковић, дипломирани просторни планер;

3) Александра Маринковић, професор разредне наставе.

11. Именује се Бобан Здравковић, дипломирани технолог, за члана Комисије из реда чланова надзорног одбора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава” Велика Плана, за именовање директора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава” Велика Плана.

12. Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-42/2021-02/2

У Смедеревској Паланци, 28.06.2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА
ПРЕДСЕДНИК
Петар Милић

Број: 02-176/2021-I

У Великој Плани, 23.07.2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

139.

На основу члана 14. и 25. став 1. тачка 24) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О НЕУСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „МИЛОШ МИТРОВИЋ” ВЕЛИКА ПЛАНА ЗА 2020. ГОДИНУ

I

Не усваја се Извештај о раду Јавног комуналног предузећа „Милош Митровић” Велика Плана за 2020. годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Милош Митровић” Велика Плана на седници одржаној дана 22.06.2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-177/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

140.

На основу члана 14. и 25. став 1. тачка 24) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О
РАДУ ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ
ПРЕДУЗЕЋА „ГРАДСКА ТОПЛАНА”
ВЕЛИКА ПЛАНА ЗА 2020. ГОДИНУ**

I

Усваја се Извештај о раду Јавног комуналног предузећа „Градска топлана” Велика Плана за 2020. годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Градска топлана” Велика Плана на седници одржаној дана 27.05.2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-178/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

141.

На основу члана 14. и 25. став 1. тачка 24) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О
РАДУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА
ВОДОСНАБДЕВАЊЕ „МОРАВА”
ВЕЛИКА ПЛАНА ЗА 2020. ГОДИНУ**

I

Усваја се Извештај о раду Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава” Велика Плана за 2020. годину, који је усвојио Надзорни одбор Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава” Велика Плана на седници одржаној дана 26.04.2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-179/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

142.

На основу члана 14. и 25. став 1. тачка 24) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ „МАСУКА”
ВЕЛИКА ПЛАНА ЗА 2020. ГОДИНУ**

I

Усваја се Извештај о раду Центра за културу „Масука” Велика Плана за 2020. годину, који је усвојио Управни одбор Центра за културу „Масука” Велика Плана на седници одржаној дана 12.03.2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-180/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

143.

На основу члана 14. и 25. став 1. тачка 24) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА ЗА 2020.
ГОДИНУ****I**

Усваја се Извештај о раду Туристичке организације општине Велика Плана за 2020. годину, који је усвојио Управни одбор Туристичке организације општине Велика Плана на седници одржаној дана 28.04.2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-181/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

144.

На основу члана 14. и 25. став 1. тачка 24) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О
РАДУ БИБЛИОТЕКЕ „РАДОЈЕ
ДОМАНОВИЋ” ВЕЛИКА ПЛАНА ЗА
2020. ГОДИНУ****I**

Усваја се Извештај о раду Библиотеке „Радоје Домановић” Велика Плана за 2020. годину, који је усвојио Управни одбор Библиотеке „Радоје Домановић” Велика Плана на седници одржаној дана 15.03.2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-182/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

145.

На основу члана 14. и 25. став 1. тачка 24) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О
РАДУ ДОМА КУЛТУРЕ „ВЛАДА
МАРЈАНОВИЋ” СТАРО СЕЛО ЗА
2020. ГОДИНУ****I**

Усваја се Извештај о раду Дома културе „Влада Марјановић” Старо Село за 2020. годину, који је усвојио Управни одбор Дома културе „Влада Марјановић” Старо Село на седници одржаној дана 17.05.2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-183/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

146.

На основу члана 14. и 25. став 1. тачка 24) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА ЗА 2020. ГОДИНУ

I

Усваја се Извештај о раду Центра за социјални рад општине Велика Плана за 2020. годину, који је усвојио Управни одбор Центра за социјални рад општине Велика Плана на седници одржаној дана 19.04.2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-184/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

147.

На основу члана 14. и 25. став 1. тачка 24) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О НЕУСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ АПОТЕКАРСКЕ УСТАНОВЕ ВЕЛИКА ПЛАНА ЗА 2020. ГОДИНУ

I

Не усваја се Извештај о раду Апотекарске установе Велика Плана за 2020. годину, који је усвојио

Управни одбор Апотекарске установе Велика Плана на седници одржаној дана 31.03.2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-185/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

148.

На основу члана 14. и 25. став 1. тачка 24) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19), Скупштина општине Велика Плана доноси

РЕШЕЊЕ О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ЦРВЕНОГ КРСТА ВЕЛИКА ПЛАНА ЗА 2020. ГОДИНУ

I

Усваја се Извештај о раду Црвеног крста Велика Плана за 2020. годину.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-186/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

149.

На основу члана 25. став 1. тачка 10) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19) и члана 10. став 1. тачка 1), у вези са ставом 2. Одлуке о оснивању Центра за културу „Масука” Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 32/07 и 10/11),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ „МАСУКА” ВЕЛИКА ПЛАНА

I

Даје се сагласност на Одлуку о изменама и допунама Статута Центра за културу „Масука” Велика Плана који је донео Управни одбор Центра за културу „Масука” Велика Плана, на седници од 30. јуна 2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-187/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

150.

На основу члана 25. став 1. тачка 10) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19), а у вези са чланом 10. Одлуке о промени статуса Центра за социјални рад за општину Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 16/91 и 20/11),

Скупштина општине Велика Плана на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године донела је

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ И НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

1. Овим решењем мења се Решење Скупштине општине Велика Плана о именовању председника и чланова Управног и Надзорног одбора Центра за социјални рад општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 20/18, 10/19 и 42/20).

2. Разрешава се Вера Живановић, дужности члана Управног одбора Центра за социјални рад општине Велика Плана из реда запослених, на лични захтев.

3. Именује се Маријана Петровић Живановић, за члана Управног одбора Центра за социјални рад општине Велика Плана из реда запослених.

4. Мандат новоименованог члана Управног одбора Центра за социјални рад општине Велика Плана траје до истека мандата органа управљања Центра за социјални рад општине Велика Плана.

5. Ово решење доставити разрешеном и именованом члану Управног одбора Центра за социјални рад општине Велика Плана из тачке 2. и 3. овог решења.

6. У осталом делу решење Скупштине општине Велика Плана остаје непромењено.

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

8. Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-188/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

151.

На основу члана 29. и 42. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/2018), а у вези са чланом 10. Уредбе о саставу и начину рада Штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС”, број 98/2010) и члана 25. став 1. тачка 24) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/2019),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ И ПОСТАВЉЕЊУ КОМАНДАНТА, ЗАМЕНИКА КОМАНДАНТА, НАЧЕЛНИКА И ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

1. Овим Решењем мења се Решење Скупштине општине Велика Плана о образовању и постављењу команданта, заменика команданта, начелника и чланова Општинског штаба за ванредне ситуације за територију општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 33/2020).

2. Разрешава се Милош Николић, дужности члана Општинског штаба за ванредне ситуације за територију општине Велика Плана.

3. Поставља се Марија Павловић, заменица председника Скупштине општине Велика Плана, за члана Општинског штаба за ванредне ситуације за територију општине Велика Плана.

4. Разрешава се Владимир Станић, дужности члана Општинског штаба за ванредне ситуације за територију општине Велика Плана.

5. Разрешава се Александар Рачић, дужности члана Општинског штаба за ванредне ситуације за територију општине Велика Плана.

6. У тачки 4) алинеја 10. речи: „директор Јавног комуналног предузећа „Градска топлана” Велика Плана” замењују се речима: „вршилац дужности директора Јавног комуналног предузећа „Милош Митровић” Велика Плана”.

7. Разрешава се Зоран Ивковић, дужности члана Општинског штаба за ванредне ситуације за територију општине Велика Плана.

8. Поставља се Александар Петровић, главни инжењер у Јавном комуналном предузећу „Милош Митровић” Велика Плана, за члана Општинског штаба за ванредне ситуације за територију општине Велика Плана.

9. Поставља се Саша Раденковић, вршилац дужности директора Јавног комуналног предузећа „Градска топлана” Велика Плана, за члана Општинског штаба за ванредне ситуације за територију општине Велика Плана.

10. У осталом делу Решење о образовању и постављењу команданта, заменика команданта, начелника и чланова Општинског штаба за ванредне ситуације за територију општине Велика Плана остаје непромењено.

11. Решење доставити разрешеним и постављеним члановима Општинског штаба за ванредне ситуације за територију општине Велика Плана из тачке 2. до 9. овог решења.

12. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-189/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

152.

На основу члана 35. Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19) и члана 56. Пословника Скупштине општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 14/20 – пречишћен текст),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА СТАЛНИХ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

У Решењу о избору председника и чланова сталних радних тела Скупштине општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 29/20 и 33/20), врше се следеће измене:

I

Разрешава се Марија Старчевић, дужности члана сталног радног тела из реда одборника у Комисији за сарадњу са другим градовима и општинама Скупштине општине Велика Плана.

II

Бира се Драгутин Пашић за члана сталног радног тела из реда одборника у Комисији за сарадњу са другим градовима и општинама Скупштине општине Велика Плана.

III

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-190/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

153.

На основу члана 32. став 1. тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), члана 25. став 1. тачка 13) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19) и члана 31. Пословника Скупштине општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 14/20 – пречишћен текст),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

I

Бира се Марко Урошевић из Велике Плана за члана Општинског већа општине Велика Плана.

II

Мандат члана Општинског већа општине Велика Плана из тачке 1. овог решења почиње да тече даном избора и траје до истека мандата Општинског већа општине Велика Плана у садашњем сазиву.

III

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-191/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

154.

На основу члана 31. став 3. Одлуке о оснивању месних заједница за подручје општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 2/05, 10/06, 6/09, 24/13 и 29/14),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ СТАТУТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ „ДОЊА ЛИВАДИЦА” ДОЊА ЛИВАДИЦА

I

Даје се сагласност на Одлуку о измени Статута Месне заједнице „Доња Ливадица” Доња Ливадица коју је донео Савет Месне заједнице „Доња Ливадица” Доња Ливадица на седници од 16.07.2021. године.

II

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 02-192/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

155.

На основу члана 100. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС”, број 135/04, 36/09, 36/09- др. закон, 72/09 – др.закон, 43/11 - одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 – др.закон и 95/18- др.закон), члана 11. став 1. тачка 8) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19) и члана 6. Одлуке о оснивању Фонда за заштиту животне средине општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 20/09),

Општинско веће општине Велика Плана, на 44. седници одржаној 15. јула 2021. године, по прибављеној сагласности Министарства заштите животне средине Републике Србије, бр ој: 401-00-00545/2021-02 од 12.04.2021. године, донело је

ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА 2021. ГОДИНУ

I

Фонд за заштиту животне средине општине Велика Плана основан је на основу члана 100. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС”, број „Службени гласник РС”, број: 135/04, 36/09, 36/09- др. закон, 72/09 – др.закон, 43/11 одлука

УС,14/16, 76/18, 95/18 –др.закон и 95/18- др.закон) и члана 44. став 1. тачка 22)., у вези са чланом 11. став 1. тачка 8) Статута општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/219) и члана 64. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/09, 73/1,101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-сипр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/2017, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20).

Заштита животне средине представља организационо предузимање мера и активности ради очувања и рационалног коришћења природних богатстава и радом створених вредности, као и спречавања и отклањања штетних последица које угрожавају ове вредности, здравље и живот људи.

Оснивањем буџетског Фонда за заштиту животне средине створени су услови за финансирање програма, пројеката и других активности у области очувања, одрживог коришћења, заштите и унапређења животне средине на територији општине Велика Плана.

Циљ Програма је да се свеобухватно сагледа проблем динамичке заштите животне средине на подручју Општине Велика Плана, полазећи од садашњег стања, узимајући у обзир правце и динамику развоја наше општине, у циљу побољшања квалитета живота, животног стандарда становника и животне средине уопште.

Надзор над спровођењем општинских одлука из области заштите животне средине врши комунална инспекција и инспекција за заштиту животне средине. Циљ инспекције није да кажњава, већ да најпре укаже на постојећи проблем и да затражи од суграђана да проблем реше, ради побољшања квалитета живота, животног стандарда становника и животне средине уопште на подручју општине Велика Плана, као и да својим саветодавним активностима допринесе подизању свести грађана у смислу заштите и очувања животне средине.

Програм је усклађен са стратешким циљевима развоја, где је основни циљ свих активности да општина Велика Плана буде еколошка општина у правом смислу те речи. Општина Велика Плана путем средстава јавног информисања, као и кроз систем образовања и васпитања доприноси и јачању свести становништва о значају заштите животне средине

Оснивањем Фонда постиже се обезбеђивање финансијских средстава неопходних за заштиту и унапређење животне средине, пре свега на локалном нивоу.

Основни циљеви фонда су финансирање припреме спровођења и развоја програма, пројеката и других активности у области очувања, одрживог коришћења, заштите и унапређења животне средине

II

Фонд за заштиту животне средине, у 2021. години располаже са наведеним финансијским средствима:

Приходи	Динара
Укупно планирани приходи за 2021. годину из буџета општине	5.970.000,00

III

Програмом коришћења средстава Фонда за 2021. годину планиране су следеће активности:

Редни број активности	Програмска активност	Сагласност министарства заштите животне средине на предлог програма (датум и број сагласности)	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење Програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
Контрола и заштита ваздуха и сузбијање инхалационих алергена								
1.	Реализација програма уништавања амброзије на територији (организовање и реализација контролисаних акција чишћења терена од амброзије, механичким или хемијским путем)	401-00-00545/2021-02-02 од 12.04.2021	Кошење амброзије и спровођење мера сузбијања амброзије према Плану (пored путева, на запуштеним површинама)	Смањење броја оболелих од алергија	- Општина Велика Плана - ЈКП "Милош Митровић" - Предузећа по Уговору	220.000,00	Будет ЈЛС	220.000,00
Управљање отпадом								
2.	Санација и рекултивација неуређених (дивљих) депонија на територији општине	401-00-00545/2021-02-02 од 12.04.2021	Уклањање дивљих депонија на територији општине Велике Плана према Плану	Одрживо управљање осталим врстама отпада, повећан проценат очишћених дивљих	- Општина Велика Плана - ЈКП "Милош Митровић" - Предузећа по Уговору	400.000,00	Будет ЈЛС	400.000,00
3.	Набавка опреме за сакупљање отпада (типизирание стубне канте за смеће)	401-00-00545/2021-02-02 од 12.04.2021	Управљање комуналним отпадом на територији општине набавка покретног мобилијара	Редовно одржавање покретног мобилијара за сакупљања отпада	- Општина Велика Плана - Предузећа по Уговору	300.000,00	Будет ЈЛС	300.000,00
Контрола и управљање отпадним водама								
4.	/							
Контрола и заштита површинских и подземних вода								
5.	/							
Контрола и заштита природе, биодиверзитета, јавне зелене површине								
6.	/							
7.	Подизање, одржавање, унапређење и опремање зелених и других јавних површина на територији општине	401-00-00545/2021-02-02 од 12.04.2021	Набавка и садња дугогодишњих засада на територији целе општине на основу плана и програма садње	Повећање уређених јавних зелених површина и унапређење постојећих јавних зелених површина.	- Општина Велика Плана - ЈКП "Милош Митровић" - Предузећа по Уговору	770.000,00	Будет ЈЛС	770.000,00

Редни број активности	Програмска активност	Сагласност министарства заштите животне средине на предлог програма (datum и број сагласности)	Детаљан опис активности	Циљ активности	Надлежни за спровођење Програмске активности	Финансијска средства потребна за реализацију предвиђене активности	Извор средстава финансирања	Износ одобрених средстава за ову активност у претходној години
8.	Подизање шумских појасева							
9.	Уређење паркова у свим насељеним местима							
Мере адаптације на климатске промене								
10.	/							
Контрола и заштита земљишта								
11.	/							
Контрола и заштита од буке								
12.	/							
Контрола и заштита од нејонизујућег зрачења								
13.	/							
Информисање, едукација, промоција и популаризација заштите животне средине								
Остало								
14.	Годишње уништавање ларви комараца (дезинсекција) на територији целе општине	401-00-00545/2021-02-02 од 12.04.2021	Третирање ларви, комараца (са земље и авио тетмани) у складу са расписаном јавном набавком	Унапређење Заштите животне средине и здравља грађана од заразних и других болести које се лако преносе животиње	- Општина Велика Плана -Предузећа по Уговору	4.280.000,00	Будет ЈЛС	4.280.000,00

IV

Овај програм објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 110 -11/2021-II

У Великој Плани, 15. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

156.

На основу члана 32. став 1. тачка 1) и члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 129/07, 83/14 - други закон, 101/16 - други закон и 47/18) и члана 25. став 1. тачка 1) и члана 34. Статута општине Велика Плана (“Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 10/19),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

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

Сва лица на која се односи овај Пословник дужна су да се по њему владају и понашају.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

2. Језик и писмо

Члан 4.

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

Члан 5.

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

3. Печат Скупштине

Члан 6.

Печат Скупштине је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини.

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

У спољашњем кругу исписан је текст: Република Србија.

У унутрашњем кругу исписан је текст: Општина Велика Плана - Скупштина општине.

У дну печата исписан је текст: Велика Плана.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Заказивање конститутивне седнице

Члан 7.

Најкасније петнаест дана од дана објављивања коначних резултата избора за одборнике Скупштине, председник Скупштине заказује конститутивну седницу новог сазива Скупштине.

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

2. председавање конститутивном седницом

Члан 8.

До избора председника Скупштине конститутивном седницом председава најстарији кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвати те дужности (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу секретар Скупштине из претходног сазива и по један, најмлађи, кандидат за одборника са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата који су присутни на седници и који се прихвате те дужности.

За случај да нема две изборне листе, онда два најмлађа кандидата за одборнике са изборне листе

која је добила одборничке мандате који су присутни на седници и који се прихвате те дужности.

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

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

3. Дневни ред седнице

Члан 9.

На конститутивној седници Скупштине врши се:

- потврђивање мандата одборника
- избор председника Скупштине
- постављење секретара Скупштине.

На конститутивној седници Скупштине, по правилу, врши се и:

- избор заменика председника Скупштине
- избор извршних органа Општине.

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

4. Потврђивање мандата одборника

Члан 10.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

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

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

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

5. Верификациони одбор

Члан 11.

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

Ако немају три изборне листе, чланове Верификационог одбора наизменично предлажу две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини, а ако постоји само једна изборна листа онда та изборна листа.

У случају да нека од три изборне листе које су освојиле највећи број одборничких мандата у Скупштини одбије да учествује у раду

Верификационог одбора, чланове Верификационог одбора наизменично предлажу преостале две изборне листе.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

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

Члан 12.

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

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

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

Члан 13.

Извештај Верификационог одбора садржи предлог:

- 1) за потврђивање мандата свих одборника
- 2) да се не потврде мандати појединих кандидата за одборника, са образложењем
- 3) да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника, са образложењем.

Члан 14.

Председавајући Верификационог одбора подноси Скупштини извештај.

О извештају Верификационог одбора Скупштина расправља у целини.

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

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

Члан 15.

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

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

Када Скупштина потврди мандате одборника Верификациони одбор престаје са радом.

Члан 16.

Скупштина може да ради и одлучује када су потврђени мандати више од једне половине одборника.

Члан 17.

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

6. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине

Члан 18.

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

После конституисања Скупштине, послове Верификационог одбора врши стално радно тело Скупштине надлежно за мандатно-имунитетска питања.

7. Заклетва

Члан 19.

После доношења одлуке о потврђивању мандата новоизабрани одборници полажу заклетву, тако што за председавајућим гласно понављају текст заклетве: “Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Велика Плана придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута општине и да ћу часно и одговорно вршити дужност одборника у интересу грађана општине Велика Плана”.

После полагања заклетве одборници потписују текст заклетве који се прилаже изборном материјалу.

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

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

1. Избор председника Скупштине

Члан 20.

Председник Скупштине бира се на конститутивној седници из реда одборника, на предлог најмање једне трећине одборника, на мандатни период од четири

године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Члан 21.

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

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

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

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

Председавајући саопштава одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

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

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

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

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

2. Спровођење гласања

Члан 22.

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

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

Тајно гласање за избор председника Скупштине врши се у складу с одредбама овог Пословника којима се уређује одлучивање Скупштине тајним гласањем.

Тајним гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући на седници Скупштине, коме у раду помажу по један, најмлађи, одборник са две изборне листе које су освојиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине из претходног сазива.

Ако је одборничке мандате освојила само једна изборна листа, онда два најмлађа одборника те листе која то прихвате.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи, нити да помаже у руковођењу гласањем.

Члан 23.

Одборник може да гласа само за једног кандидата за председника Скупштине.

Члан 24.

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

Ако су предложена два кандидата а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако су предложена више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање о два кандидата која су добила највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи једнаки број гласова.

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

Члан 25.

Председник Скупштине ступа на дужност по окончању поступка избора и објављивања резултата избора и преузима вођење седнице.

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

3. Избор заменика председника Скупштине**Члан 26.**

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

Тајним гласањем за избор заменика председника Скупштине руководи председник Скупштине.

Кандидат за заменика председника Скупштине не може да помаже председнику Скупштине у руковођењу гласањем.

4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине**Члан 27.**

Скупштина поставља секретара Скупштине на конститутивној седници.

За секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним

испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине, усмено или у писаном облику.

Предлог садржи име и презиме кандидата, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

Члан 28.

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

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

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

Члан 29.

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

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

Члан 30.

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

IV. ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ**1. Избор извршних органа****Члан 31.**

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

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

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

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници.

Члан 32.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине.

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

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

Члан 33.

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

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

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

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

Члан 34.

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

Члан 35.

Тајно гласање за избор председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа врши се у складу с одредбама овог Пословника којима се уређује одлучивање Скупштине тајним гласањем.

Члан 36.

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

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

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

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

2. Разрешење и оставка извршних органа

Члан 37.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран, на образложени предлог најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

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

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

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

Члан 38.

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

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

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

Члан 39.

Председник општине, заменик председника општине или члан Општинског већа могу поднети оставку.

О поднетој оставци председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

О поднетој оставци председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа се не отвара расправа, нити се гласа, већ само председник Скупштине констатује престанак функције због поднете оставке.

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

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

V. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**1. Председник Скупштине****Члан 40.**

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

Члан 41.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

Радно-правни статус председника Скупштине уређује посебном одлуком.

Члан 42.

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

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

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

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

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

Члан 43.

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

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

Члан 44.

У случају престанка мандата одборника, председнику Скупштине престаје функција

председника даном одржавања седнице на којој је утврђено да му је мандат престао.

2. Заменик председника Скупштине**Члан 45.**

Председник Скупштине има заменика који помаже председнику у обављању послова из његове надлежности и замењује га ако је овај одсутан или из неког другог разлога спречен да обавља своју дужност.

Члан 46.

Заменик председника Скупштине може да буде на сталном раду у Општини само из радног односа, при чему му права и обавезе из радног односа пре избора на функцију заменика председника Скупштине мирују.

У смислу става 1. овог члана, радно-правни статус заменика председника Скупштине уредиће се посебном одлуком коју доноси Скупштина.

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

3. Секретар Скупштине**Члан 47.**

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

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

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

Члан 48.

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

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

4. Заменик секретара Скупштине**Члан 49.**

Секретар Скупштине може да има заменика, који га замењује у случају ако је одсутан или из неког другог разлога спречен да обавља своју дужност.

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

VI. ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**1. Образовање одборничке групе****Члан 50.**

Одборници Скупштине имају право да оснивају одборничке групе.

Одборничку групу може да оснује најмање пет одборника, из исте или различитих политичких странака и група грађана.

Одборници који су основали одборничку групу о томе писаним путем обавештавају председника Скупштине и достављају му списак са својим именима и потписима.

На списку се посебно назначава ко је шеф одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Члан 51.

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

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

2. Шеф одборничке групе**Члан 52.**

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

Шеф одборничке групе има заменика који га замењује у случају ако је одсутан или из неког другог разлога спречен да представља одборничку групу.

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

Члан 53.

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

Приликом приступања новог члана одборничкој групи, шеф одборничке групе доставља председнику Скупштине његову потписану изјаву о приступању.

Одборник који иступи из одборничке групе о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

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

Члан 54.

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

VII. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**1. Опште одредбе****Члан 55.**

Радна тела Скупштине могу бити стална, посебна и повремена.

Радна тела Скупштине раде на седницама.

Седнице радних тела одржавају се у седишту Скупштине.

2. Стална радна тела**Члан 56.**

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

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

Стално радно тело Скупштине има председника и шест чланова.

Председника и чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина на предлог одборничких група.

Председници сталних радних тела бирају се из реда одборника.

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама сталног радног тела.

За чланове сталних радних тела, поред одборника, могу се бирати и грађани, чији број не може бити већи од броја одборника, на мандатни период за који су изабрани и одборници Скупштине.

Стална радна тела, по правилу, треба да одражавају одборнички састав Скупштине.

Члан 57.

Распоред предложених кандидата за састав радних тела Скупштине врши председник Скупштине.

О обједињеном предлогу састава радних тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стална радна тела су изабрана ако је за њих гласала већина присутних одборника.

Члан 58.

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

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

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

3. Седнице сталних радних тела

Члан 59.

Председник сталног радног тела Скупштине сазива седницу сталног радног тела и председава седницом.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање једне трећине од укупног броја чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине.

Захтев из става 2. овог члана подноси се председнику сталног радног тела у писаном облику и садржи дневни ред и рок за сазивање седнице.

Ако председник сталног радног тела не сазове седницу у захтеваном року седницу сазива председник Скупштине, а чланови сталног радног тела бирају председавајућег за ту седницу.

На седници сазваној на начин из става 4. овог члана, стално радно тело ради по дневном реду наведеном у захтеву за одржавање седнице.

Члан 60.

Позив за седницу сталног радног тела садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив за седницу сталног радног тела доставља се у писаном или електронском облику члановима сталног радног тела, најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Изузетно, позив се може доставити и у краћем року, при чему је председник сталног радног тела дужан

да на седници сталног радног тела образложи такав поступак.

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

Члан 61.

Члан сталног радног тела је дужан да учествује у раду сталног радног тела.

Стално радно тело одлуке доноси на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова сталног радног тела, већином гласова присутних чланова.

Члан 62.

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

У раду сталног радног тела по позиву могу учествовати руководиоци организационих јединица Општинске управе, односно запослени које они овласте, без права одлучивања.

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

Члан 63.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге.

Стално радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине, по потреби, образлаже поднети извештај.

Члан 64.

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

Записник потписује председник сталног радног тела и лице које је водило записник.

4. Јавна слушања

Члан 65.

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

Јавно слушање из става 1. овог члана организује се ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу општег акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих

решења из предложеног или важећег општег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога општег акта или другог питања које је у надлежности сталног радног тела, као и ради праћења спровођења и примене важећег општег акта.

Члан 66.

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

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

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

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

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

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

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

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

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

5. Савети, одбор и комисије

Члан 67.

Стална радна тела Скупштине су:

1) Савет за урбанизам и комунално-стамбене послове

2) Савет за заштиту животне средине

3) Савет за образовање и културу

4) Савет за омладину и спорт

5) Савет за привреду и локални економски развој

6) Савет за родну равноправност

7) Савет за здравство, социјалну и деју заштиту и борачко-инвалидска питања

8) Савет за буџет и финансије

9) Савет за пољопривреду и рурални развој

10) Административни одбор

11) Комисија за избор, именовања и мандатно-имунитетска питања

12) Комисија за статутарна питања и нормативна акта

13) Комисија за представке и жалбе

14) Комисија за сарадњу са другим градовима и општинама.

5.1. Савет за урбанизам и комунално-стамбене послове

Члан 68.

Савет за урбанизам и комунално-стамбене послове бави се питањима из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности, уређивања грађевинског земљишта, изградње и одржавања улица и путева, јавног градског и приградског превоза.

5.2. Савет за заштиту животне средине

Члан 69.

Савет за заштиту животне средине бави се питањима из области заштите и унапређења животне средине.

5.3. Савет за образовање и културу

Члан 70.

Савет за образовање и културу бави се питањима из области образовања и културе.

5.4. Савет за омладину и спорт

Члан 71.

Савет за омладину и спорт бави се питањима из области спорта и физичке културе, бриге о младима и малолетничке деликвенције.

5.5. Савет за привреду и локални економски развој

Члан 72.

Савет за привреду и локални економски развој се бави стратешким плановима и другим документима од значаја за економски развој општине (привреда и предузетништво, занатство, туризам, трговина и угоститељство).

5.6. Савет за родну равноправност

Члан 73.

Савет за родну равноправност бави се питањима родне равноправности.

5.7. Савет за здравство, социјалну и деју заштиту и борачко-инвалидска питања

Члан 74.

Савет за здравство, социјалну и деју заштиту и борачко-инвалидска питања бави се питањима

примарне здравствене заштите, социјалне сигурности и заштите грађана, посебно деце, бораца одбрамбено-отаџбинских ратова, инвалида и старих лица.

5.8. Савет за буџет и финансије

Члан 75.

Савет за буџет и финансије бави се питањима финансијског пословања општине (буџет, таксе, накнаде и други јавни приходи и расходи).

5.9. Савет за пољопривреду и рурални развој

Члан 76.

Савет за пољопривреду и рурални развој бави се питањима стања и унапређења села, пољопривреде, водопривреде и шумарства.

5.10. Административни одбор

Члан 77.

Административни одбор доноси опште и појединачне акте којима се уређују питања статусног и материјалног положаја, права и дужности одборника и функционера које бира, именује или поставља Скупштина и даје мишљења за обављање друге јавне функције ових лица.

5.11. Комисија за избор, именовања и мандатно-имунитетска питања

Члан 78.

Комисија за избор, именовања и мандатно-имунитетска питања разматра извештаје Изборне комисије и уверења о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата, бави се питањима потврђивања и престанка мандата одборника, избора и разрешења председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине општине, председника и заменика председника општине, чланова Општинског већа, чланова радних тела Скупштине, чланова управних и надзорних одбора јавних предузећа и установа, а разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

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

5.12. Комисија за статутарна питања и нормативна акта

Члан 79.

Комисија за статутарна питања и нормативна акта разматра извештаје о усклађености предлога одлука

и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима; прати стање у области нормативне делатности Скупштине и указује на потребу доношења, односно усаглашавања одлука и других општих аката, утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине, разматра и утврђује предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина; даје мишљење о предлогу Статута, његовој измени и допуни; прати спровођење Статута и даје предлог аутентичног тумачења његових одредби, разматра питања везана за промену статута предузећа, установа и других организација чији је оснивач Општина и о томе доставља Скупштини своје мишљење; утврђује предлог Пословника Скупштине, односно предлог о измени и допуни овог акта, у складу са законом, утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

5.13. Комисија за представке и жалбе

Члан 80.

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које грађани упућују Скупштини, председнику општине и Општинском већу, као и представке уступљене од стране републичких органа, о чему обавештава подносиоце. У поступку разматрања представки и жалби, Комисија прибавља извештаје од органа и организација на које се наведени поднесци односе, у року који сама одреди.

5.14. Комисија за сарадњу са другим градовима и општинама

Члан 81.

Комисија за сарадњу са другим градовима и општинама бави се сарадњом са другим локалним самоуправама.

6. Посебна радна тела

Члан 82.

Поред сталних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина може да оснива и своја посебна радна тела, у складу са законом и Статутом.

Актом о образовању посебног радног тела Скупштине ближе се утврђују назив и област за коју се образује, делокруг послова, број и састав чланова, начин рада и друга питања од значаја за његов рад.

На рад посебних радних тела примењују се одребе овог Пословника о раду сталних радних тела.

7. Општинска изборна комисије

Члан 83.

Састав општинске изборне комисије за спровођење избора за одборнике Скупштине, услови и начин именовања председника и чланова комисије, мандат, права и дужности председника и чланова, задаци и овлашћења, као и друга питања од значаја за рад и функционисање општинске изборне комисије за спровођење избора за одборнике Скупштине, одлучивање о приговорима на одлуке општинске изборне комисије и друга питања која се односе на организацију и спровођење избора за одборнике Скупштине уредиће се посебним актом у складу са законом којим се уређује избор одборника скупштина јединица локалне самоуправе.

8. Повремена радна тела

Члан 84.

Поред сталних и посебних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина оснива и повремена радна тела Скупштине, у складу са законом и Статутом.

Повремена радна тела образују се ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних и посебних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују назив и састав радног тела, задатак радног тела и рок његовог извршења, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

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

Повремена радна тела су анкетни одбори и комисије.

Члан 85.

Скупштина може образовати анкетни одбор, односно комисију, ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се његов састав, задатак и рок извршења.

Одлуком о образовању комисије утврђује се њен задатак и састав.

Анкетни одбор се образује из реда одборника, а комисија из реда одборника, представника друштвених и државних органа и организација, научника и стручњака.

Анкетни одбор, односно комисија, не може да врши истражне и друге судске радње.

Анкетни одбор, односно комисија, има право да тражи од државних органа, предузећа, установа,

организација и служби податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Анкетни одбор, односно комисија, подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

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

VIII. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 86.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине могу бити:

- редовне седнице, које се одржавају по потреби, а обавезно једном у три месеца

- свечане седнице, које се одржавају поводом Дана општине и у другим свечаним пригодама од посебног значаја за општину.

1. Редовне седнице

1.1 Припремање и сазивање седнице

Члан 87.

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

Председник Скупштине је дужан да на захтев једне трећине одборника, Општинског већа или председника општине, који је сачињен у складу са Пословником, закаже седницу Скупштине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од седам дана од дана подношења писаног захтева, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

Члан 88.

Седнице Скупштине заказују се најмање седам дана пре дана одржавања.

Седнице Скупштине одржавају се радним даном.

У посебним околностима седница Скупштине може бити одржана и нерадним даном а о разлозима одржавања председник ће Скупштину обавестити на почетку седнице.

Члан 89.

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

Пре заказивања седнице, председник Скупштине сазива заједнички састанак са шефовима одборничких група ради упознавања са предложеним дневним редом. На састанак се могу позвати и одборници који не припадају ни једној одборничкој групи.

1.2. Предлог дневног реда

Члан 90.

Дневни ред седнице Скупштине предлаже председник Скупштине.

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

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози који су сачињени у складу са Статутом и одредбама овог Пословника.

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

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

Члан 91.

Предлози из члана 89. овог Пословника, који се упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице и пропратни материјал достављају се у писаној форми са образложењем, као и у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 155. овог Пословника.

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

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

Члан 92.

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

1.3. Седнице по хитном поступку

Члан 93.

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

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

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

Члан 94.

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

Амандман на предлог акта који се доноси на седници сазваној по хитном поступку даје се у писаној форми до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

О амандману из става 2. овог члана Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних сталних радних тела.

1.4. Позив за седницу

Члан 95.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 87. овог Пословника и печат Скупштине.

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

Позив за седницу доставља се најкасније седам дана пре дана одржавања седнице.

Изузетно, позив за седницу може се доставити и у краћем року од рока утврђеног ставом 4. овог члана, при чему је председник Скупштине дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Члан 96.

Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се односи на предложени дневни ред.

Позив и материјал за седницу Скупштине одборницима се доставља непосредно путем достављача, или посредно, путем електронске поште на електронску адресу одборника, о чему се сваки одборник изјашњава понаособ.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 93. овог Пословника, материјал који се односи на предложени дневни ред може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

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

1.5. Промене предложеног дневног реда

Члан 97.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 90. став 2. овог Пословника, могу предложити допуне предложеног дневног реда.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаној форми и обавезно садржи образложење.

Предлог за допуну дневног реда предлозима аката који су по Пословнику испунили услове да се уврсте у дневни ред доставља се најкасније 72 сата пре сата одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Уколико се предлог за допуну дневног реда доставља путем поште, предлог се сматра благовременим ако стигне на писарницу у седиште органа општине најкасније 72 сата пре сата одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Предлог за допуну дневног реда се обавезно доставља одборницима у року не краћем од 48 сати пре сата одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Члан 98.

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

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

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

Члан 99.

О предлозима за допуну предложеног дневног реда не отвара се расправа, већ их само предлагач може образложити, најдуже три минута.

1.6. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 100.

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

Члан 101.

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

Члан 102.

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

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

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

Члан 103.

На почетку рада, председник Скупштине обавештава Скупштину који одборници су оправдали своје одсуство са седнице и ко од позваних присуствује седници.

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

1.7. Кворум

Члан 104.

Скупштина заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Постојање кворума утврђује председник Скупштине, на почетку седнице, на основу усменог извештаја секретара Скупштине.

Ако нема кворума, председник Скупштине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже два сата.

Ако се утврди да ни после истека времена одлагања седнице не присуствује већина одборника, председник одлаже седницу и заказује време њеног одржавања.

Члан 105.

Осим на почетку седнице, кворум се обавезно утврђује ако председник Скупштине у току седнице пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, као и уколико то затражи шеф одборничке групе, изражавајући сумњу у постојање кворума.

1.8. Ток седнице

Члан 106.

Када председник Скупштине утврди да постоји кворум, приступа се утврђивању дневног реда.

Прво се гласа о предлозима за допуну предложеног дневног реда, па о дневном реду у целини.

О сваком предлогу за допуну предложеног дневног реда Скупштина одлучује посебно и то по редоследу предлагања.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну предложеног дневног реда уврштају се у дневни ред по редоследу предлагања, односно прихватања на Скупштини, као последње тачке дневног реда, осим када је предлагач уз предлог за допуну предложио и редослед тачке у дневном реду.

Уколико је предлагач предложио редослед тачке у дневном реду из става 4. овог члана, Скупштина се истовремено изјашњава о прихватању предлога за допуну и предложеном редоследу у дневном реду.

Члан 107.

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

Скупштина може на предлог председника Скупштине, у току седнице, без расправе, већином гласова присутних одборника, извршити спајање расправе по појединим тачкама дневног реда или извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

1.9. Расправа

Члан 108.

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

Члан 109.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 110.

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

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

Одборник говори са говорнице у сали за седнице Скупштине.

Члан 111.

Пријава за реч подноси се председнику усменим путем, од отварања до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

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

Члан 112.

На седници Скупштине имају право да говоре сваки одборник, председник општине, заменик председника општине, помоћник председника општине, члан Општинског већа, руководиоци органа Општине, као и свако друго позвано лице, ако им председник Скупштине да реч у складу са одредбама овог Пословника.

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори 15 минута и то 10 минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији је предлагач, односно представник предлагача, односно извештач, као и да буде последњи говорник пре закључења расправе по тој тачки, у трајању од пет минута.

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

Шеф одборничке групе има право да по свакој тачки дневног реда говори једанпут, до 10 минута.

Говор одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати до 10 минута, с тим што одборник о истом питању може само једном добити реч.

Представници јавних предузећа и установа могу да говоре о појединим питањима из надлежности тог

јавног предузећа, односно установе, најдуже до пет минута.

Кад је на дневном реду усвајање програма или извештаја о раду јавног предузећа, односно установе, представник тог јавног предузећа, односно установе, може да говори најдуже до 10 минута.

Чланови Општинског већа и грађани који су позвани да присуствују седници поводом одређене тачке дневног реда могу да говоре најдуже до пет минута.

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

Члан 113.

У случају када је извршено спајање расправе по појединим тачкама дневног реда, на предлог председника Скупштине или шефа одборничке групе, Скупштина може да донесе одлуку да продужи време расправе из члана 112. овог Пословника.

Члан 114.

По свакој тачки дневног реда расправља се док има пријављених говорника, након чега председник Скупштине закључује расправу.

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

Члан 115.

Нико не може прекидати говорника, нити га опомињати, осим председника Скупштине.

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

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

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа председник ће га упозорити.

Уколико одборник и поред упозорења настави да говори председник ће му изрећи опомену.

Ако одборник настави да говори и после изречене опомене председник ће му одузети реч.

Члан 116.

Председник Скупштине ако жели да учествује у расправи препушта председавање заменику председника Скупштине.

Уколико седници Скупштине не присуствује заменик председника Скупштине, у случају из става 1. овог члана седницом председава најстарији присутни одборник који ту дужност прихвати.

1.10. Реплика

Члан 117.

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

Уколико се увредљиви изрази или погрешно тумачење излагања односе на политичку странку или групу грађана која има одборничку групу, право на реплику има шеф одборничке групе.

Ако се увредљиви изрази или погрешно тумачење излагања односе на политичку странку или групу грађана која има одборнике у Скупштини а нема одборничку групу право на реплику има само један од одборника те странке или групе грађана.

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

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

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Одборник, одборничка група или други говорник имају право на реплику са истим учесником у расправи највише три пута, по истом питању, уколико председник Скупштине процени постојање основа за реплику на реплику.

Члан 118.

Уколико одборник, шеф одборничке групе, односно друго позвано лице, при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 117. Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 117. Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

1.11. Повреда Пословника

Члан 119.

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

Образложење повреде Пословника не може трајати дуже од три минута.

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

Ако одборник пре почетка образложења не наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен, или се позове на погрешан члан Пословника, председник је дужан да га упозори.

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

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

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине ће затражити да се Скупштина гласањем изјасни да ли је учињена повреда Пословника.

1.12. Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 120.

Кад утврди недостатак кворума, председник Скупштине може одложити седницу Скупштине док се кворум не обезбеди а најдуже два сата.

Ако се утврди да ни после одлагања у случају из става 1. овог члана, седници није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже седницу и заказује време њеног наставка.

Члан 121.

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

О прекиду седнице у случају из става 1. овог члана, Скупштина одлучује на предлог председника или шефа одборничке групе, већином гласова присутних одборника.

Члан 122.

Председник Скупштине може прекинути седницу у случајевима настанка инцидентних околности због којих Скупштина не може да настави рад.

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

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

Члан 123.

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

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити паузу, не дужу од 30

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

1.13. Одржавање реда на седници

Члан 124.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

- опомену
- одузимање речи по тој тачки дневног реда и
- одузимање речи до краја седнице

Скупштина, на предлог председника, може изрећи и меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

На основу изречене мере из става 2. и 3. овог члана надлежно стално радно тело Скупштине изриче одборнику новчану казну, у складу с одредбама члана 131. овог Пословника.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 125.

Опомена се изриче одборнику:

- ако је пришао говорници без дозволе председника Скупштине
- ако говори пре него што је затражио и добио реч
- ако, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду
- ако прекида говорника у излагању или додацује, односно на било који начин омета излагање говорника
- ако се непосредно обраћа другом одборнику
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица
- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе или на други начин нарушава достојанство Скупштине
- ако другим поступцима нарушава ред на седници и поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 126.

Мера одузимања речи до краја седнице изриче се одборнику коме су претходно изречене мере опомене и одузимања речи, а који и после тога нарушава ред на седници или поступа противно одредба овог пословника, односно чини повреду из члана 125. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да прекине своје излагање и да се,

без одлагања, удаљи од говорнице. У супротном, председник Скупштине може одредити прекид седнице Скупштине.

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

Члан 127.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи до краја седнице омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје из члана 125. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

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

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

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале у којој се седница Скупштине одржава, председник Скупштине одредиће прекид седнице до извршења мере удаљења са седнице и обезбеђивања услова за наставак седнице.

Члан 128.

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

Члан 129.

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

Члан 130.

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

Седници не могу да присуствују лица која су под дејством наркотика или су у алкохолисаном стању.

Члан 131.

Одборник коме је изречена опомена кажњава се новчаном казном у висини од 10% основне одборничке накнаде за месец у коме је опомена изречена.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи кажњава се новчаном казном у висини од 30%

основне одборничке накнаде за месец у коме је казна изречена.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи до краја седнице кажњава се новчаном казном у висини од 40% основне одборничке накнаде за месец у коме је казна изречена.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице кажњава се новчаном казном у висини од 50% основне одборничке накнаде за месец у коме је мера удаљења са седнице изречена.

Ако је одборнику изречено више мера за повреду реда на седници Скупштине новчане казне се не сабирају, већ се примењује само највиша новчана казна.

Члан 132.

Одлуку о новчаној казни за одборника доноси надлежно стално радно тело Скупштине на основу достављеног записника са седнице Скупштине на којој су изречене мере из чл. 125. до 127. овог Пословника.

У једном месецу, укупан износ новчане казне не може бити већи од месечне одборничке накнаде за месец у којем су мере за повреду реда на седници Скупштине изречене.

1.14. Одлучивање

Члан 133.

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

О свакој тачки дневног реда Скупштина општине одлучује у целини. Ако је на предлог акта поднет амандман, прво се одлучује о амандману а затим о предлогу акта у целини.

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

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

Члан 134.

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

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

- 1) доноси Статут
- 2) доноси буџет општине и усваја завршни рачун буџета
- 3) доноси програм развоја општине и појединих делатности
- 4) доноси просторни план
- 5) доноси урбанистичке планове
- 6) одлучује о јавном задуживању општине

7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе

8) одлучује о образовању, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе

9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места

10) утврђује празник општине

11) одлучује о додели звања „почасни грађанин“ општине

12) одлучује о расписивању референдума

13) одлучује о изгледу грба општине

14) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом, Статутом или овим Пословником.

Члан 135.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим ако законом, Статутом, другим одлукама Скупштине или овим Пословником није одређено да се гласа тајно.

1.14.1. Јавно гласање

Члан 136.

Јавно гласање се врши, по правилу дизањем руке или прозивком.

Ако се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају „за“, затим они који гласају „против“, а потом они који се уздржавају од гласања.

Члан 137.

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

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

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

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку именовања, односно постављења, у којем је предложено двоје или више кандидата одборници гласају који тако што изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.

Члан 138.

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

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине присутних одборника, односно законом,

Статутом или одлуком Скупштине утврђена већина за њено доношење.

1.14.2. Тајно гласање

Члан 139.

Скупштина одлучује тајним гласањем кад је то предвиђено законом, Статутом, овим Пословником или посебном одлуком Скупштине.

Тајно се гласа употребом гласачких листића.

Штампа се 39 гласачких листића.

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

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

Члан 140.

За штампање и печатење гласачких листића образује се посебна комисија, коју чини по један представник сваке одборничке групе, а док се не образују одборничке групе, комисију чини по један, најмлађи, одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата.

Ако постоје само две одборничке групе, комисију чине два одборника из веће и један одборник из мање одборничке групе.

Ако постоји само једна одборничка група, комисију чине два одборника из те одборничке групе и један члан којег предложи одборници који нису чланови одборничке групе.

За случај да нема три изборне листе, комисију чине три члана које предлажу две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини, наизменично, односно, ако постоји само једна изборна листа, онда та изборна листа.

Председник комисије је најстарији члан комисије.

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и опредељење „за“ и „против“. На дну гласачког листића, реч „за“ је на левој, а реч „против“ на десној страни.

Одборник гласа тако што заокружује реч „за“ или реч „против“.

Комисија саставља записник који потписују сви чланови комисије.

Рад комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника руководиоцу гласања.

Члан 141.

Када Скупштина одлучује тајним гласањем у поступку избора и именовања, односно постављења, гласачки листић садржи:

1) редни број који се ставља испред имена и презимена кандидата

2) име и презиме кандидата, према редоследу утврђеном на листи кандидата

3) напомену да се гласа за онолико кандидата колико се бира и именује, односно поставља, заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата.

Одборник гласа лично.

Одборник може гласати највише за онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

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

Члан 142.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, коме у раду помаже заменик председника Скупштине и секретар Скупштине (у даљем тексту: комисија за гласање).

Члан 143.

Председник Скупштине објављује почетак гласања и врши прозивку одборника. Председник Скупштине уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине код имена и презимена одборника у списку означава да му је гласачки листић уручен.

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

Након уручења гласачког листића свим присутним одборницима, председник може да одреди време за његово попуњавање.

Кад одборници попуне гласачки листић, председник врши прозивку одборника, који по редоследу прозивања прилазе месту где се налази гласачка кутија и убацују у њу гласачки листић, а секретар Скупштине општине, код имена и презимена одборника у списку, означава да је одборник гласао.

Председник Скупштине закључује поступак гласања онда када је гласао и последњи прозвани одборник.

Члан 144.

Пошто је гласање завршено, комисија за гласање утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

Пре отварања гласачке кутије, пребројаће се неупотребљени гласачки листићи и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 145.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- 1) примљених гласачких листића
- 2) одборника који присуствују седници
- 3) одборника који су гласали
- 4) неупотребљених гласачких листића

5) употребљених гласачких листића

6) неважећих гласачких листића

7) важећих гласачких листића

8) гласова „за” и гласова „против”, односно ако се приликом избора и именовања, односно постављења гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан, или да није изгласан прописаном већином, односно, када се при избору и именовању, односно постављењу, гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран или именован, односно постављен.

Члан 146.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић, као и листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао.

Приликом гласања о избору и именовању, односно постављењу, неважећим гласачким листићем сматра се и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира и именује, односно поставља, као и гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 147.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови комисије за гласање.

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

Председник Скупштине објављује резултат гласања на седници Скупштине.

Члан 148.

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после завршетка рада по дневном реду.

1.15. Записник

Члан 149.

О раду на седници Скупштине води се записник.

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

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; ток седнице по дневном реду по којем се расправљало и одлучивало; имена говорника и њихова дискусија; резултат гласања о појединим питањима; назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

Записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

Оригинал записника чува се у документацији Скупштине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Дигитални или тонски снимак седнице Скупштине чини саставни део записника.

Записник се усваја на првој следећој седници Скупштине, јавним гласањем, гласовима већине присутних одборника.

Ако скупштинска служба, због обима материјала или неког другог оправданог разлога, не успе да заврши записник до прве следеће седнице, председник Скупштине о томе обавештава одборнике на почетку седнице и наводи разлог због којег записник није завршен.

У случају из става једанаестог, записник се усваја на другој следећој седници.

2. Свечана седница

Члан 150.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом 30. априла – Дана општине Велика Плана и у другим свечаним пригодама од посебног значаја за општину.

Седница из става 1. овог члана је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница Скупштине одржава се у сали где се иначе и одржавају седнице Скупштине или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

Члан 151.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом.

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

На свечаној седници Скупштине уручују се признања и награде Општине.

IX. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ

1. Акта Скупштине и поступак њиховог предлагања

Члан 152.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

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

Скупштина општине даје и аутентична тумачења аката које доноси или појединих њихових одредби.

Члан 153.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

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

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

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

Члан 154.

Предлог за доношење или промену Статута општине може поднети најмање једна трећина одборника, председник Скупштине, председник општине и надлежно стално радно тело Скупштине, као и грађани путем грађанске иницијативе.

Право предлагања одлука и других аката имају Општинско веће, одборник, односно одборничка група, стална радна тела Скупштине, грађани путем грађанске иницијативе, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Члан 155.

Овлашћени предлагач акта из члана 154. овог Пословника подноси предлог одлуке и другог општег акта у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи: правни основ, разлоге за доношење акта, објашњење циља који се доношењем акта жели постићи и објашњење основних правних института и образложење конкретних решења.

Ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама, акта образложење мора да садржи преглед одредаба које се мењају, односно допуњују, као и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта.

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

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

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

Члан 156.

Предлог акта садржи и име и презиме представника предлагача, односно известиоца на Скупштини.

Уколико је предлагач једна трећина одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача првопотписани одборник.

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

Члан 157.

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

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

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

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

Члан 158.

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

Акти за које је Статутом и законом утврђено да се морају разматрати и усвојити до одређеног временског рока морају се разматрати пре истека тог рока.

Члан 159.

Ако Скупштина не донесе акт овлашћеног предлагача из члана 154. овог Пословника, овлашћени предлагач не може поднети исти предлог пре истека рока од шест месеци од дана одбијања предлога, осим ако је овлашћени предлагач Општинско веће.

Члан 160.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини, обавезно разматра надлежно стално радно тело Скупштине и Општинско веће, ако Општинско веће није предлагач аката.

Надлежно стално радно тело Скупштине и Општинско веће, ако није предлагач акта, у свом мишљењу, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

Уколико надлежно стално радно тело Скупштине и Општинско веће предложи прихватање акта, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама и допунама које предлажу у форми амандмана.

Уколико надлежно стално радно тело Скупштине и Општинско веће не доставе мишљење, Скупштина предлог разматра предлог акта и без њих.

Ако на предлог акта нису поднети амандмани, Скупштина о том предлогу акта одлучује само у целини.

Члан 161.

На седници Скупштине најпре се води начелни претрес.

Када утврди да нема више пријављених за учешће у претресу, председник Скупштине закључује претрес у начелу.

По завршетку начелног претреса води се претрес у појединостима.

Претрес у појединостима обавља се о члановима на које су поднети амандмани и о амандманима којима се предлаже уношење нових одредаба.

Након одлучивања о појединостима, односно о амандманима, Скупштина приступа гласању о предлогу акта у целини.

2. Амандман

Члан 162.

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

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

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

Члан 163.

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

Ако се седница Скупштине закаже у року краћем од рока предвиђеног овим Пословником, или када се амандман подноси на тачку дневног реда која је предложена као допуна дневног реда, рок за подношење амандмана је до почетка расправе о предлогу акта на седници Скупштине.

Предлагач акта може поднети амандман све до закључења расправе о предлогу акта.

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

Члан 164.

Поднете амандмане председник Скупштине доставља предлагачу акта, одборницима, надлежним сталним радним телима Скупштине и Општинском већу, ако оно није предлагач акта, одмах по пријему амандмана, а најкасније 48 сати пре часа одређеног за почетак седнице на којој се амандман разматра.

Амандмани које надлежно стално радно тело Скупштине одбаци као неблаговремене, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

О амандманима из става 2. овог члана надлежно стално радно тело Скупштине сачињава посебан извештај и доставља га Скупштини.

Члан 165.

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

Члан 166.

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

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

Члан 167.

О поднетом амандману могу расправљати подносилац амандмана и предлагач акта на који се амандман односи.

Дискусија подносиоца амандмана и предлагача акта не може бити дужа од пет минута.

Ако је један амандман заједно поднело више одборника, право да образложи овај амандман у име подносилаца има само један од потписаних одборника, и то у трајању од пет минута.

Члан 168.

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

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандманима којима се предлага брисање тог члана а затим о амандманима којима се предлага измена тог члана.

Скупштина посебно одлучује и о сваком амандману који предлагач акта, надлежна стална радна тела Скупштине или Општинско веће нису прихватили.

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

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

3. Доношење аката по хитном поступку**Члан 169.**

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

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

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

Члан 170.

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

Члан 171.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку Скупштини могу поднети Општинско веће или најмање једна трећина одборника.

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

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без расправе, с тим да ће пре гласања о том питању Скупштина саслушати образложење предлагача у трајању од пет минута.

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

Предлог акта, који је Скупштина прихватила да донесе по хитном поступку, не разматрају надлежна стална радна тела Скупштине.

Члан 172.

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

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

О амандману из става 2. овог члана Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних сталних радних тела.

4. Израда, потписивање и објављивање аката

Члан 173.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправки акта који су истоветне садржине као изворник акта. Отправке акта потписује секретар Скупштине.

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

Акта Скупштине објављују се у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине на основу изворног текста одлуке, другог прописа и општег акта, даје исправке грешака у објављеним текстовима ових аката.

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

Члан 174.

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

Ако у наведеним условима није могућ рад по овом Пословнику, Скупштина на првој седници доноси

посебан Пословник о свом раду и остваривању функција у насталим околностима.

Члан 175.

Председник Скупштине у случају ратног стања или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине

- одлучује о начину позивања одборника на седницу и о начину и роковима достављања материјала за седницу

- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите

- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа

- одлучује о начину рада Општинске управе у циљу што успешнијег остваривања послова и задатака у насталим околностима.

Члан 176.

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

Члан 177.

У случају ратног стања, ако Скупштина није у могућности да одржи седницу, акта из њене надлежности доноси Општинско веће, које је дужно да их поднесе на потврду Скупштини, чим она буде у могућности да се састане.

ХІ. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 178.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 179.

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

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

Предлог може бити изнет на седници Скупштине, пре, у току или непосредно након утврђивања дневног реда седнице.

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина присутних одборника.

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

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

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

Члан 180.

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Општина, месних заједница, удружења и слично.

Члан 181.

Јавност рада Скупштине обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама Скупштине, давањем саопштења за јавност са одржаних седница и одржавањем конференција за штампу.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине ради обавештавања јавности о њеном раду.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине или одборник којег он овласти.

Члан 182.

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

- информатор о раду Скупштине
- обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе

- „Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка” у електронској форми
- предлози аката, као и акта донета од стране Скупштине, за која је јавност посебно заинтересована.

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

ХП. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 183.

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

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

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

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

Уколико одборник не присуствује седници Скупштине општине а не оправда свој изостанак нема право на накнаду из члана 188. Пословника.

У месецу у којем није било седница Скупштине општине одборник има право на накнаду из члана 188. Пословника у пуном износу.

У месецу у коме је одржана једна или више седница Скупштине општине одборник има право на накнаду из члана 188. Пословника соразмерно броју седница којима је присуствовао или оправдао изостанак.

Члан 184.

Одборник је дужан да одмах по сазнању пријави постојање приватног интереса, у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, у погледу предмета предлога одлуке или другог општег акта о којем ће бити расправљано.

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

Члан 185.

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

2. Одборничка питања**Члан 186.**

Одборник има право да на седници Скупштине општине поставља одборничка питања која се односе на питања из надлежности Скупштине општине и локалне самоуправе.

Питање се поставља усмено, на крају седнице Скупштине општине, с тим што одборник може да питање достави и председнику Скупштине општине у писаном облику.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано.

Постављање одборничког питања може да траје најдуже три минута.

Објашњења, обавештења и одговори на постављено одборничко питање дају се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, доставиће се одборнику у писаном облику у најкраћем могућем року, а најкасније у року од 15 дана од дана када је одржана седница Скупштине на којој је питање постављено.

Одговор на одборничко питање треба да буде кратак и јасан.

Члан 187.

Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од значаја за обављање одборничке дужности, као и да на лични захтев од органа и служби општине добије податке који су му потребни за рад.

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

3. Накнада трошкова одборницима**Члан 188.**

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује надлежно стално радно тело Скупштине посебном одлуком.

4. Престанак мандата одборника**Члан 189.**

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) подношењем оставке
- 2) доношењем одлуке о распуштању Скупштине
- 3) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци
- 4) ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности
- 5) преузимањем посла, односно функције који су, у складу са законом, неспојиви с функцијом одборника

6) ако му престане пребивалиште на територији општине

7) губљењем држављанства и

8) ако наступи смрт одборника.

Члан 190.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

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

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

Ако је оставка поднета између две седнице, Скупштина је дужна да на првој следећој седници утврди престанак мандата одборника.

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

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

Члан 191.

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

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

ХИИ. АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ, ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА**Члан 192.**

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

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

Члан 193.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети најмање једна трећина одборника, одборничка група, надлежно стално радно тело Скупштине, као и председник Скупштине.

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

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

Када Скупштина одлучи да се приступи доношењу, односно промени Пословника, актом о прихватању предлога за доношење, односно промену Пословника, одређује начин и поступак доношења, односно промене Пословника, одређује радно тело и комисија за израду нацрта Пословника.

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

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

Члан 194.

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

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

XIV. ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА

Члан 195.

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

Одржавање реда у сали за седнице Скупштине и у другим просторијама у којима Скупштина ради, обезбеђује служба физичко-техничког обезбеђења, коју ангажује Општинска управа.

XV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 196.

Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим Пословником, Скупштина ће то питање уредити посебном одлуком.

Члан 197.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи досадашњи Пословник – пречишћен текст (“Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 14/20).

Члан 198.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 110-12/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

157.

На основу члана 99. став 5. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник Републике Србије“ број 72/2009, 81/2009, 64/2010 - Одлука УС РС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - Одлука УС РС, 50/2013 - Одлука УС РС, 98/2013 - Одлука УС РС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - други закон и 9/2020), члана 25. став 1. тачка 22) Статута Општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“ број 10/2019) и члана 3. став 1. тачка 1) Одлуке о грађевинском земљишту у јавној својини општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“ број 35/2016 и 18/2017),

Скупштина општине Велика Плана, на 8. редовној седници одржаној 23.07.2021. године, донела је

ПРОГРАМ О ОТУЂЕЊУ И ДАВАЊУ У ЗАКУП И НА ПРИВРЕМЕНО КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТАУ ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

Члан 1.

Програмом отуђења, давања у закуп и на привремено коришћење грађевинског земљишта у јавној својини општине Велика Плана (у даљем тексту: Програм) одређују се локације на грађевинском земљишту у јавној својини општине Велика Плана, које се могу отуђити или дати у закуп ради изградње објеката предвиђених урбанистичким планом и површине јавне намене које седају у закуп ради постављања привремених монтажних објеката.

Подаци о локацијама инамени садржани су у табелама из члана 2 и члана 3. овог Програма.

Члан 2.

Земљиште у јавној својини општине Велика Плана даје се ради изградње, у закуп, или се отуђује, путем јавног надметања.

Табела: Спецификација парцела у јавној својини општине Велика Планакоје се отуђују или дају у закуп

Редни број	Место	Локација (адреса)	Парцела и површина	Намена
1.	Велика Плана	Индус. Зона Ул. Орашка	кп бр.10039/14 23,00 ари.	Пословно производни
2.	Велика Плана	Индус. Зона Ул. Орашка	кп бр.10039/20 КО В Плана II 64,34 ари.	Пословно производни
3.	Велика Плана	Кнеза Лазара код Ветер. центра	кп бр.2857/2 КО В Плана I 60,68 ари.	Пословно производни
4.	Велика Плана	Кнеза Лазара код Ветер. центра	кп бр.2858/1 КО В Плана I 31,20 ари.	Пословно производни
5.	Велика Плана	Гложа	кп бр.1165/1 КО В Плана II 129,61 ари	Пословно производни
6.	Велика Плана	Гложа	кп бр.1166 КО В Плана II 15,21 ари	Пословно производни
7.	Велика Плана	Гложа	кп бр.1168 КО В Плана II 69,58 ари	Пословно производни
8.	Велика Плана	Гложа	кп бр.1169 КО В Плана II 16,40 ари	Пословно производни
9.	Велика Плана	Милутина Бојића	кп бр. 5717/6 КО В Плана I 4,00 ари	становање индивидуално
10.	Велика Плана	Милутина Бојића	кп бр. 5717/1 КО В Плана I 12,40 ари	становање индивидуално
11.	Велика Плана	Слободана Јовића	кп. бр. 2634/2 КО В Плана I 3,75 ари	стамб.
12.	Велика Плана	ул. Радничка	кп бр. 2876/2 КО В Плана I 6,32 ари	посл- стамб
13.	Велика Плана	Карађорђева	кп. бр. 1576 и 1577 као целина 3.78+5.59 ари КО В Плана I	посл - стамб
14.	Велика Плана	Орашка	7030 КО Велико Орашје, 299,25 ара	радна зона „Север“
15.	Велика Плана („тенис плац“)	Карађорђева	кп. 1464 5,70 ари К.О. Велика Плана I	Индивидуал. становање
16.	Марковац	Село	кп 4309 КО Марковац, сувл удео 420/3890	пословни
17.	Марковац У близини жел. станице	Село	кп 4618 КО Марковац, 46,45 ари	пословни

Редни број	Место	Локација (адреса)	Парцела и површина	Намена
18.	Марковац на „Цариградском путу“	Село	кп. 2948/11 КО Марковац, 16,64	пословни
19.	Старо Село Код надвожњака преко аутопута – ветеринарска станица и нова пијаца	Село	кп. 3662/1 КО Старо Село 128,60 ари	пословни
20.	Старо Село Парцела поред ветеринарске станице	Село	кп. 3662/18 КО Старо Село, 114 ари	пословни
21.	Велика Плана	град код базена	део кп бр. 1890 КО Велика Плана у површини до 10 m ² за потребе спровођења поступка озакоњења	озакоњење помоћног објекта
22.	Велика Плана	Велика Плана	сувласнички удео у кп бр. 5440 КО Велика Плана 1 у фактички формираном појасу ул. Иве Андрића	откуп сувласничког удела у појасу улице
23.	Лозовик	Лозовик	удео на кп 10606 за потребе озакоњења стамбеног објекта на кп бр. 10590 КО Лозовик	откуп сувласничког удела у појасу улице
24.	Велика Плана	Велика Плана, Ул. 28. октобра	кп. бр. 2855/3 К.О. Велика Плана 1 – одређивање земљишта за редовну употребу објекта	озакоњење стамбеног објекта
25.	Ракинац	Ракинац, улица Карађорђева	део кп. бр. 647 К.О. Ракинац	исправка граница суседних парцела
26.	Милошевац	Милошевац	кп.бр. 3420/2 К.О. Милошевац	становање
27.	Милошевац	Милошевац	кп. бр. 3421 К.О. Милошевац	становање
28.	Велика Плана	Велика Плана, улица Кнеза Михајла	кп. бр. 5646 К.О. Велика Плана I, површина: 11,09 ари	Индивидуал. становање
29.	Велика Плана	Велика Плана, улица Кнеза Михајла	кп. бр. 5647 К.О. Велика Плана I, површина: 6,70 ари	Индивидуал. становање
30.	Велика Плана	Велика Плана, раскрсница улица Михајла Пупина и Драгољуба Марковића	удео 169/903 на кп. бр. 3971 К.О. Велика Плана I, за потребе употпуњавања грађевинске парцеле	Индивидуал. становање откуп сувласничког удела

Члан 3.

Земљиште у јавној својини које има карактер површине јавне намене даје се на привремено коришћење рок до 10 година.

Табела: Спецификација земљишта у јавној својини које има карактер површине јавне намене које се даје у закуп:

Редни број	Место	Локација (адреса)	Парцела	Намена
1.	Велика Плана	двориште дома здравља	део 2201 КО В Плана I	пословни објекат киоск до 8 м2
2.	Велика Плана	двориште дома здравља	део 2201 КО В Плана I	пословни објекат киоск до 8 м2
3.	Велика Плана	двориште дома здравља	део 2201 КО В Плана I	пословни објекат киоск до 8 м2
4.	Велика Плана	двориште дома здравља	део 2201 КО В Плана I	пословни објекат киоск до 8 м2
5.	Велика Плана	Ул. Милоша Великог испред бивше амопослуге	2949/1 део КО В Плана I	пословни објекат киоск до 6 м2
6.	Велика Плана	Милоша Великог код дома здравља (са бус. стајалиштем)	2949/1 КО В Плана I	пословни објекат киоск до 6 м2
7.	Велика Плана	Милоша Великог испред "Тројке"	2949/1 КО В Плана I	пословни објекат киоск до 6 м2
8.	Велика Плана	Милоша Великог код преко пута парка	2949/1 КО В Плана I	пословни објекат киоск до 6 м2
9.	Велика Плана	раскрсница локалног нек. пута и пута за Жабре пре моста	10390 КО В Плана II	пословни објекат киоск до 6 м2 (2 ком)
10.	Велика Плана	Угао Булевара Деспота Стефана и ул Николе Пашића	кп 1685/1 КО Велика Плана 1	пословни објекат киоск до 6 м2 (1 ком)
11.	Велико Орашје	Немањина поред зграде Дома културе	6814 КО В Орашје	пословни објекат киоск до 6 м2
12.	Велико Орашје	Немањина угао код дома здравља	6814 КО В Орашје	пословни објекат киоск до 6 м2
13.	Доња Ливадица	Центар поред ловачког дома	6990 КО Д Ливадица	пословни објекат киоск до 6 м2 (3 ком)
14.	Доња Ливадица	Центар испред дома културе и старе вет станице	8171/1 КО Д Ливадица	пословни објекат киоск до 6 м2
15.	Крњево	Центар тротоар страна дошколске ограде	6076/1 КО Крњево	пословни објекат киоск до 6 м2
16.	Крњево	Савановац, поред рукометног игр	5667/1 КО Крњево	пословни објекат киоск до 6 м2
17.	Крњево	Савановац, испред стамб зграде	5667/1 КО Крњево	пословни објекат киоск до 6 м2
18.	Крњево	Лоле Рибара, сквер код кућног броја 20	11144 КО Крњево	пословни објекат киоск до 6 м2
19.	Лозовик	Трг првоборца, преко пута парка испред пословно стамбне зграде поред планираног аутобуског стајалишта за правац Смедерево	13044 КО Лозовик део	пословни објекат киоск до 6 м2
24.	Лозовик	Трг првоборца, до парка планираног аутобуског стајалишта за правац Велика Плана	13044 КО Лозовик	пословни објекат киоск до 6 м2
25.	Лозовик	Саве Манојловића	13042 КО Лозовик	пословни објекат киоск до 10 м2
26.	Марковац	Центар код школе поред бус стајалишта	7186 КО Марковац	пословни објекат киоск до 6 м2

Редни број	Место	Локација (адреса)	Парцела	Намена
27.	Милошевац	Трг јединства испред управне зграде задруге	7030 КО Милошевац	пословни објект киоск до 6 м2
28.	Милошевац	Трг јединства испред "Старог дома"	7030 КО Милошевац	пословни објект киоск до 6 м2
29.	Велика Плана	улица Милорада Станковића-	9792 КО Велика II Плана	пословни објект киоск до 6 м2 (2 ком)

Члан 4.

Ближи опис могућности грађења на наведеним парцелама у члану 2. и члану 3. овог Програмаса подацима из урбанистичке и планске документације, начину спровођења јавног конкурса, период закупа, привременог коришћењаи почетне цене,биће садржани у одлуци о отуђењу или давању у закуп или на привремено коришћење и оглашавању, коју доноси Општинско веће општине Велика Плана непосредно пре расписивања јавног огласа.

Члан 5.

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“.

Члан 6.

Даном ступања на снагу овог Програма престаје да важи Програм о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“ број 10/2019).

Број:464-16/2021-I

У Великој Плани, 23. јула 2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Душан Марић

С А Д Р Ж А Ј

ОДЛУКЕ

129. Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији Општине Велика Плана	1377
130. Одлука о престанку важења Одлуке о радноправном статусу председника Скупштине општине Велика Плана.....	1382
131. Одлука о спровођењу јавног конкурса за именовање директора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава“ Велика Плана и објављивање Огласа о јавном конкурс за именовање директора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава“ Велика Плана.....	1383
132. Одлука о расписивању референдума и образовању Комисије за спровођење референдума ради изјашњавања грађана Месне заједнице „Крњево“ Крњево о увођењу самодоприноса	1387
133. Одлука о расписивању избора за чланове Савета МЗ „Крњево“ Крњево Општина Велика Плана	1388
134. Одлука о расписивању избора за чланове Савета МЗ „Марковац“ Марковац Општина Велика Плана	1388

РЕШЕЊА

135. Решење о измени Решења о образовању Комисије за утврђивање основаности захтева и висине накнаде штете настале услед уједа напуштених животиња.....	1389
136. Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Радоје Домановић“ Велика Плана	1389
137. Решење о утврђивању престаника мандата одборника Скупштине општине Велика Плана	1389
138. Решење о образовању и именовању председника и чланова Комисије за спровођење Конкурса за избор директора Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава“ Велика Плана	1390
139. Решење о неусвајању Извештаја о раду Јавног комуналног предузећа „Милош Митровић“ Велика Плана за 2020.годину	1391
140. Решење о усвајању Извештаја о раду Јавног комуналног предузећа „Градска топлана“ Велика Плана за 2020.годину	1392
141. Решење о усвајању Извештаја о раду Јавног предузећа за водоснабдевање „Морава“ Велика Плана за 2020.годину	1392
142. Решење о усвајању Извештаја о раду Центра за културу „Масука“ Велика Плана за 2020.годину	1392
143. Решење о усвајању Извештаја о раду Туристичке организације Општине Велика Плана за 2020.годину	1393
144. Решење о усвајању Извештаја о раду Библиотеке „Радоје Домановић“ Велика Плана за 2020.годину	1393
145. Решење о усвајању Извештаја о раду Дома културе „Влада Марјановић“ Старо Село за 2020.годину	1393
146. Решење о усвајању Извештаја о раду Центра за социјални рад Општине Велика Плана за 2020. годину	1394

147. Решење о неусвајању Извештаја о раду Апотекарске установе Велика Плана за 2020.годину	1394
148. Решење о усвајању Извештаја о раду Црвеног крста Велика Плана за 2020.годину	1394
149. Решење о давању сагласности на Одлуку о измени Статута Центра за културу „Масука“ Велика Плана	1394
150. Решење о измени Решења о именовању председника и чланова Управног и Надзорног одбора Центра за социјални рад Општине Велика Плана.....	1395
151. Решење о измени Решења о образовању и постављењу команданта, заменика команданта, начелника и чланова Општинског штаба за ванредне ситуације за територију Општине Велика Плана	1395
152. Решење о измени Решења о избору председника и чланова сталних радних тела Скупштине општине Велика Плана.....	1396
153. Решење о избору члана Општинског већа Општине Велика Плана.....	1397
154. Решење о давању сагласности на Одлуку о измени Статута Месне заједнице „Доња Ливадица“ Доња Ливадица	1397

ДРУГА АКТА

155. Програм коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине за 2021.годину	1397
156. Пословник Скупштине општине Велика Плана.....	1401
157. Програм о отуђењу и давању у закуп и на привремено коришћење грађевинског земљишта у јавној својини Општине Велика Плана	1426

Не подлеже плаћању пореза на промет на основу мишљења Министарства за информације Републике Србије, број 413-01-163/92-01 од 19. маја 1992. године
 Издавач: Скупштина општине Смедеревска Паланка, Вука Караџића број 25,
 тел. 321-087 и 316-644. Одговорни уредник: Данка Богуновић. Рачун општинске управе СО Смед. Паланка
 840-8640-10. Компјутерска припрема: Библиотека „Милутин Срећковић“ Смед. Паланка
 - Издавачка делатност, тел. 026/318-346. Обрада: Милијана Поповић.