

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КОВИН

ГОДИНА XVIII БРОЈ 18

КОВИН, 14. СЕПТЕМБАР 2020. ГОДИНЕ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН

151.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014-др.закон, 101/16-др.закон и 47/2018) и члана 63. Статута општине Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 1/2019 и 10/2019-исправка)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН,а на предлог Председнице општине Ковин, на седници одржаној дана 14.9.2020. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КОВИН

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се састав, начин избора и разрешења, надлежност, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Ковин (у даљем тексту: Општинско веће), права, дужности и одговорност чланова Општинског већа и друга питања од значаја за рад Општинског већа.

Члан 2.

Општинско веће:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Стату-

том и другим општим актима и одлукама које доноси Скупштина општине;

5) решава у управном поступку у другом степеноу о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;

6) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;

7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је општина оснивач;

8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;

9) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;

10) даје сагласност на правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији у делу броја и структуре запослених у јавним предузећима, установама и другим организацијама који су директни или индиректни корисници буџета општине осим ако посебним законом није другачије прописано;

11) даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга у складу са Законом о комуналним делатностима;

12) одлучује о покретању поступка за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта површине до 10 хектара;

13) одлучује о располагању стварима у јавној својини (давању ставри на коришћење, давању ствари у закуп), преносу права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде укључујући и размену одређених непокретности коју општине стекне у својину путем наслеђа, поклона или на други начин, одузимању права коришћења у случају прописаном законом, отуђењу имовине из јавне својине општине, прибављању

имовине у јавну својину општине, заснивању хипотека на непокретности, улагању у капитал, залагању покретних ствари) вредности до 10 милиона динара;

14) одлучује о поверавању функција управљања над имовином у јавној својини општине субјектима утврђеним законом, о којима одлуку не доноси Скупштина;

15) одлучује о давању у закуп пословног простора за период до 10 година;

16) одобрава улагања у пословни простор дат у закуп за период до 10 година.

17) даје претходну сагласност јавним предузећима, месним заједницама, установама и другим организацијама, који су носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својини општине, за давање у закуп и одређену намену истих;

18) предлаже акт о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини о којима одлучује Скупштина општине.

19) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;

20) поставља и разрешава начелника Општинске управе;

21) доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе, служби и организација;

22) поставља и разрешава општинског правобраниоца и заменика правобраниоца, на предлог председника општине;

23) образује комисије и друга стручно саветодавна тела за поједине области у оквиру своје надлежности;

24) доноси План одбране општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;

25) доноси акт о располагању средствима текуће буџетске резерве у износу већем од 80.000,00 динара;

26) доноси акт о располагању средствима сталне буџетске резерве.

27) информисање јавност о свом раду

28) доноси Пословник о раду на предлог председника општине;

29) врши и друге послове у складу са законом и посебним одлукама Скупштине

Члан 3.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа.

Такође, одлучује о изузећу начелника Општинске управе.

Члан 4.

Рад Општинског већа доступан је јавности.

Општинско веће обезбеђује јавност у свом раду: давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција са представницима средстава јавног информисања и стварањем других услова за упознавање јавности са радом и ставовима Општинског већа.

Општинско веће у складу са законом и другим прописима одређује који се подаци и материјали, из надлежности Општинског већа, морају чувати као тајна, односно који се подаци и материјали могу објављивати или на други начин стављати на располагање јавности тек по протеклу одређеног времена.

Члан 5.

Средства за рад Општинског већа обезбеђују се у буџету општине Ковин.

Члан 6.

Висина и начин исплате накнаде за рад чланова Општинског већа, утврђује се посебном одлуком Скупштине, у складу са законом.

Члан 7.

Општинско веће има један печат округлог облика, пречника 50мм, који је исписан на српском језику, ћиричним писмом и на језику и писму мађарске и румунске нардности.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око малог грба Републике Србије и то у спољном кругу назив: Република Србија, у првом следећем кругу: Аутономна Покрајина Војводине, у следећем унутрашњем кругу: Општина Ковин, у следећем унутрашњем кругу: ОПШТИНСКО ВЕЋЕ у последњем кругу исписано је седиште: КО-ВИН.

II САСТАВ И ИЗБОР, ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 8.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине и 7 чланова Општинског већа, које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

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

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа које бира Скупштина општине не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једну или више одређених области из надлежности општине.

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

Члан 9.

Разређењем председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинском већу.

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

Истовремено са предлогом за разређење заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разређењу и о избору.

Председник, заменик председника и сваки члан Општинског већа могу поднети оставку.

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

III НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 10.

Општинско веће ради и одлучује о пословима из свог делокруга на седницама.

Седница Општинског већа може се одржати ако истој присуствује већина од укупног броја чланова Општинског већа.

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби, а најмање једном месечно.

Члан 11.

Председник Општинског већа сазива седнице Општинског већа писменим и/или електронским путем, по сопственој иницијативи, на захтев председника Скупштине општине или на предлог најмање једне трећине чланова Општинског већа и одговоран је за законитост рада Општинског већа.

Писаним путем седнице Општинског већа заказују се преко достављача.

Електронским путем седнице Општинског већа заказују се путем преносивих рачунара које поседује сваки члан Општинског већа, с тим што се чланови Општинског већа и СМС поруком обавештавају да им је позив за седницу Општинског већа послат електронским путем.

Председник Општинског већа ће посебним актом регулисати начин коришћења преносивих рачунара из претходног става.

Позив за седницу садржи место, датум и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се члановима Општинског већа најмање 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Када постоје оправдани разлози који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу члановима Општинског већа се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице.

У изузетно хитним и оправданим случајевима седница Општинског већа може бити сазвана и одржана телефонским путем.

Члан 12.

Дневни ред седнице предлаже председник Општинског већа.

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, само онда када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим Пословником.

Оправданост ових разлога, представник обрађивача дужан је да образложи.

Сваки члан Општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, у писаној форми, најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

Дневни ред се утврђује без претреса.

О свакој тачки утврђеног дневног реда отвара се претрес.

Члан 13.

Председник Општинског већа председава седницом Општинског већа, организује и усклађује рад Општинског већа и одговоран је за законитост рада Општинског већа.

Председник Општинског већа потписује акте које доноси Општинско веће.

Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Председник Општинског већа може писмено овластити поједине чланове Општинског већа да потписују поједине акте у вези са распоређеним пословима.

Члан 14.

Председника Општине у случају одсутности или спречености да остварује своју функцију у Општинском већу замењује заменик председника Општине.

Члан 15.

Општинско веће одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Општинског већа, ако законом или Статутом општине за поједина питања није предвиђена друга већина.

Право гласа и одлучивања на седници Општинског већа имају чланови Општинског већа, председник Општине и заменик пред-

седника Општине, који су чланови Општинског већа по функцији.

Члан 16.

Позив за седницу Општинског већа уз предложени дневни ред и материјал за разматрање доставља се и председнику Скупштине, заменику председника Скупштине, помоћницима председника Општине, посланицима у скупштини РС и АПВ, начелнику Општинске управе, секретару скупштине, правобраниоцу Општине и руководиоцима Одељења у Општинској управи.

На седницу Општинског већа могу се позвати директори предузећа и установа и других органа и организација, када се на седницама Општинског већа разматрају питања из делокруга рада тих предузећа, установа и других органа и организација и када њихово присуство може допринети успешнијем и квалитетнијем разматрању одређених питања.

Лицима из става 2. овог члана достављају се материјали само за тачке из предложеног дневног реда за које су позвани.

Седницама Општинског већа могу присуствовати само она лица која су добила позив за седницу.

Члан 17.

Када за доношење појединих аката постоји неодложна потреба или ако би доношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа или организација на територији општине, може се сазвати ванредна седница Општинског већа.

Ванредна седница Општинског већа може се сазвати и пре завршетка седнице која је сазвана по редовном поступку.

Члан 18.

Седница Општинског већа се одвија по утврђеном дневном реду.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Општинског већа.

Нико не може дискутовати на седници Општинског већа пре него што затражи и добије реч од председавајућег на седници.

Председавајући је дужан да сваком члану Општинског већа да реч за дискусију по тачки дневног реда.

Председавајући може дати реч и другим лицима позваним на седницу.

Општинско веће може пре отварања расправе по тачки дневног реда да одлучи да ограничи дискусију у погледу трајања и броја јављања.

Члан 19.

О раду седнице Општинског већа води се записник.

Записник садржи: место, датум и време одржавања седнице, име председавајућег и записничара, имена оправдано и неоправдано одсутних чланова Општинског већа, дневни ред седнице, имена лица која по позиву учествују на седници, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника, предлоге изнете на седници, резултат гласања о појединим питањима и закључке донете по тим питањима, као и назив и број аката донетих на седници.

У записник са седница које су одржане телефонским путем, поред времена одржавања седнице уноси се констатација да је дневни ред и предлог акта достављен члановима Општинског већа (навести пуно име и презиме члана Општинског већа), изјаву којом члан Општинског већа даје изјаву да прихвата или не прихвата текст акта.

На захтев члана Општинског већа, који је на седници издвојио мишљење, битни делови његове изјаве уносе се у записник.

Председник Општине, заменик председника Општине који су чланови Општинског већа по функцији и члан Општинског већа имају право да ставе примедбе на записник.

Приликом усвајања записника, Општинско веће одлучује о примедбама које су стављене на записник без расправе. Уколико Општинско веће усвоји примедбе на записник, врши се званична исправка записника у тексту како је утврдило Општинско веће.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба Општинске управе.

Записник потписују председавајући и записничар.

Члан 20.

Разматрање и одлучивање на седници Општинског већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Општинско веће може, у току седнице, без расправе извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда.

Пре почетка расправе, о предложеном акту Општинском већу се обраћа члан Општинског већа који је задужен за област на коју се акт односи, а додатно образложење предложеног акта даје представник обрађивача, ако председник Општинског већа оцени да је то потребно.

Након излагања представника обрађивача, односно задуженог члана Општинског већа отвара се претрес.

Члан 21.

Председник Општинског већа даје говорницима реч по реду пријаве.

Председник Општинског већа може и преко реда дати реч обрађивачу материјала.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника Општинског већа, није довољно расправљено.

Члан 22.

Члану Општинског већа, који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, председник Општинског већа даје реч чим је затражи, а по завршеном излагању претходног говорника.

Члан Општинског већа дужан је да наведе која је одредба Пословника, односно утврђеног дневног реда повређена, да је цитира и образложи, у чему се састоји повреда и његов говор не може трајати дуже од 3 минута.

Председник Општинског већа је дужан да након тога да објашњење.

Ако после објашњења председника Општинског већа, члан Општинског већа остане при тврдњи да је Пословник, односно утврђени дневни ред повређен, Општинско веће ће без претреса одлучити о том питању гласањем.

Члан 23.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Општинског већа ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда или ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути само председник Општинског већа.

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

Члан 24.

О изнетим примедбама и предлозима на предложени акт који се разматра изјашњава се представник обрађивача.

Општинско веће, у складу са изнетим примедбама и предлозима може да измени предложени акт, да га повуче и врати на дораду обрађивачу.

Служба нотира ставове Општинског већа у вези са дорадом материјала, а непосредну стручну обраду повучених материјала врши обрађивач аката.

Члан 25.

Чланови Општинског већа гласају изјашњавањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“ предлога или се уздржавају од гласања.

Јавно гласање се врши употребом електронског система за гласање или дизањем руке или поименично.

Члан 26.

Јавно гласање употребом електронског система за гласање члан Општинског већа врши притискањем одговарајућег дела екрана свог преносивог рачунара предвиђеног за гласање.

Време за гласање употребом електронског система износи најдуже до 60 секунди.

По истеку времена из става 2. овог члана председник Општинског већа закључује гласање и саопштава резултате гласања. Резултат гласања приказује се на монитору у сали за седнице.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине присутних чланова Општинског већа, односно Статутом предвиђена већина.

Члан 27.

Чланови Општинског већа су дужни да користе искључиво задужене преносиве рачунаре као и да се одјаве са система

електронске седнице приликом напуштања сале.

Члану Општинског већа који користи преносиви рачунар другог члана Општинског већа, односно на други начин злоупотреби електронски систем за гласање, председник Општинског већа изриче меру удаљења са седнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити поновном гласању.

Члан 28.

Када се гласа дизањем руке, председник прво позива да се изјасне чланови који гласају „ЗА“, затим они који гласају „ПРОТИВ“ и најзад који су „УЗДРЖАНИ“.

Након пребројавања гласова морају се објавити резултати гласања и то колико је чланова гласало „ЗА“, колико „ПРОТИВ“, колико је било „УЗДРЖАНИХ“, што се мора унети у записник.

Члан 29.

Ако Општинско веће одлучи да се гласа поименично, председник Општинског већа позива чланове Општинског већа по азбучном реду презимена а сваки прозвани члан Општинског већа изговара реч „ЗА“ или „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“, што се уноси у записник.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине присутних чланова Општинског већа, односно Статутом утврђена већина.

Члан 30.

О реду на седници Општинског већа стара се председник Општинског већа.

Председник Општинског већа у току седнице може одредити паузу ради одмора или консултација.

IV ПРИПРЕМА МАТЕРИЈАЛА ЗА СЕДНИЦЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 31.

Материјале који се разматрају на седници Општинског већа, припрема Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјал могу припремити и јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Општина и то на захтев

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

Материјал који се разматра, односно о којем одлучује Општинско веће, припрема се у форми и на начин утврђен овим Пословником.

Члан 32.

Обрађивачи материјала су дужни да припреме материјал на захтев председника Општинског већа, члана Општинског већа и начелника Општинске управе, у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Одлуку и други општи и појединачни акт, који Општинско веће предлаже Скупштини општине, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину општине.

Нацрт општег акта из става 2. овог члана садржи: нормативни део, образложење чији су обавезни елементи правни основ за доношење акта, разлози за доношење, образложење појединачних предложених решења, назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава, разлози због којих акт треба донети по хитном поступку, разлози због којих се предлаже да општи акт ступа на снагу пре осмог дана од дана објављивања и преглед одредаба које се мењају.

Акт из надлежности Општинског већа обрађивач припрема и доставља Општинском већу у форми предлога, који садржи елементе наведене у ставу 3. овог члана.

Члан 33.

Када Општинско веће утврђује предлог општег или појединачног акта, после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Општинском већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије.

Члан 34.

О амандманима које поднесе други предлагач на предлог одлуке чији је предлагач Општинско веће, Општинско веће се

изјашњава прихватањем или неприхватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину општине.

Члан 35.

Материјал припремљен на начин утврђен чланом 31-34. овог Пословника, обрађивач доставља Служби за послове Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, која врши стручне послове у вези са обрадом материјала, стара се о вођењу и сачињавању записника са седница, објављивању аката и вођењу евиденције о материјалима који су разматрани на седницама Општинског већа.

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

V ЈАВНА РАСПРАВА

Члан 36.

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту неког акта.

Јавну расправу, начин спровођења и време трајања организује Општинско веће или други органи општине предвиђени законом.

Јавна расправа може бити: обавезна јавна расправа и јавна расправа по захтеву, односно предлогу.

Члан 37.

Јавна расправа траје најмање 15 дана.

Члан 38.

Јавна расправа се обавезно спроводи:

- У поступку припреме Статута Општине;
- У поступку припреме одлуке буџета Општине (у делу планирања инвестиција);
- У поступку припреме стратешких планова развоја;
- У поступку утврђивања стопа изворних прихода Општине;
- У поступку припреме просторних и урбанистичких планова и

– У другим случајевима предвиђени законом и Статутом Општине.

Јавна расправа из става 1. овог члана спроводи се о нацрту акта, а може се спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта.

Јавну расправу из става 1. овог члана организује Општинско веће на начин и у време које предложи орган надлежан за утврђивање нацрта, ако Статутом или посебном одлуком није другачије одређено.

Члан 39.

Јавна расправа се може спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине општине, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана.

Ради спровођења јавне расправе, предлог грађана је потребно да својим потписом подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Општине.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 1. овог члана, спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

Надлежно радно тело Скупштине општине одлучује по примљеном предлогу, односно захтеву из става 1. овог члана и уколико надлежно радно тело Скупштине општине прихвати предлог, односно захтев из става 1. овог члана, Општинско веће организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

Општинско веће ће спровести јавну расправу и када она по закону није обавезна, ако оцени да је о нацрту прописа, општег акта или о другом материјалу које је прихватило потребно обавити јавну расправу у ком случају се утврђује програм расправе, образује радно тело које га спроводи и одређује рок у ком ће бити обављена јавна расправа.

Обрађивач је обавезан да кад у припреми нацрта или предлога акта за које је по закону обавезна јавна расправа, пошто упозна Општинско веће са садржајем нацрта или предлога акта и програмом јавне расправе, спроведе јавну расправу.

Члан 40.

Јавна расправа обавезно подразумева:

– Прибављање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми и

– Организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана, стручном и осталом јавности. (у даљем тексту: отворени састанак).

Члан 41.

Отворени састанак се организује у седишту Општине, а изузетно се може организовати и ван седишта, на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта аката који су предмет јавне расправе.

О питањима која су од значаја за целу заједницу, јавна расправа се организује за целу територију Општине, а у случају да се јавна расправа спроводи о питању од интереса за грађане са дела територије или за одређену категорију грађана, јавна расправа се може организовати само за теј део, односно у оквиру те категорије грађана.

Члан 42.

Општинско веће упућује позив грађанима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Општинско веће може доставити посебан позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организацијама и удружењима за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

Јавни позив за учешће на јавној расправи објављује се на интернет презентацији Општине и на други погодан начин.

Уз јавни позив, обавезно се објављује и програм спровођења јавне расправе, као и нацрт акта који је предмет јавне расправе са образложењем и прилозима.

Члан 43.

Програм јавне расправе обавезно садржи:

- Рок спровођења јавне расправе
- Податке о лицима задуженим за давање информација и објашњења учесницима јавне расправе о предложеним решењима, а нарочито информације о проблему који треба

да се реши тим прописом, односно о стању у области за коју се пропис доноси,

- Информације о активностима које се планирају (одржавање округлих столова, трибина, презентација и сл., време и адреса њиховог одржавања), као и о лицу задуженом за управљање тим активностима,
- Рок и адресу за достављање предлога и сугестија у писаној и електронској форми и
- Друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Програм јавне расправе утврђује Општинско веће на предлог обрађивача акта који је предмет јавне расправе.

Рок за достављање иницијативе, предлога, сугестија и коментара у писменом или електронским облику износи најмање 7 (седам) дана, од дана објављивања позива.

Члан 44.

О спроведеној јавној расправи сачињава се извештај који садржи податке о:

- Месту, датуму и времену одржане јавне расправе;
- Активностима које су спроведене током јавне расправе (округли столови, трибине, презентације и сл.);
- Овлашћеним представницима органа Општине који су учествовали на јавној расправи;
- Броју и структури учесника у јавној расправи;
- Броју и структури достављених предлога, сугестија и коментара и
- Предлозима који су прихваћени и предлозима који нису прихваћени, са образложењем разлога због којих нису прихваћени.

Извештај из става 1. овог члана објављује се ма интернет презентацији Општине и други погодан начин и то у року од 15 дана од дана окончања јавне расправе.

Члан 45.

Након усвајања извештаја о спроведеној јавној расправи Општинско веће утврђује предлог одлуке, прописа или другог општег акта.

Општинско веће је дужно да приликом утврђивања предлога акта води рачуна

о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Општинско веће је дужно да извештај о спроведеној јавној расправи приложи и достави уз предлог акта Скупштини општине.

VI РАДНА ТЕЛА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 46.

Општинско веће може образовати стална и повремена радна тела за разматрање, припремање и давање предлога о питањима из надлежности Општинског већа.

Актом о образовању сталних и повремених радних тела одређују се њихови задаци, састав, начин рада, време на које се именују, као и друга питања од значаја за рад радног тела.

Мандат радног тела престаје истеком времена на које се именује, односно извршењем одређеног задатка и подношењем извештаја Општинском већу, што се утврђује актом о његовом образовању.

Члан 47.

Председник радног тела је по правилу члан Општинског већа задужен за област за коју се радно тело образује.

Чланови радног тела су чланови Општинског већа, запослени у Општинској управи, а могу бити и појединци – стручњаци за одређена питања.

Члан 48.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи, а дужан је седницу сазвати на захтев председника Општинског већа.

Позив за седницу радног тела са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима радног тела и обрађивачу, најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Одредбе овог Пословника које се односе на сазивање, ток седнице, одлучивање и друго, сходно се примењују и на радна тела Општинског већа.

VII ПОСТАВЉЕЊЕ И РАЗРЕШЕЊЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 49.

Општинско веће поставља начелника Општинске управе (у даљем тексту: начелник) на основу јавног огласа, на пет година.

Предлог за расписивање јавног огласа за постављење начелника, председник општине доставља Општинском већу у писменој форми.

Јавни оглас за постављење начелника Општинске управе сачињава се у складу са чланом 54. став 2. Закона о локалној самоуправи.

Јавни оглас, на основу одлуке Општинског већа, објављује надлежна служба Општинске управе у огласном листу, најкасније 60 дана пре истека мандата начелника.

Јавни оглас обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, податке о документацији која се подноси, рок за подношење пријаве са документацијом и назив и адресу надлежне службе Општинске управе којој се пријаве подносе.

Члан 50.

Надлежна служба Општинске управе, по спроведеном јавном огласу, доставља Општинском већу извештај о спроведеном јавном огласу са подацима о кандидатима који испуњавају услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

Члан 51.

Општинско веће одлучује о постављењу начелника, након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа.

Члан 52.

На акт о постављењу начелника, сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Општинском већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Општинско веће дужно је да одлучи о приговору из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Општинског већа по приговору је коначна.

Лице постављено за начелника ступа на рад у Општинску управу најкасније у року

од 8 дана по коначности решења о постављењу.

Члан 53.

Општинско веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом општине.

Општинско веће је дужно да одлучи о захтеву, односно о предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Општинском већу.

VIII АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 54.

У вршењу послова из своје надлежности Општинско веће доноси: пословник, правилнике, наредбе, упутства, **програме**, решења, закључке, препоруке, **мишљења** и друге акте.

У вршењу послова из тачке 1. овог члана, Општинско веће може доносити и одлуке, ако је на то овлашћено посебним законом или Статутом општине.

Члан 55.

Акта донета на седници Општинског већа потписује председник Општинског већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 56.

Изворник акта којег је потписао председник Општинског већа, односно председавајући седницом, оверен печатом Општинског већа, чува се у документацији Општинског већа.

Под извроником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Општинског већа.

О изради изворника акта и његових отправка, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању органима и организацијама на које се ти акти односе стара се Служба Општинске управе.

Изузетно, изворник акта може се ставити на увид, односно његов препис може се доставити и државним органима и организацијама, на њихов захтев, када то одобри начелник Општинске управе.

Члан 57.

Решења, други прописи и општи акти објавују се у „Службеном листу општине Ковин“.

О објављивању аката које је донело Општинско веће и аутентичности тумачења стара се Руководилац службе.

Руководилац службе на основу изворног текста решења, другог прописа и општег акта или аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеним текстовима ових аката.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**Члан 58.**

Члан Општинског већа има право и дужност да учествује у раду Општинског већа и да редовно присуствује седницама овог органа, као и друга права утврђена законом, Статутом Општине и овим Пословником.

Члан 59.

Ако је члан Општинског већа спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу дужан је да о томе обавести председника Општинског већа.

Члан 60.

Чланови Општинског већа имају права и дужности да: предлажу претресање појединих питања из делокруга Општинског већа, посебно из области за које су распооређени; учествују у претресу и одлучивању о питањима о којима се расправља на седницама Општинског већа; дају иницијативе за припремање одлука и других аката које доноси Скупштина општине; учествују у раду радних тела које образује Општинско веће, износе своја мишљења и предлога о којима се у тим телима расправља и обављају стручне послове које им одреди председник Општинског већа.

Члан 61.

У вршењу својих права и дужности, Општинско веће колективно ради и одлучује, изузев у случају помагања председнику Општине у вршењу послова из његове надлежности.

Члан 62.

У вршењу својих права и дужности Општинско веће сарађује са органима Општине, јавним предузећима и установама чији је Скупштина општина оснивач и другим субјектима у пословима од значаја за Општину.

Члан 63.

Председник Општинског већа и Општинско веће редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Члан 64.

У циљу остваривања функција Општинског већа, Општинско веће ће својим актом одредити појединачна задужења чланова Општинског већа за поједине области, а према њиховој стручности и стеченом искуству.

Члан 65.

Чланови Општинског већа имају право да одсуствују из предузећа, односно установа у којима остварују права из радног односа за време које је потребно за припрему и одржавање седница Општинског већа, као и седница сталних и повремених радних тела Општинског већа.

X ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**Члан 66.**

Стручне, организационе и административно-техничке послове за Општинско веће обавља Општинска управа.

XI ЈАВНОСТ РАДА**Члан 67.**

За јавност рада Општинског већа одговоран је председник Општине, као председник Општинског већа.

Члан 68.

Општинско веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференције за штампу, давањем

интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други пригодан начин.

ХП ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа општине Ковин („Сл.лист општине Ковин“, бр 11/19).

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН

Број: 02-25/2020-III од 14. септембра 2020.
године

ПРЕДЕДНИЦА

Сања Петровић, дипл.дефектолог

152.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017- др. закон и 95/2018 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017-др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016),

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН, на предлог начелника Општинске управе општине Ковин, дана 14.9.2020. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

О СЕДМОЈ ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КОВИН, БУЏЕТСКОЈ ИНСПЕКЦИЈИ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Ковин, Правобранилаштву општине Ковин, Буџетској инспекцији и Интерној ревизији („Сл. лист општине Ковин“ бр. 16/2016, 14/2017, 15/2017, 1/2019, 8/2019, 10/2019 и 11/2019) (у даљем тексту: Правилник) члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	2	
Службеник на положају – I група	радних места 1	службеника 1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	18	19
Саветник	22	27
Млађи саветник	4	4
Сарадник	12	13
Млађи сарадник	/	/

Виши референт	21	30
Референт	2	2
Млађи референт	/	/
Укупно:	79 радних места	95 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	4
Пета врста радних места	4	9
Укупно:	6 радних места	13 намештеника

Члан 2.

Члан 21. Правилника мења се и гласи:

„Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	18	19
Саветник	22	27
Млађи саветник	4	4
Сарадник	12	13
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	21	30
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	78 радних места	94 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	4
Пета врста радних места	4	9
Укупно:	6 радних места	13 намештеника

Члан 3.

У члану 22. Правилника, у одељку 6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ, у пододељку в) ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА иза радног места под редним бројем 64. додаје се ново радно место:

”

64а. Пријем и обрада пријава II**Звање: референт****број службеника 1**

Опис послова: израђује преглед задужења за локалне јавне приходе који се реализују по основу уговора и решења и исти задужује по Р налозима; води евиденцију о накнадама за коришћење јавних површина и прати остваривање прихода по том основу; прати прилив прихода по основу закупа непокретности у својини општине, по уговорима о коришћењу веза на пристану Ковин; комплетира документацију за пореске обвезнике који подносе захтеве за повраћај и прекњижавање локалних јавних прихода и прати реализацију решења по том основу; припрема податке за пореске пријаве пореза на имовину од пореских обвезника који непосредно доносе решења о наслеђивању или купопродаји; врши идентификацију пореских обвезника локалних јавних прихода и обавеза које нису измирили; прати достављање решења по основу пореза на имовину физичких лица и врши књижење задужења по том основу; пореским обвезницима, у непосредном контакту даје информације о стању на рачунима пореских обвезника; издаје уверења (потврде) о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“.

Члан 4.

У члану 22. Правилника, у одељку 6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, иза радног места под редним бројем 67. додаје се ново радно место:

67а. Административно- технички послови у области људских ресурса**Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: Припрема документацију везану за управљање људским ресурсима, врши послове везане за вођење евиденција и спискова за потребе Одељења, израђује и ажурира све врсте електронских евиденција, прикупља и обрађује податке у области људских ресурса и сачињава потребне извештаје и евиденције од значаја за праћење остваривања права из области радних односа као и других облика ангажовања ван радног односа; врши унос података у систем Централног регистра обавезног социјалног осигурања као и у кадровску евиденцију која се води у електронском облику; припрема документацију потребну за пријављивање запослених за стручно оспособљавање и усавршавање, за полагање државног стручног испита или другог испита који је неопходан услова за рад и врши достављање исте надлежном органу, прикупља потребне податке за израду свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја из надлежности Одељења, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације из надлежности Одељења; врши послове одлагања документације у персонална досијеа запослених.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом члану у одељку 6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ у пододељку А) ГРУПА ЗА ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ, ОДРЖАВАЊЕ, ВОЗНИ ПАРК И ПОСЛОВЕ ДОСТАВЕ код радног места под редним бројем 75. Возач моторног возила, код броја намештеника број „2“ замењује се бројем „1“.

Члан 5.

У члану 22. Правилника, у одељку 6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ радно место под редним бројем 79. се брише.

У истом члану код радног места под редним бројем 80. Помоћник председника општине за област привреде, комуналне инфраструктуре и урбанизма услови се мењају тако да сада гласе:

„ **Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“.

У истом члану мења се назив радног места под редним бројем 81. тако да сада гласи „Помоћник председника општине за регионални развој, локалну самоуправу и информационе технологије“

Члан 6.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковин“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОВИН Број: 110-1/2020-III од 14. септембра 2020. године

ПРЕДСЕДНИЦА

Сања Петровић, дипл. дефектолог

АКТА ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ КОВИН

153.

На основу члана 14. и члана 15. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 68/2020) и члана 29. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, бр. 87/2018, а ради спречавања епидемије заразне болести Covid-19 изазване вирусом SARS – Cov- 2 на територији општине Ковин

ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ КОВИН, на седници одржаној дана 03. септембра 2020. године, донео је

НАРЕДБУ

1. Приликом одржавања јавних културно-уметничких догађаја у затвореном простору дозвољено је присуство највише 500 посетилаца истовремено, и то тако да свако друго место за седење буде слободно и уз обавезно ношење заштитних маски посетилаца, као и запослених који учествују у организацији догађаја.

Кад се јавни културно-уметнички догађај одржава на отвореном простору, дозвољено је присуство највише 500 посетилаца истовремено, тако да се између посетилаца

одржава дистанца од најмање 1 и по метар, уз обавезно ношење заштитних маски посетилаца, као и запослених који учествују у организацији догађаја.

2. Наређује се привредним субјектима који обављају угоститељску делатност да у угоститељским објектима и ноћним клубовима на територији општине Ковин, ограниче радно време на период од 06:00 до 24:00 часа, уз обавезну примену свих превентивних мера од утицаја на безбедност и здравље запослених и корисника услуга, а посебно оних које се односе на спречавање ширења заразне болести Covid-19 изазване вирусом SARS – Cov- 2 .

3. Ступањем на снагу ове Наредбе престаје да важи тачка 1. Одлуке број 217-37/2020-I од 14.07.2020. године.

4. Налаже се општинским инспекцијским службама да појачају инспекцијски надзор и да врше контролу спровођења епидемиолошких мера (просветна инспекција – надзор обданишта, саобраћајна инспекција – градски, приградски и такси превоз, комунална инспекција и полиција – остале објекте) заштите од вируса Covid-19, о томе сачине службену белешку и о евентуално уоченим неправилностима исту проследи надлежној инспекцији на даље поступање.

5. Препоручује се републичким инспекцијским органима да појачају инспекцијски надзор из делокруга своје надлежности, како би се појачала контрола поштовања спровођења

Закона о заштити становништва од заразних болести, Закона о безбедности здравља на раду, Уредбе о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести Covid-19, као и других позитивно-правних прописа.

6. Апелује се на грађане да поштују и спроводе превентивне мере заштите од вируса Covid-19, да посебно поштују социјалну и физичку дистанцу, као и ношење маски у затвореном простору.

7. Апелује се на послодавце који послују на територији општине Ковин да доследно спроводе све предложене и неопходне превентивне мере у складу са прописима у циљу осигурања заштите и здравља запослених, радно ангажованих лица и странака.

8. Надзор над применом мера ове наредбе вршиће Општинска управа Ковин путем надлежне инспекције и у сарадњи са Полицијском станицом Ковин.

9. Ова Наредба ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Ковин“, као и путем средстава јавног информисања.

**ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ
СИТУАЦИЈЕ
ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ КОВИН
Број: 217-40/2020-I од 03. септембра 2020.
године**

**КОМАНДАНТ
Сања Петровић**

САДРЖАЈ

Рег. бр.

Страна

**АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ
КОВИН**

151. Пословник о раду Општинског већа
општине Ковин.1
152. Правилник о Седмој измени Правилника о
организацији и систематизацији радних
места у Општинској управи,
Правобранилаштву општине Ковин,
буџетској инспекцији и интерној ревизији..
.....12

**АКТА ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА
ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ТЕРИТОРИЈУ
ОПШТИНЕ КОВИН**

153. Наредба 15

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Ковин, Ул. ЈНА бр. 5, Телефон 013/742-104
Штампа: „БЕЛА“ Ковин, Ул. Змај Јовина 30, тел/факс: 013/742-969
Тираж: 80 примерака
