



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА

БРОЈ 4. НОВА ВАРОШ, 3. ЈУН 2014. ГОДИНЕ

1

На основу члана 40. и 49. Статута општине Нова Варош ("Служеби лист општине Нова Варош", бр.10/08 и 9/12), члана 53. Пословника о раду општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.11/2008, 1/2009 и 2/2014), Решења Скупштине општине Нова Варош бр.06-30/21-1/2013-02 од 10.10.2013.године и Закључка Скупштине општине Нова Варош бр.06-6/2-2/2014 од 25.03.2014.године, Комисија за израду Нацрта измене и допуне Пословника о раду Скупштине општине Нова Варош, на седници одржаној 28.05.2014.године, утврдила је пречишћен текст Пословника о раду Скупштине општине Нова Варош.

Пречишћен текст Пословника о раду Скупштине општине Нова Варош садржи:

-Пословник о раду Скупштине општине Нова Варош ("Сл.лист општине Нова Варош", бр.11/2008)

-Измене и допуне Пословника о раду Скупштине општине Нова Варош ("Сл.лист општине Нова Варош", бр.1/2009)

-Измене и допуне Пословника о раду Скупштине општине Нова Варош ("Сл.лист општине Нова Варош", бр.2/2014)

Пречишћен текст Пословника о раду Скупштине општине Нова Варош објавити у "Службеном листу општине Нова Варош".

**КОМИСИЈА ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ
Број:06-21/2014-02 од 28.05.2014.године**

**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Милован Главоњић, с.р.**

ПО С Л О В Н И К О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ -Пречишћен текст-

І. ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација, начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, начин остваривања права и дужности одборника и друга питања у вези са радом Скупштине општине.

ІІ. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1.Сазивање и руковођење првом седницом Скупштине општине

Члан 2.

Скупштина општине конституише се у року од 2 месеца од дана објављивања резултата избора за одборнике.

Скупштина општине се састоји од 27 одборника.

Прву седницу Скупштине општине сазива, отвара и њоме руководи, до потврђивања мандата одборника председник Скупштине општине у претходном сазиву, а даље до избора председника Скупштине општине у новом сазиву најстарији одборник.

Прву седницу Скупштине после завршених избора (конститутивну) сазива председник Скупштине из претходног сазива, у законом утврђеном року.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове конститутивну седницу у законском року, седницу ће сазвати најстарији одборник који ће истом председавати до избора председника Скупштине.

Председавајућем на седници Скупштине општине помаже у раду секретар Скупштине општине у претходном сазиву све до постављења новог секретара.

Члан 3.

Уз позив за прву седницу одборницима се доставља Статут општине Нова Варош, Пословник о раду Скупштине општине и Извештај Општинске изборне комисије.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 4.

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

На првој седници новог сазива Скупштина врши потврђивање мандата одборника, **на основу Извештаја Верификационог одбора.**

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

Члан 5.

На Конститутивној седници Скупштине образује се Верификациони одбор од три члана ради утврђивања сагласности Уверења о избору за одборнике и Извештаја изборне комисије.

Члан 6.

На почетку Конститутивне седнице Скупштине општине председавајући предлаже састав Верификационог одбора за потврђивање мандата (у даљем тексту: Верификациони одбор) у чијем саставу има три члана, а који се бирају применом начела сразмерне заступљености одборника из редова појединих политичких странака, коалиција, других политичких организација и група грађана које имају одборнике у Скупштини општине.

Верификациони одбор је изабран ако је за њега јавно гласала већина од присутних одборника и исти престаје са радом констатовањем од стране председавајућег Скупштине општине да су мандати новоизабраним одборницима потврђени.

Верификационим одбором из претходног става председава најстарији члан.

Члан 7.

Верификациони одбор на основу Извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике Скупштине општине и примљених Уверења о избору сваког одборника, утврђује да ли су подаци из уверења истоветни са подацима из Извештаја и да ли је уверење издато од Општинске изборне комисије, као надлежног органа, те о томе подноси Скупштини општине извештај у писменом облику који садржи предлог о томе да ли треба потврдити мандате одборника.

Свој извештај и предлог Верификациони одбор доноси већином гласова.

О извештају Верификационог одбора Скупштина расправља у целини.

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

Ако Верификациони одбор у свом извештају, односно одборник на седници, предложи да се верификација мандата поједином одборнику одложи или да му се мандат не верификује, о томе се гласа посебно.

Члан 8.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Верификационог одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем. У гласању могу учествовати одборници којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Општинске изборне комисије о избору за одборнике.

Скупштина општине може да ради и одлучује кад су потврђени мандати више од половине укупног броја одборника.

Непотврђени мандати одборника потврђују се на предлог Верификационог одбора за потврђивање мандата или на предлог Мандатно-имунитетске Комисије уколико је иста именована, на првој наредној седници Скупштине на којој присуствује кандидат за одборника чији мандат није потврђен на конститутивној седници. Тај кандидат за одборника учествује у раду Скупштине општине и одлучује у току утврђивања дневног реда као и по тачки дневног реда која се односи на потврђивање одборничких мандата. Тачка дневног реда која се односи на потврђивање не потврђених мандата канидатима за одборнике мора бити прва на дневном реду поменуте седнице Скупштине општине. Након изјашњавања о спорним мандатима у раду Скупштине општине пуноправно учествују одборници којима је мандат потврђен.

Уколико се у описаном поновљеном поступку не потврди мандат кандидату за одборника, мандат се додељује другом кандидату на изборној листи са које је кандидат за одборника чији мандат није потврђен. Поступак потврђивања мандата новом кандидату за одборника врши се по поступку описаном у претходном ставу овог члана тако да овај кандидат за одборника до потврђивања свог мандата има право учешћа у раду Скупштине и одлучивања

само у току утврђивања дневног реда и у оквиру тачке дневног реда која се односи на потврђивање мандата. Кандидат за одборника коме је мандат потврђен пуноправно учествује у даљем раду Скупштине општине.

Када одборнику престане мандат пре истека времена, мишљење о потврђивању мандата новом одборнику даје Мандатно - имунитетска комисија Скупштине општине и доставља извештај са предлогом о потврди мандата секретару Скупштине општине, који упућује позив новом одборнику за прву наредну седницу. Кандидат за одборника до потврђивања свог мандата има право учешћа у раду Скупштине и одлучивања само у току утврђивања дневног реда и у оквиру тачке дневног реда која се односи на потврђивање мандата. Одборник коме је мандат потврђен пуноправно учествује у даљем раду Скупштине општине.

Члан 9.

После доношења Одлуке о потврди мандата, председавајући позива одборнике чији је мандат потврђен да дају свечану изјаву која гласи:

«Изјављујем да ћу права и дужности одборника Скупштине општине Нова Варош извршавати савесно и одговорно по Уставу, Закону и Статуту општине Нова Варош и у интересу грађана општине Нова Варош».

Након дате изјаве одборници потписују текст свечане изјаве који се прилаже изборном материјалу.

Одборници који нису присуствовали првој седници Скупштине, одборници чији је мандат био оспорен па касније потврђен, дају свечану изјаву појединачно на седници Скупштине на којој се врши потврда њихових мандата.

III. ПРЕДСЕДНИК И ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 10.

Председник Скупштине бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника, на првој седници Скупштине општине.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 11.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца предлагача, сагласност кандидата у писаном облику и образложење.

Председавајући саопштава одборницима све примљене предлоге кандидата за председника Скупштине.

У име предлагача известилац има право да образложи предлог.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После закључивања расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена.

Члан 12.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а у раду му помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива. Скупштина на предлог председавајућег Скупштине већином гласова присутних одборника бира гласачки одбор од три члана. (и то са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини)

Председавајући гласачким одбором је најстарији одборник (члан гласачког одбора).

Гласање се врши на гласачким листићима овереним печатом Скупштине општине. На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата испред чијег имена се ставља редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена само једног од кандидата.

Уколико је предложен само један кандидат, на гласачком листићу наводи се његово име, а испод имена речи «за» и «против», тако да се гласање врши заокруживањем речи «за» или «против».

Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу председавајућег пошто је претходно прозван. Председавајући уручује гласачки листић, а секретар који помаже у раду председавајућем, код имена и презимена одборника у списку одборника означава да му је гласачки листић уручен. Кад одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убациује у њу гласачки листић при чему гласачки одбор у списку одборника означава да је одборник гласао.

Пошто је гласање завршено, гласачки одбор утврђује резултате гласања у истој просторији где је гласање и обављено.

Пре отварања гласачких кутија, пребројавају се неупотребљени гласачки листићи и стављају у посебне коверте.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о:

- броју уписаних одборника у гласачки списак
- број преузетих гласачких листића
- броју неупотребљених гласачких листића
- броју гласачких листића нађених у гласачкој кутији
- броју неважећих гласачких листића

- укупном броју гласова које је добио кандидат за председника Скупштине, односно сваки од кандидата за председника Скупштине уколико их је било више предложено

Утврђивању резултата гласања присуствује и представник предлагача сваког кандидата о коме се гласало.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњен гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити кога је одборник гласао и листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

О утврђивању резултата гласања гласачки одбор саставља записник, који потписују сва три члана. У записник се уноси датум гласања.

Председавајући гласачким одбором, Скупштини подноси извештај о резултатима гласања, након чега председавајући Скупштине објављује резултате избора на седници Скупштине.

Члан 13.

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

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање у коме учествују два кандидата који су добили највећи број гласова или више кандидата који су добили једнак и истовремено највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора са новим кандидатима о којима се Скупштина није изјашавала.

Ако је предложен један кандидат, који није добио потребну већину, понавља се поступак избора са новим кандидатом о којем се Скупштина није изјашавала.

Члан 14.

Пре ступања на дужност председник Скупштине општине пред одборницима даје свечану изјаву која гласи:

«Изјављујем да ћу дужност председника Скупштине општине Нова Варош обављати савесно и одговорно по Уставу, Закону и Статуту општине Нова Варош, а у интересу грађана општине Нова Варош».

Изабрани председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата и преузима руковођење седницом.

Члан 15.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран подношењем оставке, разрешењем или престанком мандата одборника.

Оставка се подноси у писменој форми.

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

О поднетој оставци не отвара се претрес, нити се одлучује већ се престанак функције председника по овом основу само констатује.

До избора новог председника Скупштином председава заменик председника Скупштине.

Члан 16.

Предлог за разрешење председника Скупштине може поднети најмање трећина одборника. Предлог мора бити у писаној форми и образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку предвиђеним за избор председника Скупштине.

Делу седнице на којој се одлучује о разрешењу не може председавати лице о чијем се разрешењу одлучује.

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

Скупштина општине посебном одлуком већином гласова од укупног броја одборника, одређује радно-правни статус председника Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 17.

Заменик председника Скупштине бира се на првој наредној седници из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем већином гласова од укупног броја одборника. Изабрани заменик председника Скупштине општине даје свечану изјаву која гласи:

«Изјављујем да ћу дужност заменика председника Скупштине општине Нова Варош обављати савесно и одговорно по Уставу, закону и Статуту општине Нова Варош, а у интересу грађана општине Нова Варош».

Заменик председника Скупштине замењује председника у његовом одсуству, а у случају спречености да обавља дужност или на основу његовог посебног овлашћења.

Избор заменика председника Скупштине врши се на начин и по поступку који је овим Пословником утврђен за избор председника Скупштине.

Члан 18.

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран подношењем оставке, разрешењем или престанком мандата одборника, по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

У случају истовремене одсутности или спречености и председника Скупштине и заменика председника Скупштине да обављају своју дужност, седницом Скупштине председава одборик кога одреди Скупштина.

IV. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Члан 19.

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима у вези са њиховим радом.

Секретар Скупштине општине се поставља на предлог председника Скупштине општине, на четири године и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управа и радним искуством од најмање три године.

Секретар се поставља већином гласова присутних одборника.

Гласање за постављање секретара је јавно.

Секретару Скупштине може престати функција и пре истека мандата подношењем оставке или разрешењем.

Скупштина општине може на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата, на начин на који је и постављен. Предлог за разрешење се подноси у писаној форми.

V. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1. Избор

Члан 20.

Извршни органи општине су председник Општине и Општинско веће.

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

Члан 21.

Председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина бира на време од 4. године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 22.

Председника општине бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за председника општине предлаже председник Скупштине.

Члан 23.

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

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

Члан 24.

Општинско веће чине: председник општине, заменик председника општине и 11 чланова Општинског већа.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Члан 25.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Члан 26.

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

Гласањем за избор председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа руководи председник Скупштине, а у раду му помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине. Скупштина на предлог председника Скупштине већином гласова присутних одборника бира гласачки одбор од три члана. (и то са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини)

Председавајући гласачким одбором је најстарији одборник (члан гласачког одбора).

Гласање се врши на гласачким листићима овереним печатом Скупштине општине.

Гласачки листићи израђују се посебно за избор председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа.

Број гласачких листића једнак је укупном броју одборника.

На гласачком листићу за избор председника општине налази се назнака о ком гласању је реч, презиме и име кандидата, а испод имена наводе се речи «за» или «против», тако да се гласање врши заокруживањем речи «за» или «против».

На гласачком листићу за избор заменика председника општине налази се назнака о ком гласању је реч, презиме и име кандидата, а испод имена наводе се речи «за» или «против», тако да се гласање врши заокруживањем речи «за» или «против».

На гласачком листићу за избор чланова Општинског већа наводе се имена 11 кандидата, по азбучном реду презимена, а испред имена се ставља редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за које одборник гласа. Гласати се може онолико кандидата колико се бира.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу председника Скупштине, пошто је претходно позван. Председник Скупштине уручује гласачки листић, а секретар који помаже у раду председавајућем, код имена и презимена одборника у списку одборника означава да му је гласачки листић уручен. Кад одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налазе гласачке кутије на којима је назначено о ком гласању је реч и у њих убацује гласачки листић при чему гласачки одбор у списку одборника означава да је одборник гласао.

Члан 27.

Пошто је гласање завршено, гласачки одбор утврђује резултате гласања у истој просторији где је гласање и обављено, посебно за избор председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа.

Пре отварања гласачких кутија, пребројавају се неупотребљени гласачки листићи и стављају у посебне коверте.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о:

- броју уписаних одборника у гласачки списак
- број преузетих гласачких листића
- броју неупотребљених гласачких листића
- броју гласачких листића нађених у гласачкој кутији
- броју неважећих гласачких листића
- укупном броју гласова које је добио кандидат за председника Скупштине, односно сваки од кандидата за председника Скупштине уколико их је било више предложено

Утврђивању резултата гласања присуствује и представник предлагача сваког кандидата о коме се гласало.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњен гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити кога је одборник гласао и листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Члан 28.

О утврђивању резултата гласања гласачки одбор саставља записнике, посебно за избор председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа, које потписују сви чланови гласачког одбора.

У записник се уноси датум гласања.

Члан 29.

Председавајући гласачким одбором, Скупштини подноси извештај о резултатима гласања, након чега председник Скупштине објављује резултате гласања на седници Скупштине.

Члан 30.

Уколико кандидат за председника општине није добио потребну већину, председник Скупштине ће на истој или наредној седници Скупштине, дати Скупштини нови предлог кандидата за председника општине, па се поступак избора председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа понавља у целости.

Члан 31.

Уколико кандидат за заменика председника општине или поједини или сви кандидати за чланове Општинског већа нису добили потребну већину гласова, председник општине ће на истој или наредној седници Скупштине дати нови предлог кандидата за заменика председника општине и за поједине, односно све чланове Општинског већа.

2. Разрешење и оставка

Члан 32.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Председник општине може бити разрешен на образложени предлог најмање 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.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа може бити разрешен на предлог председника општине или најмање једне трећине одборника на исти начин на који је изабран.

Када предлог за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа подноси председник општине, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

Члан 35.

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 Нова Варош, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа.

VI. ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 36.

Одборници Скупштине општине имају право да образују одборничке групе. Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, другој политичкој организацији, групи грађана или коалицији која има најмање три одборника.

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

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник обавештава председника Скупштине, уз писану сагласност одборника који мења припадност групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим обавештавају се одборници Скупштине на првој наредној седници.

Члан 37.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Општинска управа.

IX. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Образовање и састав

Члан 38.

Скупштина општине оснива стална или повремена радна тела за разматрање и претресање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљења на предлог прописа и одлука, које доноси Скупштина општине и обављају друге послове предвиђене Статутом и овим пословником.

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина општине.

Скупштина може по потреби образовати повремена радна тела ради извршавања посебних задатака из своје надлежности и њихов рад престаје по извршавању задатака.

2. Стална радна тела

Члан 39.

Скупштина образује стална радна тела (комисије и одбори) и то:

1. Административни одбор од пет чланова
2. Комисију за статутарна питања од пет чланова
3. Мандатно-имунитетску комисију од три члана,
4. Комисију за урбанизам, расподелу градског грађевинског земљишта, стамбено комуналне делатности и заштиту животне средине, од пет чланова,
5. Комисију за економски развој, од пет чланова

6. Комисију за избор и именовање, од пет чланова,
7. Комисију за представке и притужбе од пет чланова

Поред радних тела утврђених у ставу 1. овог члана Скупштина општине може у складу са законом формирати и друга стална радна тела.

Члан 40.

Административни одбор

Административни одбор има председника и четири члана.

Административни одбор припрема и предлаже прописе којима се уређују питања о остваривању права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и предлог појединачних аката о накнадама одборницима, доноси појединачне акте о статусним питањима и накнадама изабраних, именованих и постављених лица у органима општине.

Члан 41.

Комисија за статутарна питања општине

Комисија за статутарна питања има председника и четири члана. Комисија припрема предлог Статута општине и измене и допуне Статута општине и других нормативних аката.

Члан 42.

Мандатно - имунитетска комисија

Мандатно имунитетска комисија има председника и два члана.

Комисија разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата новом одборнику у случају престанка мандата одборника чији је мандат потврђен.

Разматра извештај Општинске изборне комисије и уверење о избору за одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата одборника.

Разматра питање примене и ускраћивања имунитета одборника у случајевима предвиђеним Статутом и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

У поступку верификације мандата одборника, комисија ради на начин утврђен овим Пословником за рад Верификационог одбора за потврђивање мандата, на конститутивној седници.

Члан 43.

Комисија за урбанизам, расподелу грађевинског земљишта, стамбено комуналне делатности и заштиту животне средине

Комисија за урбанизам, расподелу грађевинског земљишта, стамбено комуналне делатности и заштиту животне средине има председника и четири члана.

Комисија разматра и даје стручна мишљења о нацртима и предлозима одлука из области урбанизма, стамбено комуналне делатности, саобраћајница, уређивања и расподеле грађевинског земљишта, угоститељства, туризма, заштите животне средине и заштите од елементарних непогода и коришћења пословног простора.

Члан 44.

Комисија за представке и притужбе

Комисија за представке и притужбе има председника и четири члана.

Комисија разматра представке и притужбе које су упућене Скупштини општине и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоца.

Члан 45.

Комисија за економски развој

Комисија за економски развој има председника и четири члана.

Комисија разматра и даје стручна мишљења о нацртима и предлозима плана друштвено-економског развоја општине, разматра и даје иницијативе и предлоге за утврђивање заједничких циљева и интереса у развоју општине, разматра и даје иницијативе за утврђивање стратегије развоја општине за стварање услова за усклађивање међусобних економских односа у развоју привреде, друштвене делатности и других питања из области економских и социјалних потреба грађана општине.

Члан 46.

Комисија за избор и именовање

Комисија за избор и именовање има председника и четири члана.

Комисија за избор и именовање утврђује предлоге за избор, именовање, постављење у органе Скупштине општине и органе општине и делегирање чланова у органе и организације одређене прописима, а за које није предвиђено да их предлаже неки други орган, као и даје предлоге и мишљења Скупштини општине о испуњењу услова за спровођење поступка распоређивања тих лица.

Члан 47.

Скупштина општине ће посебном одлуком детаљније утврдити делокруг, састав и начин рада осталих комисија и одбора као сталних радних тела.

Члан 48.

Радно тело Скупштине општине не може имати мање од три члана.

Чланови радних тела су одборници Скупштине општине и грађани, с тим што председник Скупштине и заменик председника Скупштине не могу бити чланови радних тела, као ни председници радних тела.

Председник радног тела бира се из реда одборника.

Члан 49.

Председника и чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборника или одборничких група, ако Законом и Статутом није другачије одређено.

О предлогу састава радних тела отвара се претрес.

По завршетку претреса, одлучује се о саставу радних тела у целини јавним гласањем.

Одлука се доноси већином гласова присутних одборника.

Члан 50.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

Ако радно тело не буде изабрано, поступак се понавља.

Члан 51.

Скупштина општине може разрешити поједине чланове радних тела и пре истека рока на који су именовани и изабрати нове.

Предлог за разрешење члана радног тела може поднети најмање једна трећина одборника.

За разрешење члана радног тела потребно је да гласа већина од присутних одборника.

Члан 52.

Избор осталих сталних и повремених радних тела Скупштине општине врши се на начин и по поступку који се одређује Одлуком Скупштине општине о образовању тог радног тела.

3. Повремена радна тела

Члан 53.

Повремена радна тела Скупштина општине образује актом којим се одређује њихов задатак, састав и број чланова, време на које се образује и рок за завршетак датих задатака.

Актом о образовању радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за њих.

Председник повременог радног тела именује се из реда одборника, а чланови могу бити и из реда грађана.

За израду нацрта Пословника о раду Скупштине као и за измене и допуне истог формираће се Комисија из реда одборника.

4. Седнице радних тела

Члан 54.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи или на иницијативу трећине чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу и на захтев председника Скупштине општине.

Председник Скупштине општине може сам сазвати седницу радног тела, ако председник радног тела не сазове седницу.

Члан 55.

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

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

Седнице припрема председник радног тела уз помоћ одговарајуће стручне службе Општинске управе.

Седницу радног тела отвара и њеним радом руководи председник радног тела, а у случају његове спречености члан радног тела кога остали чланови за то одреде.

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

Члан 56.

Седници радног тела обавезно присуствују представник предлагача акта који се на седници разматра.

У раду радног тела могу учествовати стручни и научни радници ако су позвани, без права одлучивања.

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

У раду радног тела по потреби учествују: председник Скупштине, председник општине, чланови Општинског већа, секретар Скупштине, начелник Општинске управе и руководиоци посебних општинских органа, јавних предузећа, установа и служби.

Општинска управа и посебни општински органи, јавна предузећа, установе и службе дужне су да на тражење радног тела доставе податке и информације које су неопходне за рад и одлучивање.

Члан 57.

По завршеној расправи радно тело подноси Скупштини општине извештај који садржи мишљење и предлог радног тела, а преко свог известиоца који на седници Скупштине општине образлаже извештај.

Члан 58.

На седници радног тела води се записник у који се обавезно уносе имена присутних, питања која су разматрана, мишљења и предлози изнети на седници, ставови радног тела, издвојена мишљења као и извештај радног тела.

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

Члан 59.

Стручну обраду аката и других материјала са седнице радног тела врше надлежне службе Општинске управе.

Организационе и административне послове за потребе радних тела врши стручна служба за скупштинске послове.

X. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Припремање седнице

Члан 60.

О припремању седнице стара се председник Скупштине општине уз помоћ секретара Скупштине општине. Председник Скупштине општине уноси у предлог дневног реда предлоге које прими од одборника, одборничких група, комисија и других радних тела и лица овлашћених за подношење предлога, као и питања из надлежности Скупштине општине о којима је расправљано на зборовима грађана.

Предлози за дневни ред председнику Скупштине морају бити достављени у писаној форми у року најмање 15 дана пре одржавања седнице.

2. Сазивање седнице

Члан 61.

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

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника.

Председник Скупштине дужан је да сазове седницу кад то писаним путем затражи овлашћени предлагач из става 2. овог члана и то у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Писани предлог из претходног става овог члана мора садржати предлог дневног реда седнице, у који могу бити предложене само тачке дневног реда из надлежности Скупштине, утврђене Законом и Статутом.

Ако предлог не испуњава услове утврђене ставом 3. и 4. овог члана, председник Скупштине ће га одбацити.

Писани предлог овлашћеног предлагача из става 2. овог члана за заказивање седнице Скупштине, доставља се одборницима уз позив за ту седницу.

Ако председник Скупштине општине не сазове седницу у року из става 3. овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева (овлашћени предлагач), а председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

Члан 62.

Седница Скупштине општине сазива се писаним путем.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре одржавања седнице. Уз позив за седницу одборницима се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на дневни ред и записник са претходне седнице.

Изузетно у хитним и оправданим случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине у крајем року, али не касније од 24 часа, а дневни ред може предложити и на самој седници.

У случају сазивања седнице на начин прописан ставом 3. овог члана, председник Скупштине дужан је на почетку седнице образложити потребу заказивања седнице на тај начин.

На седницу Скупштине поред одборника, позивају се председник општине, а по потреби чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, руководиоци организационих јединица Општинске управе, директори јавних предузећа и установа, народни посланици Народне Скупштине Републике Србије са територије Општине Нова Варош, и друга лица која председник Скупштине позове или им присуствоваће седници на њихов захтев одобри.

Члан 63.

Позив за седницу Скупштине општине доставља се локалним средствима информисања ради упознавања јавности.

3. Дневни ред и вођење седнице

Члан 64.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине општине на основу извештаја секретара Скупштине о приспелим материјалима.

Члан 65.

Седницом председава председник Скупштине општине.

У случају одсутности председника Скупштине, седницом председава заменик председника Скупштине.

У случају спречености и заменика председника Скупштине седницу ће отворити и истом председавати најстарији одборник.

4. Ток седнице

Члан 66.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине општине по извештају секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање (прозивком).

За пуноважно одлучивање и рад на седници неопходно је присуство већине од укупног броја одборника у Скупштини. Ако се утврди да већина одборника не присуствује, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат, са истим предлогом дневног реда. О одлагању седнице писмено или телефоном обавештавају се одборници се који су одсутни. Седница ће се прекинути и одложити и у случају када се у току њеног трајања утврди да није присутна већина од укупног броја одборника. У случају када Скупштина разматра тачку питања и предлози и у току њеног трајања утврди да није присутна већина од укупног броја одборника, седница Скупштине неће се прекинути ни одложити.

Утврђивање присуства одборника на седници врши се њиховим пријављивањем, пребројавањем или прозивањем.

Прозивање на седници врши секретар Скупштине општине.

Ако се посумња да седници не присуствује потребна већина, председник Скупштине ће по сопственој иницијативи или на предлог неког од одборника наредити пребројавање или прозивање. Пребројавање или прозивање одборника врши секретар Скупштине.

Члан 67.

Кад председник Скупштине општине утврди да је присутан потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда.

Дневни ред предлаже председник Скупштине.

Сваки одборник може захтевати да се у дневни ред поред предложених, унесу и друга питања и предлози за које сматра да су хитни.

Одборник је дужан да хитност разматрања одређеног питања обазложи, али не дуже од пет (5) минута по свакој предложеној тачки за допуну дневног реда.

О предлозима одборника за измену и допуну предложеног дневног реда не води се расправа.

Председник Скупштине општине или одборници могу предложити да се тачка дневног реда предложена по хитности од стране одборника одлаже за неку од наредних седница ако није прихваћен предлог да се о њима расправља на текућем заседању.

Одборници се посебно изјашњавају прво, о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Једном утврђени дневни ред може се изменити само закључком.

Одборничка питања и иницијативе су посебна и последња тачка дневног реда.

Након усвојеног дневног реда Скупштина утврђује радно време текућег заседања и изјашњава о евентуалним предлозима за ограничење трајања дискусије. Предлоге за ограничење трајања дискусије председник Скупштине и одборници могу дати и у току заседања, а пре отварања расправе по конкретной тачки и о истом се Скупштина одмах изјашњава.

Члан 68.

Пре преласка на рад по утврђеном дневном реду, усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник одлучује се без расправе, већином гласова присутних одборника. Ако се примедба на записник усвоји, извршиће се одговарајуће измене у записник. Усвојени записник потписује председник Скупштине и записничар.

Одборник има право увида у записник.

Члан 69.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим питањима по утврђеном редоследу.

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

Пре расправе сваког питања, представник предлагача може дати уводно излагање. После подношења уводног излагања, отвара се расправа по конкретном питању.

На почетку расправе, током расправе и након њеног завршетка, а пре гласања, председник одборничке групе има право да затражи паузу у трајању од 5 до 15 минута, ради консултација.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Када утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, председник Скупштине закључује расправу и даје завршну реч предлагачу акта, уколико он жели да говори.

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

Члан 70.

На седници Скупштине општине има право да говори сваки одборник, председник Скупштине и заменик председника Скупштине.

Кад се разматрају питања из делокруга сталних радних тела, право да говоре имају и њихови чланови који нису одборници.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, органа и организација, служби као и поједине грађане.

У раду седнице Скупштине поред одборника учествују представници органа или организација који су обрађивачи нацрта материјала (одлука и других аката) као и друга лица по одобрењу председника Скупштине.

Дискусија свих одборника и других овлашћених лица, укључујући председника и заменика председника Скупштине, обављају се са говорнице.

Члан 71.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по реду пријаве.

Пријаве за реч се подносе усмено или писмено када се расправа отвори и могу се подносити до закључења расправе.

Председнику општине, члановима Општинског већа, секретару Скупштине, начелнику Општинске управе и осталим присутним, председник Скупштине даје реч ако је потребно да образложи предлог акта који се доноси на Скупштини.

Одборник, председник и чланови Општинског већа, секретар Скупштине, начелник и руководиоци служби имају право да дају објашњење и добију реч, уколико је у претходној дискусији њихова личност директно или индиректно поменута или су њихове речи погрешно интерпретиране.

Председник може и преко реда дати реч представнику предлагача.

Кад председник Скупштине оцени да ће расправа о појединим питањима трајати дужије или када је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање излагања сваког учесника у расправи, осим излагања предлагача. Сваки учесник у расправи о истом питању излаже једном, осим ако Скупштина не одлучи другачије.

Ограничење трајања излагања може предложити сваки од одборника.

Кад је трајање излагања ограничено, председник Скупштине ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути лице које излаже да је време протекло, а ако он и у наредном минуту не заврши излагање, одузеће му реч.

Члан 72.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и то само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника Скупштине није довољно расправљано или ако је Скупштина одлучила да се одборницима дозволи више од једне дискусије.

Председник одборничке групе, а у случају одсутности председника одборничке групе, овлашћени представник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дужије од времена одређеног за излагање, ако је то време ограничено, односно више од два пута по истом питању.

Председник Скупштине може предложити паузу у раду Скупштине, да би се обавиле неопходне консултације и у другим случајевима када се за то укаже потреба. Захтев за паузу може да поднесе и председник одборничке групе. О овим предлозима се изјашњава Скупштина.

Члан 73.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.
Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.
Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношења чињеница и оцена које се односе на приватан живот других лица.

Члан 74.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право одмах да затражи реч - реплику.
Председник Скупштине је дужан дати реч одборнику који је затражио реплику.
Уколико се увредљиви изрази односе и на одборничку групу, односно политичку странку или групу грађана чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има и председник одборничке групе, односно овлашћени представник одборничке групе.

Говор одборника по основу одговора – реплике може трајати најдуже три минута.

Члан 75.

Одборнику који затражи да говори о повреди пословника или утврђеног дневног реда, председник Скупштине даје реч чим је затражи, односно одмах по завршетку излагања претходног говорника. Његов говор не може трајати дуже од три минута.

Време цитирања прописа који су повређени не рачуна се у укупно време из става 1. овог члана.

Одборник је дужан да наведе одредбу Пословника која је по његовом мишљењу, повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда.

Председник Скупштине је дужан дати објашњење поводом изречене примедбе. Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о изреченој примедби, баз расправе.

Скупштина одлучује о евентуалној повреди Пословника већином гласова присутних одборника.

Члан 76.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико говорник односно одборник и поред опомене настави да говори, не придржавајући се дневног реда, председник ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацивањем и коментарисањем излагања, као и сваки други поступак који спречава слободу говора.

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

5. Одлучивање

Члан 77.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико Законом и Статутом није другачије одређено.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника одлучује када:

1. Доноси Статут и Пословник Скупштине;
2. Доноси буџет;
3. Доноси урбанистичке планове;
4. Доноси програм развоја општине и појединих делатности;
5. Доноси просторни план;
6. Одлучује о јавном задужењу општине;
7. Одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
8. Одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
9. Усваја етички кодекс;
10. Одлучује и у другим случајевима утврђеним Законом и Статутом.

Члан 78.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или органу ради нове припреме или допуне.

Члан 79.

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини.

Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 80.

Гласање на седници Скупштине општине је јавно.

Пре преласка на гласање по свакој тачки дневног реда секретар Скупштине утврђује број присутних одборника.

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

Гласање се врши дизањем руке или поименично.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају «за», затим они који гласају «против» и најзад одборници који су «уздржани».

Након изјашњавања одборника председник Скупштине констатује колико се одборника изјаснило "за", колико их се изјаснило "против", колико их се изјаснило као "уздржани", као и колико одборника није гласало.

Ако најмање једна трећина одборника изрази сумњу у утврђени резултат гласања, приступа се пребројавању гласова и то се може учинити само једном по истом питању.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају «за» или «против» или су «уздржани».

Поименично гласање врши се ако Скупштина то одлучи на предлог председника Скупштине или одборника ради тачног утврђивања резултата гласања.

Члан 81.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно на предлог неког од одборника.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине општине.

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао «за» или «против» и непопуњени гласачки листић.

Члан 82.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине коме помажу секретар Скупштине и два одборника које одреди Скупштина.

По заједничком гласању председник Скупштине утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

Резултат гласања уноси се у записник.

6. Одржавање реда на седници**Члан 83.**

О одржавању реда Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру опомене или одузимања речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне меру удаљења са седнице без претреса.

Изречене мере се уносе у записник.

Члан 84.

Мера опомене изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи када му је председник Скупштине није дао, ометањем и упадањем у реч другом говорнику или сличним поступком, нарушава ред на седници или на други начин поступа противно одредбама овог Пословника или се непристојно понаша.

Члан 85.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ је на тој седници два пута опоменут због непридржавања реда и одредби Пословника.

Члан 86.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере опомене односно мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, или на седници вређа Скупштину и одборнике, или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречене мере одузимања речи, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

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

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће прекид седнице и заказати наставак истог дана после кратког времена или другог дана у одређени сат.

Члан 87.

Одредбе овог Пословника о одржавању реда на седници Скупштине примењује се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине.

7. Записници

Члан 88.

О раду на седници води се записник, а ток седнице истовремено се снима на магнетофону или на одговарајућем трајном носачу звучног записа. Записник води служба за скупштинске послове.

У записник се обавезно уноси време и место одржавања седнице, број присутних одборника, имена председавајућег и записничара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости, ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника, предлози изнети на седници, резултат гласања по појединим питањима, одлуке, закључци и друга акта који су донети на седници.

Члан 89.

На захтев одборника који је на седници издвојио мишљење, битни делови његове изјаве уносе се у записник. Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник, у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Говорник на седници има право да преслуша свој део говора.

Секретар Скупштине се стара да одборнику обезбеди остваривање овог права као и стављање на увид целог текста записника или његовог дела.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине, а препис записника, односно извода из записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Записник потписују председник Скупштине и записничар.

О чувању изворника записника стара се служба за Скупштинске послове.

XI. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 90.

Скупштина општине доноси Статут, одлуке, решења, закључке, програме, правилнике, наредбе, упутства, препоруке, даје аутентична тумачења аката које доноси и друге потребне акте.

Одлуком се уређују питања из одређених области које спадају у надлежност општине.

Закључком се прецизирају ставови, односно одређења, мишљења, констатације, препоруке, задужења и овлашћења, поводом разматрања одређених питања.

Решењем се именује, поставља, бира, разрешава, даје сагласност, утврђује, одређује нека правна ствар када се одлучује о појединачним правима и обавезама појединачних субјеката.

Аутентичним тумачењем се даје тумачење акта или појединих њихових одредаба које доноси Скупштина.

Акти се израђују на основу изворног записника о раду седнице на којој су донети.

2. Поступак за доношење одлука

Члан 91.

Предлог одлуке и другог акта које доноси Скупштина може да поднесе Општинско веће, сваки одборник, одборничка група, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине. Предлог Одлуке о буџету и предлог Статута општине подноси Општинско веће.

Нацрт одлуке и другог акта који се доносе на седници Скупштине припрема Општинска управа и доставља их Општинском већу које утврђује предлог одлуке и другог акта.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложено.

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење (измену и допуну) одлуке, објашњење циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке који је упућен Скупштини председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 92.

Предлог одлуке се пре разматрања у Скупштини разматра у надлежним радним телима.

Надлежна радна тела у својим извештајима могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или да Скупштина донесе одлуку у измењеном делу текста или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 93.

Скупштина о предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе.

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу.
О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о њему, а онда о предлогу у целини.

Члан 94.

Предлагач одлуке, односно његов представник може на почетку расправе да да допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњење и износи своје мишљење.

Члан 95.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке све до закључења расправе о предлогу на седници Скупштине.

Члан 96.

Предлог одлуке односно другог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе Скупштина разматра заједно са извештајем предлагача о спроведеној јавној расправи.

Предлагач подноси предлоге и сугестије које су настале у току јавне расправе, а односе се на одлуку које је била предмет јавне расправе.

3. Амандмани

Члан 97.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, одборничка група, председник општине уколико је предлагач Општинско веће и стално радно тело Скупштине, до закључења расправе по тачки дневног реда.

О амандману се обавезно изјашњава предлагач.

Амандман који поднесе предлагач постаје саставни део предлога и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке.

Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан предлога одлуке.

Члан 98.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима одборника по редоследу чланова или ставова на које се односи, а затим о амандманима председника општине и амандманима надлежних сталних радних тела, на исте чланове предлога одлуке.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана, а након тога по редоследу достављања амандмана.

4. Хитан поступак

Члан 99.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би подношење тог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа и организација, месних заједница и општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

Члан 100.

Сваки овлашћени предлагач може предложити да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће послушати образложење предлагача.

Предлог из претходног става мора бити образложен.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред, а потом се одборницима предлог акта доставља.

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајућег радног тела Скупштине.

6. Одлагање, прекидање и закључивање седнице

Члан 101.

Ако се у току седнице констатује да не постоји кворум, председник Скупштине одлаже седницу за одређени дан и час са istim дневним редом, о чему се писмено или телефоном обавештавају само одсутни одборници.

Када услед обилности дневног реда, потребе да се изврше неопходне припреме и прибаве мишљења, или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Скупштина може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан о чему се писмено или телефоном обавештавају само одсутни одборници.

Члан 102.

Седницу Скупштине закључује председник после спроведеног одлучивања о дневном реду и спроведене процедуре по одборничким питањима.

7. Потписивање и објављивање аката**Члан 103.**

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине општине.

Члан 104.

Изворник акта потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине општине чува се у документацији Скупштине.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Скупштине.

О изради изворника акта и њихових исправака, чувању изворника акта и њиховој евиденцији и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се Служба за скупштинске послове. Административне послове обавља служба за Скупштинске послове.

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Статут Скупштине објављује се у «Службеном листу општине Нова Варош».

Остала акта Скупштине објављују се у «Службеном листу општине Нова Варош» кад је тим актом одређено.

ХП. ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА**Члан 105.**

Скупштина општине може одлучити да поједино питање из своје надлежности изнесе на референдум, а дужна је да га распише кад то захтева најмање 10% бирача.

Члан 106.

Предлог за расписивање референдума разматра стално радно тело у чијем су делокругу питања о којима се предлаже одлучивање на референдуму. Представник подносиоца предлога позива се на седницу сталног радног тела.

Предлог за расписивање референдума разматра и Општинско веће ако исто није предлагач.

Надлежно радно тело и Општинско веће дају мишљење Скупштини општине о предлогу за расписивање референдума.

Члан 107.

Ако усвоји предлог за расписивање референдума Скупштина доноси одлуку о расписивању референдума већином гласова од укупног броја одборника, у којој се утврђује текст питања о коме се грађани изјашњавају, односно одређује предлог одлуке или другог акта из њене надлежности који се износи на референдум.

Ако се на референдум износи одређено питање на изјашњавање, резултат референдума обавезује Скупштину у погледу уређивања тог питања.

ХП. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА**Члан 108.**

Скупштина наставља са радом од проглашења ратног стања, непосредне ратне опасности или ванредног стања до дана избора новог сазива.

Члан 109.

Одредбе овог Пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату или у случају ванредног стања, ако одредбама овог Пословника или другим општим активима Скупштине није другачије прописано.

Члан 110.

Председник Скупштине општине у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седница Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице;
- може по потреби одредити посебан начин вођења, издавања и чувања бележака и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела;

- може предложити да се одлуке и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина општине другачије не одлучи;
- одлучује о начину рада и извршавању задатака стручних служби Скупштине општине.

Члан 111.

У случају непосредне ратне опасности за време ратног и ванредног стања, предлози одлука, других прописа и општих аката које разматра Скупштина општине могу се изнети на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним радним телима уколико то Скупштина одлучи.

О овим актима председник општине даје своје мишљење на самој седници.

Члан 112.

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

XIV. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 113.

Рад Скупштине доступан је јавности.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 114.

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

Пре уласка у салу за седнице акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу своју новинарску картицу средстава информисања из којег долазе и дужни су да је носе на видном месту.

Члан 115.

Седници Скупштине могу да присуствују и грађани осим када се седница одржава без присуства јавности.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани које своје присуство најаве служби за скупштинске послове, најкасније два дана пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

Грађани који желе да присуствују седници Скупштине обавезни су да покажу своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

Укупан број грађана који може да присуствује седници ограничава се, ако је то потребно, ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Одлуку о ограничавању броја грађана који могу присуствовати седници Скупштине доноси Скупштина општине на предлог председника Скупштине.

Грађани којима је одобрено да присуствују седници Скупштине имају право да прате рад Скупштине, с тим што не могу на било који начин ометати рад Скупштине. Грађанин који буде ометао ток седнице, одлуком Скупштине општине биће удаљен са седнице.

Члан 116.

Скупштина и њена радна тела у случају разматрања одређених питања, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада у складу са Законом и другим прописима.

Члан 117.

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

Члан 118.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења доноси Скупштина општине.

У име Скупштине општине конференцију за медије у вези са питањима која разматра Скупштина општине може да одржи председник Скупштине општине, заменик председника Скупштине општине или од Скупштине овлашћени одборници.

XV. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 119.

Сваки одборник у Скупштини има права и дужности одређена Уставом, Законом, Статутом и овим пословником.

Члан 120.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Одборник може одсуствовати са седнице Скупштине само у случају болести, службене спречености или другим оправданим случајевима, уз претходно обавештење председника Скупштине.

Председник Скупштине може да одборнику одуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

Члан 121.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања у складу са одлуком Скупштине општине, а на предлог Административног одбора.

Члан 122.

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

Члан 123.

Одборник има право да затражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, представника сталних радних тела Скупштине и старешина органа Општинске управе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послова из надлежности органа на чијем се челу налази, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 124.

Одборник поставља питања (одборничка питања) везана за рад Скупштине општине и њених радних тела, рад органа општине, предузећа и установа чији је оснивач Скупштина општине, као и друга питања која су од интереса грађана општине. Одборничко питање се доставља између две седнице, у писаној форми, непосредно председнику Скупштине, а изузетно, може га поставити у усменој или писменој форми на седнице Скупштине општине, када је на дневном реду тачка "Питања и предлози".

Усмена питања постављају се на крају седнице Скупштине, а писмена преко председника Скупштине.

Излагање одборника по сваком одборничком питању не може да траје дуже од (3) три минута.

Одборник који поставља питање дужан је нагласити коме је питање постављено.

Председник Скупштине упозориће одборника који поставља питање ако питање није постављено у складу са одредбама овог Пословника, односно ако није упућено надлежном органу.

Сва постављена питања одборника усмена и писмена, уносе се у записник са седнице на којој су постављена.

После датих одговора на одборничка питања, одборник који је поставио питање има право да у трајању од највише 3 минута, коментарише одговоре на своја питања или да постави допунска питања.

Ако одборник није задовољан одговором који није дат током седнице на постављено питање, може затражити да надлежни орган припреми писани одговор за следећу седницу.

Члан 125.

Приликом постављања питања одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или писмено, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

На питање које је постављено између две седнице одговор се по правилу доставља на првој наредној седници.

Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да Скупштина одреди дужи рок за припрему одговора.

На питање постављено на седници одговара се, ако је могуће на истој седници, а ако то није могуће најдаље на наредној седници. Из оправданих разлога Скупштина може одлучити да се рок за давање одговора продужи.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се по правилу даје писмено одборнику које је поставио питање.

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

Члан 126.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и дат у складу са овим Пословником.

Члан 127.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки други одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа. О том предлогу одлучује Скупштина.

Када Скупштина прихвати да се о питању на које се односи одговор води расправа, оно се увршћује у дневни ред седнице као последња тачка предложеног дневног реда, ако Скупштина не одлуче другачије.

Општинска управа, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника: пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине, обезбеђује им допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела, стара се о обезбеђивању услова за рад одборничких група.

Члан 128.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изнето мишљење или давање гласа на седници Скупштине и радних тела.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на који је биран у случајевима и на начин утврђен Законом о локалним изборима.

Скупштина може у случају ратног стања одлучити да се мандат одборника продужи док траје ратно стање, односно док се створе услови за избор одборника.

XVI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 129.

За све што није регулисано овим Пословником примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и одредбе Статута општине.

Члан 130.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Нова Варош број 06-1910/2004-01 од 23. новембра 2004. године («Општински службени гласник», бр.30/2004)

Члан 131.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нова Варош".

2

На основу члана 80.-83.. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09,73/201,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013 и 108/2013), члана 1-11 Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл.гласник РС" бр. 125/03 и 12/2006), члана 68. Статута општине Нова варош („Општински службени лист“ бр. 10/08),члана 1.-6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл.гласник РС", бр. 82/2007), Председник општине Нова Варош,
д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПЦИМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

I) ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту Правилник) утврђују се:

- контролно окружење за примену Правилника
- финансијско управљање и контрола
- поступци процене ризика
- поступци информисања
- поступци комуникације и
- поступци надгледања.

2) КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 2.

Под контролним окружењем се подразумевају активности, политике и поступци органа Општине (Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, Општинска управа) у погледу планирања и спровођења активности у складу са Законом и подзаконским актима. Општина има својство правног лица и њу представља и заступа Председник општине.

Председник општине утврђује структуру и организацију административне службе општине, у складу са критеријумима и принципима, прописаним законом. Административну службу општине чине:

1. Одељење за имовинско - правне, комунално - стамбене, урбанистичке послове и послове инспекције;
2. Одељење за буџет и финансије
3. Одељење за привреду и локални економски развој
4. Одељење за послове управе, органа општине и друштвене делатности

Овлашћени службеници општинске административне Нова Варош, дужни су обезбедити несметане услове рада, проток информација, неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику, поступати и омогућити поступање службеника у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

Сви поступци се морају примењивати, поштујући принципе ефикасности, транспарентности, јавности, одговорности и законитости.

3) ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

Управљање и контролни поступци обухватају:

- 1) административне контролне поступке;
- 2) процедуре јавних набавки;
- 3) рачуноводствене и интерне контролне поступке;
- 4) поступке припреме и планирања буџета;
- 5) извршење буџета
- 6) рачуноводство, контрола и ревизија буџета
- 7) израда годишњег обрачуна
- 7) поступци финансијског извештавања

3.1) АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мере којима се осигурава да се послови из надлежности општинске административне службе извршавају у складу са Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних места, и то:

- пријем дописа, рачуна и остале документације
- разврставање и достава документације
- организација достављања материјала Скупштини општине Нова Варош
- организација састанака са лицима из спољних институција
- организација послова у одељењима
- организација послова између одељења и
- остали послови у вези са поступањем општинске административне службе.

Члан 4.

1. Сва пошта, која долази у општинску административну службу се заводи кроз писарницу (док се рачуноводствена документација заводи и евидентира посебно кроз књигу улазних рачуна) и доставља исти дан одељењима, којима су упућени.

2. Улазну књиговодствену документацију обавезно морају, својим потписом, потврдити руководиоци директних корисника, као доказ да је роба или материјал запримљен, услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму (суштинска контрола документа), и то у року од 2 дана од дана пријема у Одељење.

3. У Одељењу за финансије, врши се ликвидирање књиговодствене улазне документације и то:

- формална контрола докумената
- рачунска контрола докумената.

Ликвидирање докумената врши лице предвиђено систематизацијом и то у року од 2 дана од дана пријема докумената.

4. Благајничко пословање се обавља у складу са прописима у Одјељењу за буџет финансије.

Благајничку документацију оверавају:

- ликвидатор и
- шеф службе рачуноводства или по његовом овлаштењу одговорни радник.

Извештај о обављеном службеном путу подноси се на полеђини путног налога, уз тачно назначење времена проведеног на службеном путовању и обављених послова (задатака), те укупних трошкова путовања, а правдање најкасније у року од 5 дана, по повратку са службеног путовања.

Уз извештај о обављеном службеном путовању обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима.

5. Благајник је дужан у року од 2 дана од дана настанка пословне промене, исправну књиговодствену документацију доставити на књижење.

6. Обрачун плата и осталих личних примања, врши се у складу са прописима у Одељењу за буџет и финансије.

Референт за рад и радне односе је дужан да води месечну евиденцију о присуству на послу, на начин и у складу са правним актима о раду и запошљавању.

Овлашћени радник у Одељењу за буџет и финансије врши обрачун свих личних примања у складу са важећим законским прописима и прописаним процедурама.

Члан 5.

1. Организација достављања материјала Скупштини општине.

Сви материјали који се припремају од стране општинске административне службе за Скупштину општине, се достављају преко стручне службе Скупштине општине. Одељења се појављују као обрађивачи материјала, а Председник општине и Општинско веће као предлагачи материјала за Скупштину.

Утврђене предлоге материјала стручна служба доставља секретару Скупштине ради припреме седнице Скупштине у складу са Пословником Скупштине општине Нова Варош.

2. Достављање аката са седница Скупштине општине.

Након одржане седнице Скупштине општине, стручна служба врши стручну и техничку обраду усвојених аката која се заводе и достављају надлежним Одељењима општинске административне службе општине Нова Варош, односно предузећима, установама и организацијама на које се усвојена акта односе.

3.2) ПРОЦЕДУРЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 6.

1. Процедуре набавки роба, услуга и вршења радова спроводе се у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о набавкама општине Нова Варош. Овим Правилником, утврђује се начин и поступак јавних набавки које се спроводе за потребе Општине Нова Варош.
2. Поступци јавних набавки роба, услуга и вршења радова проводе се на основу плана јавних набавки и одлука. Поступак јавне набавке покреће се доношењем решења о именовану Комисије за јавне набавке (у даљем тексту Комисија). Пре именовања Комисије, неопходно је да службеник за јавне набавке припреми тендерска документација. Решење о именовању Комисије и одлуку о покретању поступка доноси одговорно лице директног корисника. Свака јавна набавка има идентификациони број. Комисија делује од дана доношења решења о именовану до окончања јавне набавке, или доношења одлуке о отказу поступка јавне набавке, односно обуставе поступка.
3. Комисија, након окончаног поступка, даје препоруку, а коначну одлуку о подели уговора доноси одговорно лице директног корисника (председник општине, председник скупштине, начелник управе). Одговорно лице директног корисника може прихватити или одбити предлог Комисије, о чему доноси одговарајућу образложену одлуку.
4. Служба, односно службеник за јавне набавке који је задужен за реализацију програма или одлуке по којој се врши набавка, дужан је да сачини дио тендерске документације. Анализу понуда, њихову оцену и поређење спроводи Комисија. На сваком састанку Комисије воде се записници, који се на крају прилажу, уз извјештаје о поступку доделе уговора, који се доставља руководиоцу органа.
5. Понуде се достављају директно, или препорученом пошиљком на протокол на писарници општине, пре истека рока за достављање понуда, утврђеног у тендерској документацији. Понуде које се доставе препоручено заводе се у књигу препорука и достављају надлежном лицу уз потпис пријема.
6. Уговор о набавци, закључује се са понуђачем чија је понуда оцењена као најповољнија, у року од 15 дана од дана када су понуђачи обавештени о резултату. О подели уговора, на основу резултата поступка доделе уговора, дају се обавјештења у року од 30 дана од дана закључења уговора.
7. Уговор потписује руководилац директног корисника
8. Након закључења уговора, службеник који је спроводио поступак набавке, дужан је да један примјерак Уговора доставити Одељењу за финансије, ради праћења реализације.
9. Одељење за буџет и финансије не може извршити плаћање фактуре уколико иста није парафирана од стране начелника управе или лица које је створило обавезу. Парафом се потврђује да је проведена процедура јавних набавки, исправност фактуре и да су роба, радови или услуге испоручени у складу са уговором у уговореном обиму, количини и квалитету. Уколико се плаћање врши на основу ситуације или другог документа, морају бити обезбјеђени и додатни парафи.

3.3) РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 7.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у Органима Општине и општинској административној служби, утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним променама, начин извршавања обавеза по основу расхода, а на основу:

- Закона о рачуноводству,
- Закона о буџетском систему,
- Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Правилника о рачуноводственим политикама
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава општине Нова Варош на рачун извршења буџета општине Нова Варош
- Правилника о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем
- Правилника о накнадама и другим примањима запослених
- Правилник о коришћењу репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилника о условима и начину кориштења путничких аутомобила за обављање службених послова,
- Правилника о набавкама,

Овим правилником утврђују се интерни контролни поступци и процедуре за Органе општине и општинске административне службе.

Интерне рачуноводствене контроле укључују процедуре давања овлаштења и одобрења за финансијске трансакције.

Члан 8.

1. Обрачун плата и осталих личних примања врши референт за обрачунско-финансијске послове на основу евиденција о присутности на послу, потписаних од стране начелника управе, односно овлашћених лица.
2. Обрачун пореза и доприноса на плате и остала лична примања врши референт за обрачунско-финансијске послове у складу са законским прописима.
3. Обрачун уговора о привременим и повременим пословима врши референт за обрачунско-финансијске послове, на основу уговора о привременим и повременим пословима, потписаним од стране руководиоца органа.
4. Благајничко пословање обавља се по Процедури о благајничком пословању.

5. Ликвидирање путних налога обавља лице предвиђено систематизацијом послова, након формалне, суштинске и рачунске контроле и у року од три дана доставља благајнику на реализацију.
 6. Благајнички извјештај-дневник закључује се по завршетку сваког радног дана.
 - Благајник доставља на оверу шефу рачуноводства, благајничке дневнике са благајничком документацијом, следећи радни дан, за претходни дан.
 7. Добраваљач испоручује робу (материјал, инвентар или стална средства), врши услуге или инвестирање и испоставља рачун. Уз сваки рачун, мора постојати наруџбеница, а кад се ради пријему мора постојати отпремница и пријемница са детаљном спецификацијом примљене робе, коју својим потписом потврђује овлашћени радник.
 8. Сва улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола које воде радници
- Одељење за послове управе, органа општине и друштвене делатности.**
9. Улазну књиговодствену документацију обавезно морају својим потписом потврдити руководиоци директних корисника (председник, начелник управе), као доказ да је роба или материјал примљена, услуга или инвестиција завршена у уговореном обиму и то у року од 3 дана од дана пријема.
 10. Оверена документација од Председника, Начелника управе, доставља се Одељењу за финансије и буџет на обраду.
 11. У Одељењу за финансије и буџет врши се ликвидирање књиговодствене улазне документације и то:
 - формална контрола докумената
 - рачунска контрола докуменатаЛиквидирање докумената врши лице предвиђено систематизацијом послова и то у року од 2 дана од дана пријема докумената.
 12. Начелник управе доноси одлуку о именовању комисије за вршење редовног (годишњег) као и ванредних пописа, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем. Ванредан попис врши се по указаној потреби.
 - Извјештај о извршеном попису, заједно са одлукама о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, достављају се референту- књиговођи, најкасније до 31.01. текуће године, за претходну годину.
 13. Потписани и оверени периодични извјештаји и годишњи финансијски извјештај се у роковима, дефинисаним Законом о буџетском систему и Правилником о финансијском извјештавању достављају Министарству финансија-Управи за трезор.
 14. За тачност финансијских извјештаја одговорни су Председник општине, Начелник управе, а за достављене податке овлашћени рачуноводствени радници.

3.4) ПОСТУПЦИ ПЛАНИРАЊА И ДОНОШЕЊА БУЏЕТА

Члан 9.

1. Буџет Општине је процена годишњих прихода, и финансирања и процена годишњих расхода и других издатака Општине.
 2. Текућа буџетска резерва представља део планираних средстава буџета који се не распоређује унапред, већ на основу посебних одлука Председника општине, док се стална буџетска резерва користи на основу одлуке Општинског већа.
 3. Фискална година је период од 12 месеци, које почиње 1. јануара, а завршава 31. децембра календарске године.
 4. Буџет Општине се доноси за календарску годину, пре њеног почетка.
- Ако Скупштина општине у року из претходног става не донесе буџет, врши се привремено финансирање, у складу са законом.
- Одлуку из претходног става доноси надлежни извршни орган.
- Надлежни извршни орган утврђује предлог одлуке о буџету Општине и доставља га Скупштини, у року предвиђеном буџетским календаром.
- Скупштини општине доноси Одлуку о буџету општине.
5. Буџетска средства представљају укупни прилив буџета.
 6. Приходи општине су:
 - приходи остварени од пореза, такса, накнада и других прихода, у складу са законом;
 - приходи остварени од такса, накнада, које општина прописује у складу са законом;
 - приходи од имовине и имовинских права општине;
 - приходи које општина оствари по основу поверених послова;
 - приходи од самодоприноса;
 - приходи од новчаних казни, изречених у прекршајном поступку;
 - и остали законом утврђени приходи.
 7. Донације су наменски бесповратни приходи, који се остварује на основу писаног уговора између даваоца и примаоца донације.
 8. Буџетски издаци представљају укупне расходе и друге исплате из буџета.
 9. Буџет се припрема, доноси и извршава на основу система јединствене буџетске класификације.
- Јединствена буџетска класификација обухвата економску класификацију буџетских средстава и буџетских издатака, те организациону и функционалну класификацију буџетских издатака.
- Економска класификација буџетских средстава исказује буџетска средства у складу са законским прописима који одређују изворе буџетских средстава. Економска класификација буџетских издатака представља врсте расхода, а садржина је у контном плану за кориснике буџета.
- Организациона класификација исказује буџетске издатке по буџетским корисницима.

Функционална класификација исказује буџетске издатке по функционалној намени за одређену област.

10. Процедура утврђивања предлога буџета Општине, је да Одељење за буџет и финансије доставља нацрт буџета Општинском већу.

11. Општинско веће доставља предлог Одлуке о буџету Скупштини општине.

12. Буџет општине објављује се у Службеном гласнику општине Нова Варош.

3.5)ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 10.

Извештај о извршењу Буџета општине, усваја Општинско веће и доставља извештај Скупштина општине, у складу са законом.

Корисници средстава буџета Општине, чији је оснивач општина, дужни су да Скупштини општине поднесу годишњи извештај о свом раду, остваривању Програма рада и коришћењу средстава буџета.

Законски корисници средстава буџета Општине дужни су да, на захтев органа општине, поднесу извештај о свом раду, о коришћењу средстава буџета.

Буџетски корисници могу стварати обавезе и користити средства само за намене предвиђене буџетом, и то до износа који је планиран, а у складу са расположивим средствима.

Осталим актима не могу се стварати обавезе на терет буџета ако за те обавезе нису предвиђена средства у буџету.

Исплата целих уговорених износа или делова уговорених износа добављачима буџетских корисника за испоручену робу, материјал или извршене услуге неће се извршити уколико средства за наведене намене:

-нису планирана,

-нису планирана у довољном износу,

-ако су у целости или делимично искористићена у току буџетске године

- није спроведен поступак јавне набавке

Буџетски корисници располажу са планираним буџетским средствима према приоритетима које утврђује извршилац буџета.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности и штедње.

Извештај о извршењу буџета за шестомесечни, односно деветомесечни период у року од петнаест дана по истеку овог периода, Одељење за буџет и финансије доставља и информише Општинско веће.

За извршење буџета, Председник општине је одговоран Скупштини општине.

3.6)РАЧУНОВОДСТВО, КОНТРОЛА И РЕВИЗИЈА БУЏЕТА

Члан 11.

Да би се вршила контрола и ревизија буџета и његовог извршења Министар финансија доноси.

-правилник о рачуноводственим политикама,

-наредбу о уплаћивању одређених прихода буџета Републике, општине и градова и фондова,

- правилник о финансијском извештању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова,

-упутство о изради годишњег обрачуна за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова,

Министарство финансија – Управа за Трезор доноси остала подзаконска акта (упутства, инструкције, наредбе, процедуре).

Одељење за буџет и финансије, на основу свих ових донетих аката израђује своје интерне правилнике, процедуре и интерни контролне поступке.

3.7)ИЗРАДА ГОДИШЊЕГ ОБРАЧУНА БУЏЕТА

Члан 12.

Индиректни буџетски корисници су обавезни да израде завршни рачун до 28.фебруара текуће за претходну фискалну годину.

До 15. маја - служба рачуноводства припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине и доставља га Општинском већу.

До 1. јуна Општинско веће доставља Скупштини општине предлог Одлуке о завршном рачуну буџета општине.

До 15. јуна Одељење за буџет и финансије-служба рачуноводства подноси Управи за Трезор Одлуку о завршном рачуну буџета општине.

3.8) ПОСТУПЦИ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

Члан 13.

Финансијски извештаји морају бити урађени у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања (МСФИ).

По тим стандардима квалитативне карактеристике финансијских извештаја су она својства, која информације презентоване у финансијским извештајима чине корисним за њихове кориснике. Четири основне квалитативне карактеристике су разумљивост, релевантност, поузданост и упоредивост.

Израда консолидованих извештаја мора бити у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор. Председник општине и шеф рачуноводства консолидовани годишњи финансијски извештај потписују и достављају Министарству финансија.

4) ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Члан 14.

Председник општине је носилац извршне власти у Општини.

Председник општине представља и заступа Општину.

Председник општине се бира на период од четири године, из реда одборника, у складу са законом.

Председник општине је надлежан за:

1. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине,
2. наредбодавац је за извршење буџета
3. оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава
4. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају оз буџета Општине
5. даје сагласност на промену коефицијената у установама које се финансирају из буџета општине
6. доноси одлуку о употреби текуће буџетске резерве
7. усмерава и усклађује рад општинске управе
8. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине општине
9. информисе јавност о раду
10. образује стручна саветодавна тела за поједине послове из своје надлежности
11. обавља и друге послове, утврђене законом и Статутом.

У кабинету Председника општине, обављају се следећи послови:

- усклађује рад кабинета са другим организационим дијеловима у Општинској управи и надлежним државним органима,
- пријем странака код Председника општине и упућивање надлежним органима Општинске управе,
- обавља саветодавне послове од значаја за Председника, заменика Председника, председника Скупштине и заменика председника Скупштине
- припрема саопштења из надлежности Председника општине,
- У кабинету се обављају и други послови по налогу Председника општине.

5) ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ У ОРГАНИМА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Члан 15.

-ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ, ОРГАНА ОПШТИНЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У овом Одељењу обављају се : послови писарнице и архиве; послови информационих система; вођење персоналне евиденције и грађанских стања; вођење бирачких спискова, матичних књига и обављање административних послова око спровођења избора; водопривреде; приватног предузетништва; признања права и спровођење прописа у области друштвене бриге о деци, борачко инвалидска заштита; стручне и административне послове везане за одржавање Скупштине општине, рад Председника општине, седнице Општинског већа и њихових радних тела;спроводи поступак јавне набавке

Правилницима и процедурама се регулише ток активности у пријемној канцеларији, коришћење архиве, управљање кадровима и кадровским евиденцијама, а посебно се мора контролисати доследно спровођење Закона о општем управном поступку, те стога Одељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све горе наведено.

-ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

У овом Одељењу обављају се послови Општинске управе и поверени послови из оквира права и дужности Републике, и то : рачуноводствено-књиговодствени послови Општинске управе и других корисника буџетских средстава; послови који се односе на припрему и извршавање буџета; послови трезора; утврђивање, наплата и контрола јавних прихода.

Одељење мора да има следеће правилнике и процедуре:

- Правилник о звањима, занимањима и платама у органима општине
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о попису имовине
- Правилник о рачуноводственим политикама
- Правилник о начину коришћења средстава са подручна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора
- Процедуре којима се регулише рад трезора
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених средстава са рачуна извршења буџета
- Правилник о висини, условима и начину исплате накнаде трошкова и другим примањима који немају карактер зараде запослених, постављених, именованих и изабраних лица
- Правилник о коришћењу репрезентације
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- Правилник о коришћењу сл. возила

-ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, КОМУНАЛНО-СТАНБЕНЕ, УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Неопходно је дефинисати следеће процедуре:

- начин приступа изради урбанистичких планова, регулационих планова и остале
- документације из надлежности одељења,
- начин издавања грађевинских дозвола,
- евиденција грађевинских дозвола и осталих урбанистичких докумената,
- контрола наплате од инвеститора,
- праћења уговора за израду просторно-планске и остале документације.
- употребне дозволе

Одељење, мора на прописан начин остваривати комуникацију са Одељењем за буџет и финансије, с посебним акцентом на Закон о општем управном поступку, те стога Одељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све горе наведено.

Правилницима и процедурама регулише се рад служби у Одељењу.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Неопходно је дефинисати следеће процедуре у обављању следећих послова:

- праћење домаћих и иностраних конкурса од значаја за локални економски развој
- израда пројеката и њихово праћење до реализације
- стручно помагање у изради бизнис планова заинтересованим субјектима
- предлагање мера за локални економски развој

6) ПОСТУПЦИ ПРОЦЕНЕ РИЗИКА

Члан 16.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака утврђених овим Правилником у

Рбр.	Интерни контролни поступак	Степен ризи- ка	Поступци надгледања
1	2	3	4
1.	Достављање документације из Одељења за општу управу у Одељење за буџет и финансије	средњи	Усаглашавање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за протеклу седмицу
2.	Достављање документације из Одељења за општу управу у Кабинет Председника општине	средњи	Усаглашавање података из књиге протокола са пријемном књигом у кабинету Председник општине
3.	Провођење реалокације буџетских средстава	средњи	
5.	Плате и друга лична примања	висок	Усаглашавање са кадровском евиденцијом, упаривање са прегледом текућих рачуна и прегледом рачуна банака
6.	Буџет на нивоу општине	средњи	Контрола извршења буџета
7.	Упоредивање утрошених средстава са планом у буџету	висок	Анализа података из месечног извештаја

тврђују се поступци и активности са средњим и високим ризиком, те поступци надгледања:

7) ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

Члан 17.

1. Поступци информисања су интерни и екстерни.

2. Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у Административној служби Општине.
3. Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или кориштење финансијским и осталим институцијама.
4. Одговорна лица су дужна документоване финансијске информације користити у поступку предлагања и доношења пословних одлука са циљем побољшања квалитета рада општинске административне службе и пословног окружења.

8)ЈАВНОСТ РАДА

Члан 18.

Рад органа општине је јаван.

Органи општине дужни су да упознају јавност о обављању послова из свог делокруга, и извештавају о свом раду – путем средстава јавног информисања, или на други прикладан начин.

Начини обавештавања јавности о раду органа општине – утврдиће се посебним актима органа општине.

Службена саопштења и изјаве за средства јавног информисања дају:

1 Председник Скупштине о раду Скупштине општине,

2.Председник општине -о раду извршне власти у општини.

Председник Скупштине општине и Председник општине могу овластити и друга лица за давање службених саопштења о раду органа општине.

Јавност рада органа општине обезбеђује се кроз слободу приступа информацијама свим физичким и правним лицима, у складу са законом.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Скупштине општине.

9) ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 19

Интерна контрола је систем у коме морају учествовати сви запослени, а обухвата широк спектар специфичних процедура, укључујући контроле у рачуноводству, процесима, јавним набавкама, разграничавању дужности и овлашћења у финансијском извештавању, заштити имовине и података, спровођењу закона и других подзаконских прописа и других питања која се директно не односе на функције рачуноводствених система.

Интерна ревизија је независна и објективна активност интерног ревизора која даје стручно мишљење и саветодавног је карактера, а сврха јој је побољшање пословања буџетског корисника. Интерна ревизија помаже у испуњавању задатих циљева постицањем и увођењем системског и дисциплинованог приступа раду, којим се унапређује делотворност процеса везаних за управљање ризицима, контролу и одговорно управљање.

Интерна ревизија дужна је сачинити извештај о надгледању интерних контролних поступака, утврдити евентуалне пропусте и одговорност лица и предложити мере за отклањање утврђених недостатака.

10)ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нова Варош".

Број:400-153/2014-09 од 12.05.2014. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Димитрије Пауновић, с.р.

3

На основу члана 32. став 6. Закона о црквама и верским заједницама ("Сл.гласник РС", бр. 36/2006.) и члана 72. Статута општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.10/2008.), Општинско веће општине Нова Варош, на седници одржаној дана 02.06. 2014. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О РАСПОРЕЂИВАЊУ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ДОТАЦИЈЕ ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА КОЈЕ ДЕЛУЈУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин, услови и критеријуми за доделу средстава црквама и верским заједницама, које делују на територији општине Нова Варош, а посебно за цркве и верске објекте који су од надлежних

органа проглашени споменицима културе, поступак спровођења јавног конкурса за избор програма цркава и верских заједница, као и права и обавезе корисника чији је програм изабран да буде финансиран из средстава буџета општине Нова Варош.

Средства црквама и верским заједницама из става 1. овог члана обезбеђују се у буџету Општине на позицији Дотације верским заједницама. Висина средстава за финансирање цркава и верских заједница из става 1 овог члана Правилника утврђује се сваке године Одлуком о буџету општине Нова Варош.

Члан 2.

Право на доделу средстава имају цркве и верске заједнице које су одређене као традиционалне Законом о црквама и верским заједницама ("Сл.гласник РС", бр. 36/2006.) и које делују на територији Општине Нова Варош.

Члан 3.

Средства се додељују за одговарајуће инвестиционе радове на црквеним храмовима и другим верским објектима:

- обнова постојећих верских објеката који су без обнове дуже времена, а посебно верских објеката који су споменици културе;
- обнова парохијских домова и верских објеката – споменика;
- уређење и ревитализација простора верских гробаља;
- изградња и обнова капела на гробљима;
- изградња нових и обнова пропалих минарета и звоника;
- обнова икона, верских и сакралних предмета;
- стављање нових фасада и кречење верских објеката;
- обнова крова који прокишава;
- санирање влаге на зидовима верских објеката;
- обнова пропалих ограда око верских објеката.

Члан 4.

Мерила и критеријуми за избор пројеката за изградњу, одржавање и обнову верских објеката су:

- степен угрожености верског објекта
- категоризација верског објекта као културног добра (изузетан значај, велики значај, споменик културе)
- значај верских објеката за културу, уметност, историју и сл. уколико верски објекат није утврђен за споменик културе
- висина средстава која су добијана у претходном периоду из буџета Општине
- буџет пројекта – обезбеђење потребних средстава из сопствених или других извора финансирања.

Члан 5.

Средства се додељују на основу јавног конкурса који расписује Комисија за расподелу буџетских средстава за дотације црквама и верским заједницама Општинске управе Општине Нова Варош, коју за сваку буџетску годину именује Председник општине. Јавни конкурс се расписује најмање једном годишње за сваку буџетску годину, у складу са овим Правилником.

Јавни конкурс се расписује у првој половини године за текућу годину. Рок трајања јавног конкурса је 15 дана од дана објављивања. Јавни конкурс се објављује на званичној интернет страници Општине Нова Варош (www.novavaros.rs), на огласним таблама ОУ Нова Варош и у локалним медијима.

Члан 6.

Јавни конкурс за доделу буџетских средстава црквама и верским заједницама које делују на територији општине Нова Варош, мора да садржи:

- предмет јавног конкурса;
- дефинисање обавезне конкурсне документације која се подноси уз пријаву на конкурс;
- критеријуме за одабир пројекта;
- датум почетка и завршетка јавног конкурса;
- износ средстава планиран за финансирање или/и суфинансирање пројеката цркава и верских заједница;
- рок за реализацију пројеката;
- начин пријављивања на конкурс;
- рокове за подношење пријава на јавни конкурс и одлучивање о додели средстава црквама и верским заједницама.

Конкурс за доделу буџетских средстава за дотације црквама и верским заједницама које делују на територији општине Нова Варош налази се у Прилог бр.1 овог Правилника.

Члан 7.

Пријава на конкурс за доделу буџетских средстава за дотације црквама и верским заједницама подноси се Комисији за расподелу буџетских средстава за дотације црквама и верским заједницама Општинске управе Општине Нова Варош, на образцу "Пријава на конкурс", која ће се преузимати са интернет странице www.novavaros.rs или у Одељењу за привреду и локални економски развој ОУ Нова Варош, канцеларија бр.307.

Члан 8.

Обавезна конкурсна документација подносиоца пријава на јавни конкурс је следећа:

- попуњен пријавни образац на конкурс (Прилог бр.2);
- попуњен образац предлога пројекта (Прилог бр.3);
- попуњен образац буџета пројекта (Прилог бр.4);
- попуњен образац наративног буџета пројекта (Прилог бр.5);
- извод из регистра или решење надлежног органа о упису у одговарајући регистар, у складу са Законом о црквама и верским заједницама ("Сл.гласник РС", бр. 36/2006.);
- изјаву партнера на пројекту.

Члан 9.

Комплетна документација се доставља у затвореној коверти на чијој полеђини се наводе основни подаци о подносиоцу пријаве.

Пријаве се предају на писарници Општинске управе Нова Варош, или препорученом пошиљком са обавезним навођењем адресе: "Општинска управа Нова Варош - Комисији за расподелу буџетских средстава за дотације црквама и верским заједницама, ул. Карађорђева 32, 31320 Нова Варош"

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Члан 10.

Утврђивањем испуњености формалних услова конкурса, Комисија разматра пријаве у складу са условима конкурса и оцењује програме, односно пројекте, на основу критеријума дефинисаних у Листи критеријума за рангирање предлога пројеката црква и верских заједница (Прилог бр.7).

На основу оцене програма, односно пројеката, Комисија сачињава Листу вредновања и рангирања пријављених пројеката црква и верских заједница са навођењем износа новчаних средстава, у року који не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава и објављује је на званичној интернет страници www.novavaros.rs и огласним таблама ОУ Нова Варош.

Подносиоци пријава на јавни конкурс имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију по утврђивању предлога Листе вредновања и рангирања пријављених пројеката, у року од 3 дана од дана објављивања листе.

На листу из става 3 овог члана подносиоци пријава имају право приговора у року од 3 дана од дана њеног објављивања. Одлуку о приговору, конкурсна комисија доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема.

Након истека рока за приговор, на основу Листе вредновања и рангирања пријављених пројеката и разматрања доспелих приговора, конкурсна комисија сачињава предлог Одлуке о финансирању/суфинансирању пројеката црква и верских заједница, са предлогом приоритета у додели опредељених средстава према предложеним пројектима.

Извештај, са предлогом одлуке, доставља се Председнику општине Нова Варош.

На основу предлога одлуке Комисије, Председник општине доноси Одлуку о финансирању/суфинансирању пројеката црква и верских заједница које делују на територији Општине Нова Варош са приоритетима у додели опредељених средстава, а према предложеним пројектима.

Одлука из става 7 овог члана објављује се на званичној интернет страници www.novavaros.rs, огласним таблама ОУ Нова Варош и у локалним медијима.

Члан 11.

На основу Одлуке из става 7 члана 10. овог Правилника, Председник општине Нова Варош закључује појединачне уговоре о финансирању/суфинансирању пројеката црква и верских заједница које делују на територији општине Нова Варош и који се финансирају из буџета општине Нова Варош.

Уговором из претходног става овог члана утврђују се права, обавезе и одговорности уговорних страна, начин и рок за пренос одобренних средстава, рок за реализацију програма, односно пројеката, начин извештавања о реализацији програма односно пројеката, као и друга права и обавезе уговорних страна.

Члан 12.

Конкурсна комисија прати реализацију финансираних пројеката и врши контролу њихове реализације.

Корисник средстава дужан је да конкурсној Комисији, у сваком моменту омогући контролу реализације програма и увид у потребну документацију.

Корисници су дужни да средства користе искључиво за намене за која су додељена.

Цркве и верске заједнице којима су додељена средства, дужна су да на крају буџетске године поднесу извештај о реализацији пројекта и доставе доказе о наменском коришћењу средстава.

Корисник који није доставио извештај из става 4. овог члана, губи право да конкурише за расподелу средстава за пројекте у следећој буџетској години.

Уколико се утврди да изабрани корисници добијена средства нису наменски утрошили, Општина Нова Варош је дужна да раскине уговор и затражи повраћај пренетих средстава.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о распоређивању буџетских средстава за догације црквама и верским заједницама које делују на територији општине Нова Варош бр.06-4/3/3013-03 од 25.02.2013.године.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу општине Нова Варош".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Број:06-17/6/2014-03 од 02.06.2014.године

**ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Димитрије Пауновић, с.р.**

4

Општинско веће општине Нова Варош, на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр.129/07) и члана 72. Статута општине Нова Варош, ("Службени лист општине Нова Варош" бр. 10/2008 и 9/2012)), доноси

П Р А В И Л Н И К О ДОДЕЛИ НОВЧАНИХ НАГРАДА СТУДЕНТИМА И УЧЕНИЦИМА СА ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о додели новчаних награда студентима и ученицима (у даљем тексту: Правилник) регулише се поступак пријаве, услови доделе награда, критеријуми за избор студената и ученика, надлежност Комисије за доделу награда студентима и ученицима, висина награде, као и друга питања од значаја за доделу награда.

Средства

Члан 2.

Финансијска средства за доделу новчаних награда студентима и ученицима обезбеђују се у Буџету општине Нова Варош.

Услови

Члан 3.

За новчане награде могу конкурисати редовни студенти друге године и виших година основних академских (први степен) и дипломских академских (други степен) студија, на високошколским установама чији је оснивач Република Србија, који имају пребивалиште на територији општине Нова Варош и редовни ученици средњих школа, другог разреда и виших разреда, а који имају пребивалиште на територији општине Нова Варош.

Члан 4.

За студенте друге године и виших година студија услови за учешће на конкурс су

1. да се школује на терет буџета Републике Србије,
2. да је остварио просечну оцену из предходне године студија , најмање 8,50.
3. да није губио годину током студија

4. да је према наставном плану и програму високошколске установе на којој студира положио све испите из претходних година студија

5. да има пребивалиште на територији општине Нова Варош

За ученике другог разреда и виших разреда средње школе услови за учешће на конкурс су:

1. да је редован ученик,

2. да је у току предходне школске године остварио просечну оцену 5,00.

3. да има пребивалиште на територији општине Нова Варош

Члан 5.

Председник општине именује Комисију за доделу новчаних награда студентима и ученицима (у даљем тексту: Комисија) која спроводи поступак доделе новчаних награда.

Комисија има председника и четири члана.

Члан 6.

Надлежност Комисије:

- расписује конкурс за доделу новчаних награда

- доноси одлуку о броју и избору студената и ученика

Конкурс

Члан 7.

Конкурс се расписује до краја јуна текуће календарске године.

Члан 8.

Конкурс садржи:

- услове за учешће на конкурс,

- рок и начин подношења пријаве на конкурс,

- рок у коме ће бити донета одлука по конкурс

- рок у коме ће кандидати бити обавештени о резултатима конкурса.

Члан 9.

Конкурс се објављује у локалном листу, на сајту општине Нова Варош и на огласној табли.

Пријава

Члан 10.

Заинтересовани студенти и ученици у року утврђеном конкурсом, подносе пријаву.

Пријава садржи:

- формулар за пријаву на конкурс

- доказ о испуњености услова

Члан 11.

Сви докази који се прилажу морају бити званични документи одговарајуће установе (издати у прописаној форми и оверени).

Члан 12.

Кандидати који поднесу непопуну пријаву биће позвани да поуне пријаве.

Рок за допуну пријаве је седам дана од дана пријема позива за допуну.

Уколико кандидат у остављеном року не изврши тражену допуну, пријава се неће разматрати.

Избор

Члан 13.

Комисија доноси одлуку о избору пријављених кандидата који испуњавају услове из конкурса, у складу са Правилником.

Приговор

Члан 14.

Кандидат који је незадовољан Одлуком Комисије може уложити приговор Председнику општине, у року од 8 дана од дана пријема обавештења о одлуци Комисије.

Рок за одлучивање по приговору је 15. дана.

Члан 15.

Новчане награде се исплаћују једнократно, а висину утврђује Председник општине, у складу са планираним буџетским средствима Општине за текућу годину

Члан 16.

Корисник новчане награде губи право на новчану награду уколико се утврди да су подаци на основу којих му је награда додељена неистинити, односно да не одговарају чињеничном стању.

Члан 17.

Стручне службе Општинске управе обављају стручне и административно техничке послове за потребе Комисије.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу општине Нова Варош".

БРОЈ:06-17/3/2014-03 од 02.06.2014.године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Димитрије Пауновић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1.	Пословник о раду Скупштине општине Нова Варош (пречишћен текст).....	1
2.	Правилник о поступцима финансијског управљања и контроле.....	20
3.	Правилник о распоређивању буџетских средстава за дотације црквама и верским заједницама које делују на територији општине Нова Варош.....	27
4.	Правилник о додели новчаних награда студентима и ученицима са територије општине Нова Варош	30

Издавач: Општина Нова Варош, Нова Варош, Карађорђева 32
Одговорни уредник: Милка Радић