

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Година XVI

Број 7

ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

08. јуна 2019.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016- др.закон и 47/2018) и члана 73. Статута општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште" бр. 2/2019),

Општинско веће општине Велико Градиште, на 71. седници одржаној 07.06.2019. године, доноси

### ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Велико Градиште (у даљем тексту: Веће), права и дужности чланова и друга питања од значаја за рад Већа.

##### Члан 2.

Веће је извршни орган општине Велико Градиште (у даљем тексту: општина), са надлежностима утврђеним законом и Статутом општине (у даљем тексту: Статут).

##### Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.

##### Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија – општина Велико Градиште - Општинско веће“ исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

##### Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.

##### Члан 6.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља Општинска управа општине Велико Градиште.

Начелник Општинске управе је по функцији секретар Већа.

##### Члан 7.

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа), сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом, општим актима општине и овим пословником.

##### Члан 8.

Чланови Већа обављају послове у областима одређеним актом о избору, а уколико актом о избору то није учињено, Веће може да одређује области за чије праћење су

задужени, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

#### **Члан 9.**

Чланови Већа одговорни су за праћење стања и спровођење ставова Већа у областима за које су задужени, као и за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа у одговарајућој области.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању аката Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

### **II НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА**

#### **Члан 10.**

Општинско веће:

1. предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштина;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката скупштине општине;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси скупштина општине;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
6. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је општина оснивач;
7. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
8. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
9. поставља и разрешава начелника општинске управе, односно начелнике

управа за поједине области;

10. доноси свој пословник којим детаљније уређује начин рада, организације и одлучивања Општинског већа;

11. врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3. овог члана, Веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

### **III НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ВЕЋА**

#### **1. Сазивање седнице и дневни ред**

##### **Члан 11.**

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

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби.

##### **Члан 12.**

Председник Већа је одговоран за законит рад Већа.

Председник Већа је дужан да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна са законом.

##### **Члан 13.**

Седница Већа сазива се најкасније 5 дана пре њеног одржавања.

Председник Већа сазива седницу Већа, по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати, по овлашћењу председника Већа, заменик председника општине, а у случају одсуства односно спречености и заменика председника општине, по овлашћењу председника Већа, седницу изузетно може сазвати и њом председавати Начелник Општинске управе (секретар Већа).

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози.

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање.

Позив за седницу, предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање се по правилу члановима Већа достављају у штампаном облику, а по изричитом захтеву члана Већа, исти може да му се достави и/или путем електронске поште.

Члан Већа који је спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника Већа, заменика председника општине односно секретара Већа, о чему председавајући обавештава Веће.

У хитним случајевима седница може бити сазвана усменим путем при чему се позив за седницу, предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање по правилу члановима Већа не достављају већ им се исти саопштавају на седници.

Због хитности, таква седница Већа може бити одржана и телефонским путем.

О току седнице одржане телефонским путем води се записник који се усваја на наредној седници Већа.

#### **Члан 14.**

Седници Већа, обавезно присуствују, Општински правобранилац, руководиоци организационих јединица Општинске управе и представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач општина, као и представници индиректних корисника буџета општине Велико Градиште.

#### **Члан 15.**

На седници Већа, могу по позиву, да присуствују, без права одлучивања, представници месних заједница, удружења грађана и других привредних субјеката и организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

Председник Већа одређује коме се од субјеката из става 1. овог члана упућује позив са материјалом за седницу.

#### **Члан 16.**

За редовне седнице Већа, секретар Већа у координацији са председником Већа и замеником председника општине одређује датум за пријем материјала, као крајњи

датум до када су обрађивачи дужни да доставе исти и оквирни датум седнице Већа.

О овим терминима обавештавају се организационе јединице Општинске управе, установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина, школе и републичке здравствене установе са територије општине путем електронске поште.

Поменути субјекти из става 2. су дужни да благовремено обавесте председника Већа и заменика председника општине о својим активностима у вези са предлозима за седницу Већа пре крајњег датума одређеног за доставу материјала.

Материјал који је достављен благовремено и који мора да испуњава услове из члана 32. пролази кроз поновну проверу секретара Већа и надлежних служби Општинске управе које обављају организационе и административно-техничке послове за потребе Већа.

У предлог дневног реда као и у предлог допуне дневног реда, изузетно, могу се уврстити тачке за које материјал није достављен у предвиђеном року за доставу материјала, са образложењем и разлогом хитности и уз претходно одобрење Председника, односно заменика председника општине у његовом одсуству.

Предлог дневног реда, изузетно, може се допунити и на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, по правилу када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку уз претходну најаву председнику Већа, односно заменику председника општине у његовом одсуству, са образложењем и разлогом хитности и уз њихово одобрење.

Материјал из става 5. и 6. овог члана умножава у довољном броју примерака за седницу Већа представник обрађивача који доставља овакав материјал и у потпуности је одговоран за његову исправност.

#### **2. Одржавање, ток седнице и одлучивање**

#### **Члан 17.**

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

**Члан 18.**

Председавајући отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника.

**Члан 19.**

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

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Препочетка расправе, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председавајући оцени да је то потребно.

**Члан 20.**

Пријава за реч подноси се председавајућем Већа дизањем руке.

Председавајући Већа даје реч по реду пријаве.

**Члан 21.**

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника обрађивача и председника општине, може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч још једном у трајању до пет минута.

Изузетно, прво излагање сваког учесника у расправи може трајати 10 минута, када је у току расправа о нацрту одлуке о буџету.

Подносилац амандмана има право да изложи предлог амандмана у трајању од 5 минута и може добити реч још једном у трајању од 5 минута.

Председавајући ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

**Члан 22.**

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

Говорник у свом говору треба да се држи тачке дневног реда о којој се расправља и да се не изражава увредљиво о другим члановима Већа или било ком другом лицу.

Председавајући Већа, ако се говорник не држи тачке дневног реда или ако се изражава увредљиво, опоменуће говорника, а ако овај настави с тим, одузеће му реч.

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда председавајући ће га опоменути, а ако он и поред опомене настави да говори мимо тачке дневног реда, одузеће му реч.

**Члан 23.**

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председавајући Већа.

Није дозвољено ометање говорника, добацивање или коментарисање излагања, као и сваки други поступак који омета говорника.

Председавајући је дужан да се брине да говорник не буде оментан у свом излагању.

**Члан 24.**

У току претреса Општинско веће може одлучити да се одређена тачка скине с дневног реда или да се материјал по одређеној тачки дневног реда врати обрађивачу на даље проучавање и допуну.

Предлог за измену и допуну нацрта, односно предлога акта подноси се по правилу у писменој форми, а изузетно може бити поднет у усменој форми.

О предлозима за измену и допуну аката датих на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

**Члан 25.**

По завршеној расправи прелази се на гласање по питању из дневног реда.

**Доношење акта по хитном поступку****Члан 26.**

Акт се може изузетно донети по хитном поступку, на предлог председника Већа.

По хитном поступку може да се донесе акт којим се уређују само питања и односи настали услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење акта по хитном поступку могло би да проузрокује штетне последице.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку мора бити образложен.

О предлогу да се акт донесе по хитном поступку Веће одлучује као о претходном питању, пре утврђивања дневног реда.

#### **Члан 27.**

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Глас се јавно, дизањем руке.

Члан Већа гласа за предлог, против предлога, а може се изјаснити као уздржан.

#### **Прекид седнице**

#### **Члан 28.**

Када услед обимности дневног реда, или из других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда председавајући, представник предлагача и сваки члан Већа могу предложити да се седница прекине и закаже наставак седнице у одређени дан и час, о чему се писано или телефонским путем обавештавају само одсутни чланови Већа и позвани субјекти из члана 14. и члана 15. овог Пословника који нису приступили овој седници.

О овом предлогу Веће се изјашњава гласањем, већином присутних чланова Већа.

#### **Одлагање седнице**

#### **Члан 29.**

Председник Већа може одложити седницу коју је сазвао најкасније 24 часа пре одржавања седнице само ако за то постоји оправдан разлог.

О одлагању седнице одмах се обавештавају чланови Већа и субјекти из члана 14. и члана 15. овог Пословника.

Председник Већа на почетку седнице може одложити седницу коју је сазвао, само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Веће.

#### **Члан 30.**

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом, имена присутних чланова Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, имена говорника, питања која су разматрана на седници, резултат гласања о појединим питањима, одлуке, решења и други акти донети на седници, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

Председавајући формулише поједине одлуке, решења и друге акте који се уносе у записник.

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

Записник потписују председавајући седницом и записничар.

Седнице Већа се тонски снимају.

### **3. Припрема материјала**

#### **Члан 31.**

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Општинске управе односно начелник Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, Општински правобранилац, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина, као и школе и републичке здравствене установе са територије општине као и привредни субјекти који обављају поверене послове и то:

- на захтев председника Већа,
- на захтев организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је општина основала установу, јавно предузеће и другу организацију,
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач општина,
- када је то посебним прописом односно уговором предвиђено.

#### **Члан 32.**

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са обавезама

утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга радне организације.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал и на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника председника општине и начелника Општинске управе.

Материјал који достављају обрађивачи мора бити формалноправно и филолошки уредан.

Обрађивачи припремају материјал и на захтев надлежног министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике.

### **Члан 33.**

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

Прописи и други општи акти су: одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства, и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које организационе јединице Општинске управе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, који се достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско-аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Општинске управе, односно установе, јавна предузећа или друге организације које је основала општина, Општински правобранилац, школе и републичке здравствене установе са територије општине, привредни субјекти који обављају поверене послове, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

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

### **Члан 36.**

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

### **Члан 37.**

Амандмане које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане из става 1. овог члана Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога одлуке на који се односе.

### **Члан 38.**

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или неприхватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини.

### **Члан 39.**

Надлежна служба Општинске управе доставља председнику Већа извештај о свим благовремено приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

## **4. Постављење и разрешење начелника Општинске управе**

### **Члан 40.**

Веће поставља начелника Општинске управе на основу јавног огласа, на пет година.

### **Члан 41.**

Начелник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Начелник може после протекла времена на које је постављен, бити поново

постављен на исти положај без јавног конкурса.

#### Члан 42.

Општинско веће може разрешити начелника Општинске управе на његов лични захтев или на предлог председника општине ако су за то испуњени законом прописани услови.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

### IV АКТИ ВЕЋА

#### Члан 43.

У вршењу својих надлежности Веће доноси одлуке, решења, закључке и друга потребна акта.

Акти Већа морају бити сагласни са законом, Статутом, одлукама и општим актима Скупштине општине.

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

#### Члан 44.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води надлежна служба Општинске управе.

О изradi изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежна служба Општинске управе.

#### Члан 45.

Акти Већа, за које је одређено да се објављују, објављују се на начин како је то у њима одређено и за њих предвиђено другим прописима, као и у "Службеном гласнику општине Велико Градиште".

### V ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 46.

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима;
- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;
- учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

#### Члан 47.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

#### Члан 48.

У циљу обавештавања јавности о раду Већа, на интернет презентацији органа општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Већа са предлогом дневног реда,
- одлуке и други акти донети на седници Већа, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Већа и његових радних тела,
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,
- предлози одлука и других аката које утврди Веће, за које је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се председник Већа.

#### Члан 49.

Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Већа, председника или члана Већа, упућују Већу у писаној форми.

Председник Већа, заменик председника општине или члан кога одреди Веће, по правилу, на првој наредној седници обавештава Веће о свим пристиглим оценама, критикама и предлозима грађана

и предлаже Већу одговарајуће закључке, односно мере које треба предузети.

О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози.

#### **Члан 50.**

Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и стручне јавности.

Радње из става 1. се предузимају у складу с одредбама Статута и посебним одлукама којима се регулише материја учешћа грађана у креирању нацрта одлука.

### **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 51.**

Све именице које се у овом Пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и именице у женском роду.

#### **Члан 52.**

На све што није регулисано овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Статута Општине Велико Градиште и других прописа којима је уређен рад органа локалне самоуправе.

#### **Члан 53.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Велико Градиште".

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник Општинског већа ("Службени гласник општине Велико Градиште" бр. 08/2011).

**Бр.110-7/2019-01-4**

**Председник општине  
Драган Милић,с.р.**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 70. Статута општине Велико Градиште ("Службени гласник Општине Велико градиште" број 2/2019),

Општинско веће општине Велико Градиште на 71. седници одржаној дана 07.06.2019. године, доноси:

### **ПРАВИЛНИК**

### **О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ**

### **У ОПШТИНИ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за директне и индиректне кориснике буџета чији је оснивач Општина Велико Градиште (у даљем тексту: корисници буџета).

#### **Члан 2.**

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом корисника буџета. Годишња средства на име трошкова репрезентације могу се кретати највише до износа који је утврђен Одлуком о буџету Општине Велико Градиште за текућу пословну годину.

#### **Члан 3.**

У оквиру укупног износа средстава, тромесечно се прате и планирају износи по корисницима права на репрезентацију, у складу са овим Правилником, према утврђеним наменама коришћења средстава за репрезентацију.

Планирањем и праћењем трошкова репрезентације обезбеђује се рационално и принципијелно (пажњом доброг домаћина) понашање у трошењу средстава за ове намене.

Одељење за друштвене делатности израђује финансијски план за репрезентације за кориснике буџетских средстава, субјеката из члана 7. став 1. тачке 1.

Финансијски план за субјекте из члана 7 став 1 тачке 2. алинеју 1 израђује овлашћено лице а за субјекте из члана 7. став 1 тачке 2. алинеју 2 Савет месне заједнице.

#### Члан 4.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију врши службеник за односе са јавношћу и маркетинг у Одељењу за друштвене делатности а на основу података добијених од Одељења за финансије (усвојен план) а по доношењу Одлуке о буџету.

Рачуни се достављају преко Писарнице општине на књигу рачуна.

За кориснике буџетских средстава, изузев субјеката из члана 7. став 1. тачке 1. контролу врши лице задужено за праћење уговора.

Контролу утрошка средстава за репрезентацију врши и Општинско веће приликом разматрања периодичних извештаја о остваривању финансијског плана и годишњег финансијског извештаја о остваривању усвојених финансијских планова корисника буџета.

#### Члан 5.

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи, а изузетно и у иностранству.

#### Члан 6.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене: за угоститељске услуге које су у непосредној вези са извршењем одређеног службеног посла.

Средства за репрезентацију за остале намене користе се за израду позивница, честитки, промотивних и других сличних материјала, као и за друге намене које се уобичајено сматрају трошковима репрезентације.

Средства репрезентације користе се на начин и под условима утврђеним овим Правилником, у складу са актима, упутствима и процедурама којима се уређују питања рачуноводства, контроле и плаћања улазне документације буџетских корисника.

#### Члан 7.

Право да користе средства репрезентације (у даљем тексту: корисник репрезентације), имају:

- 1) у Општини Велико Градиште:
  1. Председник општине
  2. заменик председника општине
  3. председник Скупштине општине
  4. заменик председника Скупштине општине
  5. начелник Општинске управе
  6. Секретар СО
  7. Општински правобранилац
- 2) остали корисници буџета:
  1. директор
  2. председник Месне заједнице
  3. друга лица која у писаној форми овласти законски заступник из алинеје 1. ове тачке.

Корисник репрезентације одговоран је за економично и целисходно трошење средстава репрезентације.

#### Члан 8.

Након сваког коришћења права на репрезентацију, овлашћено лице које је потраживало утрошак репрезентације дужно је да својим потписом овери рачун о утрошеним средствима, као и да наведе сврху репрезентације.

#### Члан 9.

Сви рачуни и друга документа који нису у складу са овим Правилником падају на терет потписника рачуна.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру, односно коктел послужење (кетеринг) који се организује за:

чланове органа, комисија и стручних тимова који обављају посебно значајне задатке у складу са одлукама, решењима и налозима председника општине односно законског заступника буџетског корисника, учеснике састанака који имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника, званице на пригодном обележавању јубилеја, новогодишњих или других празника и других важних догађаја, као што су конференције и други међународни састанци, потписивање значајнијих уговора, доношење одлука од стратешког значаја, и сл.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу се изузетно користити и за плаћање трошкова хотелског

смештаја лица која имају посебан значај за рад и пословање буџетских корисника или других званица, односно учесника који су позвани да присуствују састанцима, односно свечаностима из става 2. овог члана, ако им је пребивалиште, односно место сталног боравка ван места догађаја на који су позвани и када је то неопходно за обезбеђење њиховог присуства за време тог догађаја.

#### **Члан 10.**

Средства за репрезентацију за набавку пригодних поклона, могу да се користе за набавку:

новогодишњих поклона за лица која имају посебан значај за рад и пословање корисника буџета,

поклона поводом обележавања јубилеја и важних пословних догађаја за општину Велико Градиште и буџетског корисника и осталих пригодних поклона поводом значајних датума за општину Велико Градиште и буџетског корисника.

Набавку пригодних поклона, по правилу, организује начелник Општинске управе и/или службеник за односе са јавношћу и маркетинг у Одељењу за друштвене делатности односно лице из члана 7. став 2. законски заступник буџетског корисника, у погледу врсте, намене и броја поклона, као и планираног рока уручивања поклона.

Изузетно, по овлашћењу председника општине односно законског заступника корисника буџета, корисник репрезентације може да набави појединачни поклон.

#### **Члан 11.**

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње/бифеа, односе се на коришћење кафе, чајева и других напитака из кафе кухиње/бифеа за састанке који се организују у просторијама корисника буџета.

#### **Члан 12.**

Председник општине, односно законски заступник корисника буџета, овлашћен је да, у сваком конкретном случају, налаже и одобрава трошење средстава репрезентације у складу са овим Правилником.

Изузетно, у случају да корисник

репрезентације прекорачи одобрени износ репрезентације, а Председник општине, односно законски заступник корисника буџета накнадно, писмено, не одобри репрезентацију у пуном износу насталих трошкова, корисник репрезентације је дужан да накнади разлику између остварених и одобрених износа трошкова репрезентације, најкасније приликом наредне исплате зараде, односно накнаде, после утврђивања ове обавезе.

Корисници репрезентације из члана 7. овог Правилника, могу у року од три дана по пријему извештаја из члана 13. став 3. овог Правилника, поднети захтев Општинском већу односно законском заступнику корисника буџета за признавање трошкова који по члану 12. став 2 овог Правилника падају на њихов терет, са образложењем разлога прекорачења.

Одлука председника општине, односно законског заступника корисника буџета, по захтеву из става 3. овог члана је коначна.

#### **Члан 13.**

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник репрезентације и потврђује њихову тачност, а потом председник општине, начелник Општинске управе и законски заступник корисника буџета исте оверава за плаћање.

Служба за финансије корисника буџета води евиденцију искоришћених износа репрезентације на основу примљених докумената.

На основу евиденција из ст. 1. и 2. овог члана, Служба за финансије корисника буџета саставља месечни извештај о трошковима репрезентације, у складу са одредбама овог правилника и доставља га Председнику општине, начелнику Општинске управе и законском заступнику корисника буџета.

#### **Члан 14.**

На питања која нису регулисана овим Правилником, сходно се примењују посебни прописи о спречавању корупције, односно који регулишу начин располагања поклонима које у вези са вршењем јавне функције прима функционер, службеник на положају, са њима повезана лица и сл.,

вођење евиденције поклона и друга питања у вези са дужностима функционера и органа, организација и јавних служби у којима функционер врши јавну функцију, као и то шта је у смислу овог Правилника поклон, односно протоколарни поклон и пригодни поклон, као и други прописи којима се регулише рад органа јединица локалне самоуправе.

Овај Правилник ступа на снагу истеком рока од 8 дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Велико Градиште".

### Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију Општине Велико Градиште 400-28/2013-01-4 од 15.04.2013. године.

**Бр.401-155/2019-01-4**

**Председник општине  
Драган Милић, с.р.**

На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју («Сл. гласник РС», бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), члана 70. Статута општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“, број 2/2019) уз претходну сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине бр. 320-00-970/2017-09 од 06.03.2019. године, Општинско веће општине Велико Градиште, на 71. седници одржаној дана 07.06.2019. године, донело је

### О Д Л У К У

**о измени Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Велико Градиште за 2019. годину**

### Члан 1.

Мења се Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Велико Градиште за 2019. годину, усвојен а 68. седници одржаној дана 21.03.2019. године на следећи начин:

#### Мера 100.1 Регреси

□ Планирани износ од 1.200.000,00 динара умањује се за 200.000,00 динара, тако да је преостали износ за инвестицију 1.000.000,00 динара.

#### Мера 102 Успостављање и јачање удружења из области пољопривреде

□ Планирани износ од 500.000,00 динара умањује се за 80.000,00 динара, тако да је преостали износ за инвестицију 420.000,00 динара.

#### Мера 201.1 Одрживо коришћење пољопривредног земљишта

□ Инвестиција 201.1.1 Одрживо управљање земљиштем

- Планирани износ од 500.000,00 динара умањује се за 100.000,00 динара, тако да је преостали износ за инвестицију 400.000,00 динара

- Инвестиција 201.1.3 Унапређења примена добре пољопривредне праксе (агромелиоративне мере)

- Додаје се нова инвестиција са укупним фондом од 500.000,00 динара - контрола плодности пољопривредног земљишта код регистрованих пољопривредних произвођача.

#### Мера 601 Рефундирање трошкова закупа тезги на градској пијаци за продају сертификованих органских производа

□ Укида се ова мера у износу од 120.000,00 динара у целини.

### Члан 2.

На основу ове одлуке извршиће се измена Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Велико Градиште за 2019. год. у програму и доставити Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде на сагласност.

### Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

**Члан 4.**

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Велико Градиште

**Број: 320-56/2019-01-4**

**Председник општине  
Драган Милић, с.р.**

На основу члана 70. Статута општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“, бр. 2/2019),

Општинско веће општине Велико Градиште на 71. седници одржаној дана 07.06.2019. године донело

**ОДЛУКУ О ИЗДАВАЊУ ПОРЕСКОГ  
УВЕРЕЊА У ЦИЉУ ОСТВАРИВАЊА  
ПРАВА**

**Члан 1.**

У циљу остваривања права на доделу средстава из буџета општине Велико Градиште за финансирање програма, мера подршке, издавања у закуп општинског грађевинског земљишта и остваривања других права за која се издвајају средства из буџета општине, односно на други начин користи њена имовина, подносилац захтева не може имати неизмирена дуговања према општини Велико Градиште.

Доказ из става 1. овог члана претставља уверење које издаје Одељење за локалну пореску администрацију.

Орган општинске управе који поступа по захтеву странке прибавља уверење из става 2. по службеној дужности.

Измирење дуговања према општини Велико Градиште представља претходно питање у поступању по захтеву странке у случајевима из става 1. овог члана.

**Члан 2.**

Предметно уверење се издаје у складу са Закона о општем управном поступку, Законима, уредбама и упутствима којима се регулише начин издавања пореских уверења.

**Члан 3.**

На питања која нису регулисана овом Одлуком сходно се примењују законска и подзаконска акта којима се уређује рад јединице локалне самоуправе, порески поступак, пореске евиденције, здравствена и социјална заштита и др.

Ова Одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Велико Градиште”.

**Бр.437-3/2019-01-4**

**Председник општине  
Драган Милић, с.р.**

На основу Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2019.годину, а у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему (“Сл. гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), Општинско веће на својој 71. седници одржаној дана 07.06.2019.г. доноси следећу

**ОДЛУКУ О ПРОМЕНИ  
АПРОПРИЈАЦИЈЕ У ОКВИРУ БУЏЕТА  
ЗА 2019.ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Овом Одлуком врши се прерасподела буџетских средстава са позиције 117 у оквиру програмске активности 2003-0001, функционална класификација 920, економска класификација 415 (накнада трошкова за запослене) на позицију 117 у оквиру исте програмске активности и функционалне класификације на конто 414 (помоћ у медицинском лечењу запосленог) у износу од 6.040,33 динара.

**Члан 2.**

Средства из члана 1. се односе на СДДТ корисника буџета, Средња школа "Милоје Васић" из Великог Градишта.

**Члан 3.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл.гласнику општине Велико Градиште".

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

Средња школа "Милоје Васић" из Великог Градишта се обратила Општинском већу Захтевом бр. 400-22/2019-01-4 од 15.5.2019.г. (веза: бр.предмета школе 1859 од 14.5.2019.г.) за промену апропријације због недовољно планираних средстава за помоћ у лечењу запосленог а више планираних средстава за накнаде трошкова за запослене, те је потребно да се са економске класификације 415 средства пребаце на економску класификацију 414 у износу од 6.040,33 динара, како би били у могућности да благовремено измире законске обавезе.

Разматрајући предметни захтев, Општинско веће је нашло да је исти у складу са законским прописима и одлуком о буџету општине Велико Градиште за 2019. годину, па је донело одлуку каква је дата у члановима 1-3.

**Бр.400-22/2019-01-4**

**Председник општине:  
Драган Милић, с.р.**

## САДРЖАЈ

1. Пословник Општинског већа општине Велико Градиште, .....	1
2. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у општини Велико Градиште, ....	8
3. Одлука о измени Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Велико Градиште за 2019. годину, .....	11
4. Одлука о издавању пореског уверења у циљу остваривања права,, .....	12
5. Одлука о промени апропријације у оквиру буџета за 2019. годину. ....	12