



## СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

Број: 24	Жабалъ, 06.06.2016.	Година 44	Цена овог броја 60,00 динара Годишња претплата 1.200,00 динара
----------	---------------------	-----------	---

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

На основу члана 73. став 1. тачка 13. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 8/2011 и 8/2012) и члана 6. Одлуке о награђивању даровитих ученика, студената и младих људи („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 10/2014) Општинско веће на 1. седници, дана 06.06. 2016. године, доноси

### РЕШЕЊЕ ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА НАГРАЂИВАЊЕ

1.

У Комисију за награђивање именују се:

1. Лазар Чонкић, председник Комисије
2. Нерима Шовљански, члан
3. Шолаја Зоран, члан
4. Јовановић Мирослав, члан
5. Гвозденац Слободан, члан

Послове секретара Комисије обављаће Јадранка Савин, секретар Општинског већа.

2.

Мандат Комисије траје четири године.  
Чланови Комисије раде волонтерски.

3.

Задатак Комисије је да:

- донесе пословник о свом раду
- прати рад даровитих младих
- предлаже мере за подстицај развоја даровитих младих
- утврди додатне критеријуме и мерила за остваривање права утврђених Одлуком о награђивању даровитих ученика, студената и младих људи
- утврди износ награда и донесе одлуку о њиховој додели
- утврди износ новчаних накнада и трошкова и донесе одлуку о додели
- врши друге задатке утврђене Одлуком о награђивању даровитих ученика, студената и младих људи.

4.

Стручне и административно техничке послове за потребе Комисије обавља Служба за општу управу и друштвене делатности.

5.

Евиденцију о додељеним наградама води надлежна Службе за општу управу и друштвене делатности.  
Даном доношења овог решења престаје да важи решење број 02- 63 /2014-II.

6.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ЖАБАЉ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 02-74 /2016-II

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 73. тачка 10. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012) и члана 58. став 5. Пословника Општинског већа („Службени лист општине Жабалъ“ број 1/2011- пречишћени текст, 13/2012 и 7/2013) Општинско веће на 1. седници, дана 06.06.2016. године доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**

1.

Даје се претходна сагласност на Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи који је Општинском већу доставио начелник Општинске управе под бројем 02-71/2016-III од 03.06.2016. године.

2.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ЖАБАЉ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 02-72/2016-II

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 73. тачка 16. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 8/11 и 8/12) Општинско веће општине Жабалъ на својој 1. седници одржаној дана 06.06.2016. године донело је

**ПОСЛОВНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим пословником уређују се питања која се односе на уређење, начин рада и одлучивања, акте које доноси, односе са другим органима, обезбеђивање јавности рада и друга питања од значаја за рад и функционисање Општинског већа.

Члан 2.

Седиште Општинског већа је у Жабљу, Николе Тесле 45.

Члан 3.

Општинско веће има печат.

Печатом се потврђују аутентичност акта и њиме се могу потврђивати само акти које Општинско веће и његова радна тела доносе у оквиру својих надлежности и овлашћења.

Изглед, садржај, број, овлашћења за руковање, чување печата и друга питања уређују се одлуком Скупштине општине.

**Члан 4.**

Општинско веће ради и одлучује као колективни орган кога представља и заступа Председник општине.

Председник општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

**Члан 5.**

Општинско веће ради и одлучује у седници на којој присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Ради разматрања начелних и других питања из надлежности Општинског већа, Председник општине може, по потреби, са свим или појединим члановима Општинског већа, организовати радне договоре.

**Члан 6.**

Ради разматрања појединих питања из своје надлежности Општинско веће образује радна тела.

**II. УРЕЂЕЊЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА****1. Састав и овлашћења****Члан 7.**

Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине и 11 чланова Општинског већа које бира Скупштина општине.

**Члан 8.**

Председник општине у остваривању својих надлежности утврђених законом и Статутом општине:

- 1) представља и заступа Општинско веће пред органима општине, државним органима Републике Србије и органима Аутономне Покрајине Војводине, другим домаћим и страним органима и телима, правним и физичким лицима;
- 2) стара се о организацији рада и извршавању послова из надлежности Општинског већа;
- 3) сазива и води седнице и радне договоре Општинског већа, предлаже дневни ред и начин решавања појединих питања из надлежности Општинског већа;
- 4) потписује акте које доноси Општинско веће и стара се о њиховој реализацији;
- 5) сазива конференције за штампу и даје изјаве средствима јавног информисања;
- 6) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине, одлукама, другим актима Скупштине и овим пословником.

**Члан 9.**

Председник општине решењем утврђује области рада појединих чланова Општинског већа.

Изузетно, поред послова утврђених на начин из става 1. овог члана, Председник општине може у писаној форми или усмено задужити једног или више чланова Општинског већа за реализацију конкретних послова из надлежности Општинског већа.

**Члан 10.**

Председника општине, као председавајућег Општинског већа, за време његове одсутности или спречености, замењује заменик Председника општине.

За време док замењује Председника општине, заменик Председника општине има сва права, овлашћења и одговорности као Председник општине.

**Члан 11.**

Члан Општинског већа одговоран је Председнику општине за квалитетно извршење задужења или конкретног посла и задатака које му повери Општинско веће или Председник општине.

Члан Општинског већа, по својој иницијативи, на захтев Општинског већа или Председника општине, обавештава Општинско веће о стању у областима за које је задужен, о спровођењу поверених надлежности из оквира права Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине, одлука и других аката Скупштине општине у тим областима, као и о извршењу других задатака које му повери Општинско веће или Председник општине.

Члан Општинског већа има право и дужности да даје иницијативу за припремање одлука, прописа и других аката које предлаже или доноси Општинско веће.

У случају да Општинско веће прихвати иницијативу члана Општинског већа за доношење акта из надлежности Општинског већа или предлога акта који Општинско веће предлаже Скупштини општине да донесе, о томе се обавештава обрађивач и задужује за израду предлога, односно нацрта аката.

Чланови Општинског већа који су одређени за известиоце у раду Скупштине општине, обавезни су да упознају радна тела Скупштине општине и Скупштину општине са ставовима и мишљењем Општинског већа и дају одговоре на одборничка питања упућена Општинском већу или питања која се односе на његов рад, на начин прописан Пословником Скупштине општине.

#### Члан 12.

Члан Општинског већа не може прихватити вршење других функција које су неспојиве са функцијом члана Општинског већа у смислу одредаба закона којим се уређују питања сукоба интереса у вршењу јавних функција и овлашћења.

### 2. Секретар општинског већа

#### Члан 13.

Послове секретара Општинског већа врши заменик начелника Општинске управе ( у даљем тексту: секретар Општинског већа).

Секретар Општинског већа:

1. се стара о припремању материјала о којима се расправља и одлучује на седницама и радним договорима Општинског већа;
2. помаже Председнику општине у организовању послова из надлежности извршних органа Општине;
3. помаже Председнику општине у утврђивању предлога дневног реда и помаже му у вођењу седница или радног договора Општинског већа;
4. помаже члановима Општинског већа у остваривању послова из њиховог делокруга рада;
5. стара се о реализацији и објављивању аката у „Службеном листу општине Жабаљ“ које су донели извршни органи општине;
6. учествује у припреми и извршавању планова рада Општинског већа;
7. учествује у припреми извештаја о раду Општинског већа;
8. обавља послове секретара радних тела које образује Општинско веће или Председник општине, осим ако актом о образовању радног тела за секретара није одређено друго лице
9. обавља и друге послове утврђене овим пословником или по налогу Председника општине и Општинског већа.

У случају одсутности или спречености заменика начелника Општинске управе, послове секретара Општинског већа врши начелник Општинске управе.

### 3. Радна тела

#### Члан 14.

За обављање одређених послова из своје надлежности, за разматрање поједих питања, давање мишљења и предлога о тим питањима или због вршење посебних задатака из своје надлежности Општинско веће може образовати радна тела (савете, комисије, радне групе, анкетне одборе и др.).

Задаци и састав радних тела утврђују се актом о њиховом образовању.

#### Члан 15.

Радно тело чине председник, по потреби, заменик и најмање три члана.

Чланови радног тела именују се из реда чланова Општинског већа, запослених у Општинској управи и других лица и стручњака за одређене области.

#### Члан 16.

Радно тело ради у седницама.

Седница радног тела може се одржати ако седници присуствује већина чланова радног тела, а одлучује се већином гласова присутних чланова.

На седницу радног тела могу се позвати руководиоци унутрашњих организационих јединица Општинске управе, а по потреби и друга лица.

О месту и времену одржавања седнице и предлогом дневног реда обавезно се обавештава Председник општине.

#### Члан 17.

Председник радног тела стара се о организацији и припреми седнице, предлаже дневни ред и председава седницом, потписује акте које доноси радно тело, одговоран је за извршавање аката које доноси радно тело и достављање извештаја Председнику општине, стара се о примени одредаба овог пословника које се односе на радна тела.

**Члан 18.**

Секретар радног тела помаже председнику радног тела у припремању седнице радног тела; стара се о благовременом и квалитетном извршавању послова радног тела; врши координацију са Општинском управом, јавним предузећима, организацијама и службама; обавља стручне послове организује и обављање административно-техничких послова за потребе радних тела.

**Члан 19.**

Радно тело може од појединих чланова образовати радну групу за припрему или разматрање појединих питања из своје надлежности.

Председник или заменик председника радног тела се именују за председника радне групе.

На рад радних група примењују се одредбе овог пословника које се односе на радна тела.

**Члан 20.**

Два или више радних тела могу одржати заједничку седницу ради разматрања одређених питања, уколико се процени да је то рационалније.

На предлог председника радног тела, Председник општине одређује ко ће бити задужен за сазивање и реализацију заједничке седнице.

**Члан 21.**

У свему што овим пословником није изричито прописано, а у вези је са припремом и током седнице, начином рада и одлучивања радног тела примењују се одредбе овог пословника које се одоне припрему и током седнице, начин рада и одлучивање Општинског већа.

**III НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА****1. Уводне одредбе****Члан 22.**

Питања из своје надлежности Општинско веће разматра на седницама и о њима доноси општа и појединачна акта у складу са Статутом општине и овим пословником.

**Члан 23.**

Општинско веће одржава, по потреби, радне договоре ради усклађивања рада или поделе конкретних задужења појединим члановима Општинског већа; претходног договора око начина решавања појединих питања о којима ће се расправљати или одлучивати на седници Општинског већа или информисања о питањима од значаја за рад Општинског већа.

Радне договоре усмено сазива Председник општине.

Изузетно, уколико Председник општине процени да је због хитности или значаја теме потребно изјашњавање чланова Општинског већа и доношење одговарајућег акта, обавестиће присутне чланове да прекида радни договор и отвара седницу Општинског већа по наведеним тачкама.

**2. Припрема материјала за седнице****Члан 24**

Материјале за разматрање и одлучивање на седници Општинског већа припремају Општинска управа или радно тело Општинског већа (у даљем тексту: обрађивач).

Општинска управа припрема следеће материјале за Општинско веће:

- 1) нацрте одлука и других општих аката и појединачних аката чије доношење Општинско веће предлаже Скупштини општине;
- 2) предлог одлуке о привременом финансирању коју доноси Општинско веће;
- 3) предлог одлуке о прибављању и располагању стварима у својини општине;
- 3) предлоге аката које доноси Општинско веће, ако за њихову припрему није задужен други предлагач;
- 4) извештаје о раду Општинске управе и
- 5) извештаје и информације из своје надлежности по налогу Општинског већа.

Радно тело припрема следеће материјале за Општинско веће:

- 1) извештаје и информације о стању у појединим областима за које је образовано;

2) предлоге акте сходно општим актима на основу којих је основано

#### Члан 25

Акт који Општинско веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта.

Акт који доноси Општинско веће, обрађивач доставља у форми предлога.

### 3. Јавна расправа

#### Члан 26.

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

Општинско веће ће спровести јавну расправу и када она по закону није обавезна, ако оцени да је о нацрту прописа, општег акта или о другом материјалу који је прихватило потребно обавити јавну расправу у ком случају се утврђује програм расправе, образује радно тело које га спроводи и одређује рок у коме ће бити обављена јавна расправа, а који не може бити краћи од 7 (седам) дана.

Поступак јавне расправе започиње објављивањем јавног позива за учешће у јавној расправи са програмом јавне расправе на интернет страници општине.

Јавни позив садржи и информације о образовању и саставу радне групе која је припремила нацрт односно предлог акта који је предмет јавне расправе.

Програм јавне расправе обавезно садржи: нацрт односно предлог акта који је предмет јавне расправе са образложењем и прилозима утврђеним овим пословником, рок за спровођење јавне расправе, важне информације о активностима које се планирају у оквиру јавне расправе (одржавање округлих столова, трибина, адресу и време њиховог одржавања и др.), начин достављања предлога, сугестија, иницијатива и коментара, као и друге податке значајне за њено спровођење.

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

Ако обрађивач не спроведе јавну расправу, а био је обавезан, Општинско веће при разматрању нацрта или предлога акта одређује програм јавне расправе, образује радно тело које га спроводи и одређује рок у коме ће бити обављена јавна расправа

Извештај о спроведеној јавној расправи објављује се на интернет страници општине Жабаљ.

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

### 4. Садржина нацрта, односно предлога акта

#### Члан 27.

Нацрт одлуке, прописа и другог општег акта, односно предлог општег акта који доноси Општинско веће, подноси се Општинском већу у облику у коме се доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи: правни основ, разлог за доношење акта, разлоге због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и процену финансијских средстава потребних за спровођење акта.

Уколико обрађивач процени да је то потребно, образложење може да садржи и објашњење основних правних института и појединачних решења, преглед одредаба акта које се мењају односно допуњују као и друге елементе који, по мишљењу предлагача, образложење чине свеобухватним.

Преглед одредаба које се мењају припрема се тако што се део текста који се мења означава линијом испод редова у том делу текста, а нови текст којим се замењује или допуњује постојећи, пише појачаним словима.

Као прилог акта, обрађивач Општинског већа обавезно доставља мишљење или сагласност других органа, организација или служби, ако је таква обавеза утврђена законом.

#### Члан 28.

Појединачни акт обрађивач је дужан да достави заједно са образложењем, које садржи релевантне чињенице на основу којих се предлаже његово доношење.

Уз нацрт појединачног акта образложење се сачињава када предлагач процени да је то потребно, а обавезно у случајевима када је за спровођење појединачног акта неопходно обезбедити средства из буџета општине Жабалъ.

#### Члан 29.

Поводом анализе, извештаје и информације које Општинском већу на разматрање обрађивач припрема предлог закључка који доноси Општинско веће и доставља га заједно са извештајем.

### 5. Достаљање материјала

#### Члан 30.

Обрађивач доставља материјал за седнице Општинског већа преко секретара Општинског већа, најмање три дана пре почетка седнице.

Материјал из става 1. овог члана обрађивач доставља у штампаном и електронском облику, истовремено.

#### Члан 31.

Када се Општинска управа појављује у својству обрађивача материјала за седницу Општинског већа уз нацрте, односно предлоге аката са образложењем и прилозима, израђује се пропратни акт који потписује начелник Општинске управе и руководиоца одговарајуће унутрашње организационе јединице.

#### Члан 32.

Када материјал за седницу Општинског већа припремају други обрађивачи, а односе се на Општинску управу, предлог, односно нацрт акта, доставља се начелнику Општинске управе ради упознавања и изјашњавања.

#### Члан 33.

Јавна предузећа, организације, установе и други заинтересовани субјекти могу упутити иницијативу Општинском већу за доношење одређеног општег или појединачног акта из његове надлежности или предлагање надлежном органу Општине доношење одговарајућег акта.

### 6. Оцена подобности материјала

#### Члан 34.

Секретар Општинског већа проверава да ли је материјал који доставља обрађивач формално и правно исправан.

Провера правне и формалне исправности подразумева проверу испуњености следећих услова:

- 1) да је материјал упућен од овлашћеног обрађивача
- 2) да ли садржи све елементе утврђене овим пословника;
- 3) да ли је предлог, односно нацрт акта достављен начелнику Општинске управе овим пословника;
- 4) да ли је Општинско веће надлежно за поступање по достављеном материјалу.

Уколико секретар Општинског већа утврди да материјал за седницу не испуњава услове у погледу формалне или правне исправности враћа га обрађивачу ради отклањања неправилности.

У допису којим се враћа материјал обрађивачу секретар Општинског већа наводи разлоге због којих се материјал враћа, са упутством и роком за отклањање неправилности.

#### Члан 35.

Секретар Општинског већа најмање једном недељно обавештава Председника општине о приспелим материјалима за седницу, да ли су и због чега поједини материјали враћени обрађивачу, као и о другим питањима од значаја за дневни ред или време одржавања седнице.

Председник, на предлог секретара Општинског већа одлучује који ће материјал носити ознаку „поверљиво“.

Материјал који носи ознаку „поверљиво“ достављаће се члановима Општинског већа у запечаћеном омоту.

### 7. Сазивање седнице

#### Члан 36.

Седницу Општинског већа сазива Председник општине.

Седници Општинског већа председава Председник општине, а ако је одсутан или спречен, замењује га заменик Председника општине (у даљем тексту: председавајући Општинског већа).

Седнице Општинског већа одржавају се радним даном за време радног времена, а само изузетно када постоје оправдани разлози, седница се може одржати ван радног времена. О оправданости разлога одлучује Председник општине.

#### Члан 37.

Позив за седницу доставља се члановима Општинског већа најкасније 24 часа пре почетка седнице.

Позив садржи: број и датум; редни број седнице; дан, час и место одржавања седнице; предлог дневног реда; податке о другим лицима која се позивају и потпис Председника општине.

Уз позив за седницу Општинског већа доставља се материјал за седницу припремљен у складу са одредбама овог пословника.

Позив за седницу, са комплетним материјалом, доставља се Председнику Скупштине општине, секретару Скупштине општине и начелнику Општинске управе.

За израду позива, припрему и достављање материјала за седницу Општинског већа одговоран је секретар Општинског већа.

#### Члан 38.

Позив и материјал за седницу Општинског већа доставља се у електронском облику.

Када материјал или део материјала није могуће доставити у електронском облику, материјал, односно део материјала ће се доставити у штампаном облику.

За израду позива, припрему и достављање материјала за седницу Општинског већа одговоран је секретар Општинског већа.

Сви чланови Општинског већа имају право да изврше увид у штампани материјал.

Материјал се чува у штапаном и електронском облику

#### Члан 39.

Седница Општинског већа се може сазвати, телефонски, у року краћем од рока утврђеног у члану 37. ставу 1. овог пословника, ради одлучивања о питањима које не трпи одлагања, у хитним случајевима, у случају предвиђеним чланом 23. овог пословника или ако се седница Општинског већа сазива у време паузе седнице Скупштине општине, ради разматрања амандмана или других питања од значаја за наставак рада Скупштине општине.

У случају сазивања седнице на начин и у року утврђеним у ставу 1. овог члана, члановима Општинског већа позив за седницу са материјалом уручује се непосредно пред почетак седнице.

### 8. Ток седнице

#### Члан 40.

Председавајући Општинског већа отвара седницу и утврђује да ли седници присуствује више од половине чланова Општинског већа (кворум) што је услов за одржавање и пуноважан рад седнице.

Ако утврди да не постоји кворум, Председник општине одлаже седницу и утврђује време и место одржавања седнице о чему се писмено обавештавају одсутни чланови Општинског већа.

Ако је при гласању о предлогу дневног реда присуствовала већина чланова Општинског већа, а ниједан члан Општинског већа током седнице није спорио постојање кворума, сматра се да је већина чланова Општинског већа све време присуствовала седници Општинског већа .

У случају да у току седнице председавајући утврди да недостаје кворум за даље вођење седнице може да прекине ће седницу и утврди време и место њеног наставка или да позове одсутне чланове Општинског већа да се путем средстава телекомуникација укључе у расправу и одлучивање, уколико је то технички изводљиво.

### 9. Дневни ред

#### Члан 41.

Након утврђивања кворума за рад и одлучивање Председник општине утврђује се дневни ред као што је уз сазив достављен.

Након што председавајући предложи дневни ред, члан Општинског већа могу предлагати измене и допуне дневног рада.

Материјали којима се допуњује дневни ред на самој седници Општинског већа морају бити припремљени у складу са овим пословником.



Председник општине неће дозволити допуну дневног реда, уколико материјал којима се допуњује дневни ред на самој седници Општинског већа није припремљени у складу са овим пословником.

Председавајући Општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда до краја седнице

Након гласања о предлозима за измене и допуне дневног реда, глас се о усвајању дневног реда у целини.

#### 10. Разматрање тачака дневног реда

##### Члан 42.

Разматрање тачака дневног реда врши се по редоследу утврђеном након гласања о дневном реду у целини.

Разматрање тачке дневног реда почиње тако што председавајући Општинског већа, представник обрађивача или секретар Општинског већа кратко образложи материјал, односно предлог.

Након уводног образложења тачке дневног реда, председавајући Општинског већа отвара расправу у којој учесници на седници могу да изнесу своје примедбе и предлоге и да затраже додатна објашњења.

Председавајући Општинског већа може да прекине седницу Општинског већа док се не усагласе ставови о неком питању или док се не обезбеди већина чланова Општинског већа потребна за одлучивање.

##### Члан 43.

Члан Општинског већа или друго лице може говорити само о питању које је на дневном реду.

Председник Скупштине општине, секретар Скупштине општине, начелник Општинске управе и друга лица која су по одређеним тачкама присутна на седници могу учествовати у расправи о тачки дневног реда, уколико за то добију дозволу председавајућег Општинског већа, али без права одлучивања.

##### Члан 44.

По завршеној расправи о тачки дневног реда, председавајући Општинског већа ставља на гласање предлог акта који је садржан у материјалу.

Општинско веће одлучује о тачки дневног реда тако што усваја или не усваја акт или предлог акта.

Ако се из тока расправе може закључити да треба изменити предлог или нацрт акта, Општинско веће може само изменити предлог или нацрт акта и такав измењен акт усвојити или може да одложи одлучивање и наложи обрађивачу да измени или допуни материјал.

Уколико су у току расправе о тачки дневног реда закључи да материјал за ту тачку није довољно припремљен или да ће за реализацију тог предлога требати обезбедити већи обим финансијских средстава него што је у материјалу предвиђено, Општинско веће ће одложи одлучивање и наложи обрађивачу да у одређеном року измени или допуни материјал.

#### 11. Одлучивање Општинског већа

##### Члан 45.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова Општинског већа, уколико законом или Статутом општине није другачије одређено.

У случају да седници Општинског већа присуствује паран број чланова, одлука Општинског већа је донета и ако за њу гласа најмање половина свих чланова Општинског већа, под условом да је за одлуку гласао председавајући Општинског већа.

##### Члан 46.

Већином гласова од укупног броја чланова, Општинско веће одлучује о:

- 1) доношењу Пословника Општинског већа,
- 2) доношењу одлуке о привременом финансирању,
- 3) постављењу и разрешењу начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе,
- 4) утврђивању предлога односно нацрта аката о којима Скупштина општине, у складу са законом и Статутом одлучује већином од укупног броја одборника
- 5) доношењу одлуке о прибављању и располагању стварима у својини општине

## Члан 47

Након утврђивања резултата гласања, Председник општине уколико сматра да одлука Општинског већа није сагласна закону, дужан је да је обустави од примене, о чему одмах усмено обавештава присутне чланове Општинског већа.

О обустављању од примене одређене одлуке Општинског већа у случају из става 1. овог члана, Председник општине писмено обавештава одсутне чланове Општинског већа и Скупштину општине, којој предлаже изјашњавање о одлуци која је обустављена од примене.

## Члан 48.

Члан Општинског већа има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује на седници.

Општинско веће одлучује јавним гласањем.

Гласање о предлогу врши се дизањем руке „за“ „против“ и „уздржан“ .

## Члан 49.

Глас се дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин.

## Члан 50.

Када се гласа дизањем руке, чланови Општинског већа се прво изјашњавају „за“, затим „против“ и на крају ко се уздржава од гласања.

Члан Општинског већа има право да изузме мишљење и да то образложи, што се бележи у записник.

## Члан 51.

Чланови Општинског већа се појединачно изјашњавају ако то одреди председавајући, кад сматра да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања.

Када се гласа појединачним изјашњавањем, секретар Општинског већа прозива чланове Општинског већа, а сваки прозвани члан Општинског већа изговара реч "за", "против" или "уздржан", а секретар Општинског већа записује изјаву члана Општинског већа или констатује његову одсутност.

## Члан 52.

Након обављеног гласања, председавајући Општинског већа закључује гласање и саопштава резултат гласања.

## Члан 53.

Када Општинско веће одлучује у својству другостепених органа по жалбама на појединачне управне акте, поступа по одредбама закона којим се уређује општи управни поступак.

## 12. Одржавање реда на седници

## Члан 54.

Председавајући Општинског већа се стара о одржавању реда на седници Општинског већа.

Ради одржавања рада на седници председавајући Општинског већа има право да члана Општинског већа или друго лице присутно на седници:

- 1) упозори да не омета другог члана Општинског већа или лице присутно на седници у излагању по тачкама дневног реда;
- 2) упозори да се у свом излагању придржава тачке дневног реда у вези са којом је добио реч;
- 3) да изрекне опомену члану Општинског већа или другом лицу присутном на седници, ако после упозорења нарушава ред;
- 4) да удаљи члана Општинског већа или друго лице које ремети ред ако и после упозорења и изрицања опомене настави да својим понашањем ремети ред на седници Општинског већа.

Председавајући Општинског већа овлашћен је да привремено прекине или одложи седницу Општинског већа ако се нарушавање реда негативно одражава на рад и ток седнице.

## 13. Записник

## Члан 55.

О току седнице Општинско веће води се записник.

Записник садржи: датум и место одржавања седнице, када је седница почела и завршена; попис присутних и одсутних чланова Општинског већа, попис других лица која присистувају седници, попис лица

која су позвана на седницу али се нису одазвали позиву на седницу; предложени и усвојени дневни ред; кратак преглед расправе о свакој тачки дневног реда са навођењем имена говорника; текст појединачног акта који је донело Општинско веће, односно текст закључка о доношењу или предлагању општег акта; податке о начину и резултату гласања; издвојена мишљења појединих чланова Општинског већа и друге податке у вези са радом и током седнице.

О изради и чувању записника са седнице Општинског већа стара се секретар Општинског већа.

Начелник Општинске управе одређује запосленог који присуствује седницама Општинског већа, води књигу записника Општинског већа и помаже секретару Општинског већа у изради записника (записничар).

Записник потписују председавајући Општинског већа, секретар Општинског већа и записничар.

Коначна редакција записника врши у року не дужем од месец дана од дана одржавања седнице.

О сачињавању записника стара се секретар Општинског већа

Записник се усваја на првој наредној седници после израде коначне редакције записника.

Записник се чува трајно.

#### Члан 56.

Члан Општинског већа има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на седници на којој се усваја записник.

О свакој примедби на записник Општинско веће доноси закључак о коме се гласа и који се прилаже уз записник.

#### Члан 57.

Када нарочито важни и хитни случајеви налажу да се седница Општинског већа се сазове и одржи без одлагања, а већина чланова Општинског већа због посебно оправданог разлога не може да присуствује седници, Председник општине може одлучити да се седница Општинског већа одржи, а да одсутни чланови Општинског већа гласају СМС поруком или on line (телефонска седница).

Дневни ред телефонске седнице Општинског већа унапред утврђује Председник општине и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Записник телефонске седнице садржи: напомену да је одржана телефонска седница, предложени дневни ред, напомену када је материјал за седницу електронски достављен члановима Општинског већа; текст појединачног акта који је донело Општинско веће, односно текст закључка о доношењу или предлагању општег акта; податке о начину и резултату гласања; издвојена мишљења појединих чланова Општинског већа.

#### Члан 58.

Поводом обележавања државних и међународних празника и других догађаја од посебног значаја за општину Жабалъ или намере представнике државних органа и организација из земље и иностранства да се обарате члановима Општинског већа, Председник општине може сазвати посебну седницу Општинског већа.

Дневни ред посебне седнице Општинског већа унапред утврђује Председник општине и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Председник општине може одлучити да се на посебној седници не расправља о тачкама које су на дневном реду, а на иступање чланова Општинског већа на посебној седници примењују се одредбе овог пословника које се односе на иступање чланова Општинског већа у јавности.

### **IV. АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ЊЕГОВИХ РАДНИХ ТЕЛА**

#### Члан 59.

Општинско веће доноси пословник о раду, одлуку о привременом финансирању, одлуку о прибављању и располагању стварима у својини општине, правилнике, упутства, наредбе, препоруке, смернице, решења, закључке и друге опште и појединачне акте, у оквиру послова из своје надлежности.

#### Члан 60.

Пословником Општинског већа уређују се питања која се односе на уређење, начин рада и одлучивања, акте које доноси, односи са другим органима, обезбеђивање јавности рада и друга питања од значаја за рад и функционисање Општинског већа.

**Члан 61.**

Одлуком о прибављању и располагању стварима у својини општине се под условима прописаним законом, уређују питања у вези са прибављањем и располагањем стварима у својини општине

**Члан 62.**

Одлуком о привременом финансирању се, у складу са законом и Статутом општине, уређују питања у вези са приходима и расходима буџета општине Жабалъ за одређени временски период, уколико Скупштина општине не донесе одлуку о буџету општине пре почетка фискалне године.

**Члан 63.**

Правилнике, упутства, наредбе, препоруке, смернице и друге друге опште и појединачне акте Општинско веће доноси у циљу:

- непосредног извршавања и старања о извршавању одлука и других аката Скупштине општине
- врши надзор над радом Општинске управе и
- извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне Покрајине Војводине

**Члан 64.**

Закључком се утврђују предлози одлука, прописа и других општих и појединачних аката чије доношење Општинско веће предлаже Скупштини општине. и одлучује у другим случајевима када није одређено доношење другог акта Општинског већа.

**Члан 65.**

Општинско веће доноси решења и закључке као појединачне управне акте у смислу одредаба закона којим се уређује управни поступак, у вршењу надзора над радом када поништава или укида акте Општинске управе; када решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других органа из изворног делокруга општине; када решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине одлучује о појединим правима грађана, правних лица или других странака и када решава о изузећу начелника Општинске управе.

**Члан 66.**

Акте које доноси Општинско веће потписује Председник општине, односно заменик Председника општине ако је председавао седницом на којој је акт донет.

О изради акта, евиденцији, достављању, објављивању и чувању стара се секретар Општинског већа.

**Члан 67.**

У „Службеном листу општине Жабалъ“ објављују се одлука о привременом финансирању; пословник Општинског већа; решења о образовању и радних тела Општинског већа; решење о постављењу и разрешењу начелника Општинске управе.

Председник општине одлучује о томе који ће се други акти Општинског већа, осим ових наведених у ставу 1. овог члана објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“.

У акту који се објављује у „Службеном листу општине Жабалъ“ мора бити назначено да ће се објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“.

**Члан 68.**

Радна тела Општинског већа у свом раду доносе решења и закључке.

У закључку радно тело утврђује мишљење или предлог које упућује Општинско веће Председнику општине.

Акте радног тела потписује председник радног тела.

## **V. ОДНОС СА ДРУГИМ ОРГАНИМА ОПШТИНЕ**

### 1.Однос Општинског већа са Скупштином општине

**Члан 69.**

Када је Општинско веће предлагач акта који доноси Скупштина општине, доставља га секретару Скупштине општине уз допис са следећим материјалом:

- 1) закључком Општинског већа којим се утврђује предлог акта,

- 2) предлог акта, са обаразложењем,
  - 3) другим прилозима ако их има.
- Образложење се израђује у складу са Пословником Скупштине општине.

#### Члан 70.

Када је Општинско веће предлагач акта који доноси Скупштина општине одређује се извештач Општинског већа, из реда чланова Општинског већа, који образлаже предлог акта и заступа мишљење и ставове Општинског већа на седници Скупштине општине и њених радних тела.

Општинско веће може, поред или уместо извештача, одредити повереника представника обрађивача нацрта акта, који има право да образлаже предлог акта на седници Скупштине општине и њених радних тела.

#### Члан 71.

Када Скупштина општине достави Општинском већу на мишљење предлог акта другог предлагача Општинско веће доставља мишљење о предлогу акта у форми закључка

#### Члан 72.

Општинско веће има право предлагања амандмана на предлоге аката које доноси Скупштина општине, у складу са Пословником Скупштине општине.

Амандмани, са образложењем, достављају се секретару Скупштине општине.

У случају подношења амандмана на предлог аката који утврђује Општинско веће, о њему се изјашњава Општинско веће у форми закључка којим се констатује да се предложени амандман прихвата или не прихвата.

Уколико Општинско веће прихвати амандман, он постаје саставни део акта на кога је поднесен, а уколико га не прихвати у закључак о неприхватању амандмана наводи разлоге за то и предлог Скупштини како да одлучи по поднетом амандману.

Амандмане које предлаже Општинско веће припрема обрађивач аката који је припремао акт на који се амандман односи, а амандмане на предлоге аката других предлагача, секретар Општинског већа.

#### Члан 73.

Општинско веће даје одговор на одборничко питање које се односи на питања из његове надлежности.

Предлог одговора на одборничко питање припрема Општинска управа, секретар Општинског већа или други извршилац одређен закључком Општинског већа.

Закључком Општинског већа којим се налаже припрема предлога одговора на одборничко питање дају се одређене смернице за његову израду и утврђује рок за његову доставу.

Уз закључак, доставља се текст одборничког питања.

### 2. Однос Општинског већа са Председником општине

#### Члан 74.

Општинско веће сарађује са Председником општине у питањима из његове надлежности и препоручује му доношење аката из његове надлежности или иницира предлагање начина решавања појединих питања из надлежности Скупштине општине када је Председник општине овлашћени предлагач.

#### Члан 75.

Председник општине има право да затражи од Општинског већа одређене податке или информације које су потребне у остваривању послова из његове надлежности утврђених законом и Статутом општине.

### 3. Однос Општинског већа са Општинском управом

#### Члан 76.

Општинско веће у односу на Општинску управу има следећа овлашћења, у складу са законом и Статутом општине:

- 1) 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 коју доноси Скупштина општине;

- 2) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 3) поставља и разрешава начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе;
- 4) даје претходну сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе;
- 5) решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине општине одлучује о појединим правима грађана, правних лица или других странака;
- 6) решава о изузећу начелника Општинске управе.

#### Члан 77.

Општинска управа припрема предлоге аката које доноси Општинско веће; извршава опште и појединачне акте које доноси Општинско веће, а чије извршавање је поверено Општинској управи, обавља стручне и друге послове које утврди Општинско веће и који су из надлежности Општинске управе.

#### Члан 78.

Општинска управа подноси Општинском већу извештај о раду најмање једном годишње, а може и чешће самоиницијативно или на захтев Општинског већа.

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

#### Члан 79.

Општинско веће расписује јавни оглас на основу кога се поставља начелник Општинске управе најмање 60 дана пре истека мандата начелника Општинске управе.

Јавни оглас садржи: податке о Општинском већу, правни основ за расписивање јавног огласа, податке о пословима начелника Општинске управе и условима за постављење, податке о доказима који се морају поднети уз пријаву, рок у ком се могу поднети пријаве, адресу на коју се пријаве подносе и лично име лица задужено за давање обавештења о јавном огласу.

Текст огласа припрема секретар Општинског већа.

Јавни оглас се објављује у „Службеном листу општине Жабалъ“ и у гласилу националне службе за запошљавање.

Рок за пријаву на јавни оглас је 15 дана од дана објављивања јавног огласа у гласилу националне службе за запошљавање.

#### Члан 80.

По истеку рока из претходног члана, надлежна служна Општинске управе саставља извештај о приспелим пријавама, са подацима о броју пријава, кандидатима, благовремености и потпуности пријава и испуњености услова утврђених законом и Статутом и доставља га Председнику општине.

#### Члан 81.

На основу извештаја о приспелим пријавама, у року од 15 дана од дана пријема извештаја, Председник општине предлаже Општинском већу кандидата за начелника Општинске управе или да Општинско веће донесе одлуку да нико од кандидата не буде постављен за начелника Општинске управе.

Председник општине образлаже усмено свој предлог након чега Општинско веће гласа о предлогу за избор кандидата за начелника Општинске управе, на начин прописан овим пословником.

Одлука о изабраном кандидату доставља се свим учесницима јавног огласа.

Сваки учесник јавног огласа има право приговора Општинском већу у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Након протекла рока из става 4. овог члана Општинско веће доноси решење постављењу начелника Општинске управе на мандатни период од пет година и утврђује датум почетка мандата и ступања на дужност.

Начелник постављен по одредбама става 5. овог члана може ступити на дужност тек након истека мандата начелника у смислу одредаба овог пословника.

#### Члан 82.

У случају да предложени кандидат не добије потребну већину гласова чланова Општинског већа; да Општинско веће донесе, на предлог Председника општине одлуку да нико од предложених кандидата не буде изабран; да Председник општине не предложи кандидата за начелника Општинске управе; да ниједан

кандидат не испуњава услове јавног огласа или не достави потребну документацију или да се нико не пријави на конкурс, Општинско веће доноси одлуку о поновном расписивању јавног огласа, у складу са одредбама овог пословника.

Одлуку из става 1. овог члана Општинско веће доноси одмах након утврђивања постојања разлога за поновно расписивање јавног огласа.

#### Члан 83.

Начелнику Општинске управе мандат престаје истеклом времена на које је постављен, разрешењем или подношењем оставке.

#### Члан 84.

Начелника Општинске управе разрешава Општинско веће на предлог Председника општине.

Предлог за разрешење подноси се у писаном облику и садржи образложење.

Начелник Општинске управе има право да се изјасни о предлогу за разрешење писмено, и има право да учествује на расправи Општинског већа на седници Општинског већа на којој се расправља о разрешењу.

Усмено изјашњење се уноси у записник и записник са седнице на ком се расправљало о разрешењу се доставља начелнику Општинске управе, који има право да на записник истакне примедбе у делу који се односи на расправу о разрешењу начелника Општинске управе. О примедбама начелника Општинске управе о чијем се разрешењу расправљало Општинско веће се изјаснити приликом усвајања записника.

У решењу о разрешењу утврђује се датум престанка мандата начелнику Општинске управе.

На решење о разрешењу начелник Општинске управе има право да изјави приговор у складу са законом којим се уређују права и обавезе запослених у органима Општине.

У случају разрешења начелника Општинске управе, по коначности решења о разрешењу, Општинско веће без одлагања одлуку о расписивању јавног огласа за постављење начелника Општинске управе.

#### Члан 85.

Начелник Општинске управе може поднети оставку.

Оставка се подноси у писаном облику и може садржати образложење.

Уколико у оставци није наведен датум, мандат престаје даном доношења решења о престанку мандата.

У случају престанка мандата начелнику Општинске управе подношењем оставке, Општинско веће на истој седници доноси одлуку о расписивању јавног огласа за постављење начелника Општинске управе.

#### Члан 86.

Одредбе овог пословника које се односе на постављење и разрешење начелника Општинске управе примењују се и у случају постављења и разрешења заменика начелника.

## VI. ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

#### Члан 87.

Рад Општинског већа је јаван.

О јавности рада Општинског већа стара се Председник општине.

Председник општине је овлашћен да у циљу обавештавања јавности о раду Општинског већа издаје саопштења за јавност, одржава конференције за штампу и позива представнике радио и телевизијских станица да преносе седнице Општинског већа или извештавају о њеном току.

Председник општине може овластити члана Општинског већа да представницима средстава јавног информисања пружи информације о пословима Општинског већа за које је задужен.

Члан Општинског већа је дужан да у јавности заступа одлуке и ставове Општинског већа по свим питањима без обзира на то како је лично гласао о предметној одлуци или ставу.

Секретар Општинског већа помаже Председнику општине и члановима Општинског већа у припремама материјала и података који ће се презентовати јавности.

#### Члан 88.

Јавност рада Општинског већа, обезбеђује се и објављивањем аката у „Службеном листу општине Жабалъ“, у складу са Статутом општине, одлуком и овим пословником.

За достављање аката уреднику „Службеног листа општине Жабалъ“, задужен је секретар Општинског већа.

## Члан 89.

Јавност рада Општинског већа, обезбеђује се и објављивањем аката на интернет порталу општине, у складу са Статутом општине, одлуком и овим пословником а који ће се акти објавити на интернет порталу одређује Председник општине доставном наредбом.

На интернет порталу општине обавезно се објављују предлози аката које Општинско веће предлаже Скупштини општине.

За достављање аката администратору интернет портала задужен је секретар Општинског већа.

## Члан 90.

Општинско веће је у обавези да на захтев заинтересованих лица омогуће приступ информацијама од јавног значаја, у складу са прописима којима се уређује доступност информацијама од јавног значаја.

Секретар Општинског већа прима захтеве и припрема одговоре које, у име Општинског већа, потписује Председник општине.

**VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 91.

За примену овог пословника одговорни су Председник општине и секретар Општинског већа.

Начелник Општинске управе је одговоран за поштовање одредаба овог пословника које се односе на поступање Општинске управе.

Ако се због неспровођења одредаба овог пословника отежава рад Општинског већа и његових радних тела, секретар Општинског већа о томе, обавештава Председника општине и предлаже предузимање одговарајућих мера.

Ако се због неспровођења одредаба овог пословника отежава рад Општинске управе или појединих унутрашњих организационих јединица начелник Општинске управе на то указује Председнику општине и секретару Општинског већа и предлаже предузимање одговарајућих мера.

## Члан 92.

Измене и допуне овог пословника предлаже Председник општине.

О предлогу за измене и допуне овог пословника Општинско веће одлучује по поступку и на начин утврђен овим пословником.

## Члан 93.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа („Службени лист општине Жабалъ“ бр 1/2011 – пр. текст, 13/2012 и 7/2013 ).

## Члан 94.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ЖАБАЉ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 02-73/2016- II

Председавајући Општинског већа  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Чедомир Божић с.р.



**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 70. тачка 3. Статута општине Жабаљ ("Службени лист општине Жабаљ" број 8/2011 и 8/2012) и члана 10. став 1. Пословника Општинског већа већа („Службени лист Општине Жабаљ“ број 1/2011-пречишћен текст, 13/2012 и 7/2013), дана 02.06.2016. године Председник општине доноси

**РЕШЕЊЕ  
О РАСПОДЕЛИ ЗАДУЖЕЊА ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

## 1.

Полазећи од надлежности Општинског већа утврђених Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/2008) и Статутом општине Жабаљ ("Службени лист општине Жабаљ" број 8/2011 и 8/2012) овим решењем утврђују се области рада чланова Општинског већа на следећи начин:

1.1.члан Општинског већа КОВАЧЕВ МИЛОШ задужен је за:

- рурални развој
- туризам

1.2.члан Општинског већа САЛАМУН ИВИЦА задужен је за:

- социјалну заштиту
- здравствену заштиту

1.3.члан Општинског већа ТРГИЋ МИЛОРАД задужен је за:

- сарадњу са фондовима
- регионалну сарадњу
- локални економски развој и европске интеграције
- инвестиције

1.4.чланица Општинског већа ВОГАЊАЦ СЛАЂАНА задужена је за:

- заштиту и унапређење животне средине

1.5.члан Општинског већа ПЛЕСКОВИЋ БОРИС задужен је за:

- за комуналне делатности снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, управљање комуналним отпадом, превоз путника, управљање гробљима и погребне услуга, прављање јавним паркиралиштима, обезбеђивање јавног осветљења, прављање пијацама
- за сарадњу са месним заједницама

1.6.члан Општинског већа ШОЛАЈА ЗОРАН задужен је за:

- спорт

1.7.члан Општинског већа ВОЈИНОВИЋ БОЖИДАР задужен је за:

- урбанизам
- градитељство

1.8. члан Општинског већа МИХЕЛЦ ДУШКО задужен је за:

- за комуналне делатности одржавање улица и путева, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, димничарске услуге, делатност ЗОО хигијене, мере заштите пољопривредног земљишта, уништавање амброзије
- праћење пословања јавних предузећа

1.9. члан Општинског већа ШОВЉАНСКИ НЕРИМА задужен је за:

- културу
- сарадња са невладиним организацијама

1.10. члан Општинског већа ЧОНКИЋ ЛАЗАР задужен је за:

- образовање
- науку
- омладину

1.11. члан Општинског већа **ВЛАДИМИР ЧОНКИЋ** задужен је за:

- привреду
- пољопривреду

2.

Председник општине може у писменој форми или усмено задужити једног или више чланова Општинског већа за реализацију конкретних послова из надлежности Општинског већа или дати друга задужења из надлежности Општинског већа која нису обухваћена овим решењем.

3.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ЖАБАЉ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 112-13/2016-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/2007) и члана 93. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012) Председник општине дана 01.06.2016. године доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

1.

Бора Бобић, техничар сточарске производње, из Чуруга разрешава се дужности помоћника Председника општине.

2.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ЖАБАЉ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 112-10/2016-IV

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНЕ ЖАБАЉ  
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/2007) и члана 93. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012) Председник општине дана 01.06.2016. године доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

1.

Радован Плачкић, ветеринарски техничар из Жабља, разрешава се дужности помоћника Председника општине.

2.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабаљ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ЖАБАЉ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 112-12/2016-IV

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНЕ ЖАБАЉ  
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/2007) и члана 93. Статута општине Жабаљ („Службени лист општине Жабаљ“ број 8/2011 и 8/2012) Председник општине дана 01.06.2016. године доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

1.

Ђорђе Милутиновић, машински техничар из Жабаља, разрешава се дужности помоћника Председника општине.

2.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабаљ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ЖАБАЉ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 112-11 /2016-IV

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНЕ ЖАБАЉ  
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 70. тачка 10. Статута општине Жабаљ („Службени лист општине Жабаљ“ број 8/2011 и 8/2012) Председник општине, дана 23.05.2016. године доноси

**РЕШЕЊЕ**

1.

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ Жабаљ, дел. број 375-1/16 од 23.05.2016. године.

2.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабаљ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ЖАБАЉ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 022-19/2016-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Чедомир Божић с.р.

**ОПШТИНСКА УПРАВА**

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“ бр. 48/1991, 66/1991, 44/1998 – др. закон, 49/1999 – др. закон, 34/2001 – др. закон, 39/2002, 49/2005 – одлука УСРС, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 22/2013 – одлука УСРС), члана 5. став 2, а у вези са чланом 23. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 3/2010 и 3/2011) и Општинских начела о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи које је донело Општинско веће (бр.02-70/2010-II од 09.04.2010. године, бр. 02-98/2011-II од 11.03.2011. године и 020-13/2013-II од 12.06.2013. године), начелник Општинске управе дана 03.06.2016. године, уз сагласност Општинског већа број 02-72/2016-II од 06.06.2016. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К****О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

## Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи („Службени лист општине Жабалъ“ бр. 20/2013- пречишћени текст, 13/2014, 14/2014, 21/2014 ,4/2015, 9/2015, 13/2015, 16/2015, 18/2015, 25/2015, 2/2016, 7/2016 и 15/2016) члан 9д мења се и гласи:

## „Члан 9д.

**1.ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ИНФОРМИСАЊА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ**

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен) – матурант гимназије или школа друштвеног смера; познавање рада на рачунару;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** покреће иницијативе и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области информисања са јавношћу, припрема и реализује план за информисање представника медија и најшире јавности о активностима председника и других органа Општине, координира активности на остварење јавности рада, као и промовисање резултата рада Општине из свих области. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине. Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој рад одговоран је Председнику општине.”

## Члан 2.

Члан 9ђ мења се и гласи:

## „Члан 9ђ

**2.ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**Услови:** високо образовање другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским звањем мастер, друштвеног смера; познавање рада на рачунару;

**Број извршилаца:** један;

**Опис послова:** покреће иницијативе, сачињава мишљења и кординира у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области националних заједница и цивилне заштите; сарађује и координира рад са Саветом за међунационалне односе у складу са законом, Статутом општине и другим прописима, покреће иницијативе за решавање питања из области цивилне заштите, даје упуства, сарађује са установама, предузећима и другим субјектима на територији општине Жабалъ у области за коју је постављен, учествује у процесу решавања постојећих проблема у наведеној области. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине. Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој рад одговара Председнику општине.”

## Члан 3.

Члан 9е мења се и гласи:

“Члан 9е

### 3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ

**Услови:** високо образовање из научне области информационе технологије на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од најмање 4 године` ,

**Број извршилаца:** један

**Опис послова:** покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и координира у вези са питањима која су од значаја за област за коју је постављен, сарађује и усмерава органе општине и предлаже мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система, прати развој технологије и предлаже мере на унапређењу његове примене у органима Општине, учествује у планирању информатичких потреба, набавки хардвера и софтвера. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине. Одговоран је за законитост послова које обавља. За свој рад одговара Председнику општине.”

## Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ЖАБАЉ  
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 02-71/2016-III

НАЧЕЛНИК  
Љиљана Чонкић с.р.

#### САДРЖАЈ

р.б.	Назив акта	стр.
<b>ОПШТИНСКО ВЕЋЕ</b>		
1.	Решење о именовању Комисије за награђивање	1
2.	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи	2
3.	Пословник Општинског већа	2
<b>ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ</b>		
4.	Решење о расподели задужења чланова Општинског већа	17
5.	Решење о разрешењу помоћника Председника општине Боре Бобића	18
6.	Решење о разрешењу помоћника Председника општине Радована Плачкића	18
7.	Решење о разрешењу помоћника Председника општине Ђорђа Милутиновића	19
8.	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Чистоћа“ Жабалъ	19
<b>ОПШТИНСКА УПРАВА</b>		
9.	Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи	20

Издавач: Скупштина општине Жабалъ

Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Марија Тодоровић  
Службени лист излази најмање једном у три месеца, а по потреби више пута.

Телефон: 021/210 22 68

e-mail: marijatorovicso@gmail.com