

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА УЖИЦА

XLIX

31. јул 2014. године

Број 30/14

76. На основу члана 56. Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 129/07, 34/10-УС и 54/11), Скупштина градске општине Севојно, на седници одржаној 31. јула 2014. године, донела је

ОДЛУКУ О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

1. Потврђују се мандати одборника Скупштине градске општине Севојно који су изабрани на изборима одржаним 16. марта 2014. године:

- Милици Тодоровић, са изборне листе Александар Вучић - Будућност у коју верујем
- Др Ивану Марјановићу, са изборне листе "Нова Србија" - Миливоје Јеремић-Јеремија
- Драгану Стојановићу, са изборне листе "Нова Србија" - Миливоје Јеремић-Јеремија.

2. Одлуку објавити у "Службеном листу града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

I број 06-119-29/14, 31. 07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
Иван Цвијовић, с.р.

77. На основу члана 30. став 1. тачка 2. Статута Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица, број 20/14), Скупштина градске општине Севојно, на седници одржаној 31. јула 2014. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине Градске општине Севојно (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Печат Скупштине је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Град Ужице, Градска општина Севојно, Скупштина, ћиричним писмом и грбом Републике Србије у средини.

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 4.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива.

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу може да сазове најстарији одборник новог сазива.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут Градске општине Севојно и Пословник Скупштине.

Члан 5.

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

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 6.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Члан 7.

Скупштина потврђује мандате одборницима на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 8.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора. Одбор има 3 члана и то по једног члана са изборних листа које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини. Одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника. Одбором председава најстарији члан Одбора. Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 9.

Одбор на основу извештаја изборне комисије о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини.

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Одборници којима је мандат потврђен, полажу заклетву која гласи:

“Заклињем се да ћу се у раду Скупштине градске општине Севојно придржавати Устава, закона и Статута и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 12.

Скупштина, на конститутивној седници, бира председника Скупштине из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 13.

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

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући одређује паузу у трајању од најмање 30 минута.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, страначку припадност и сагласност кандидата у писаном облику.

У име предлагача, извештај предлагача има право да образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

Члан 14.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помаже му по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива.

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

Члан 15.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Глас се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена.

Када је предложен само један кандидат за председника Скупштине гласање се врши заокруживањем „за“ или „против“ предлога.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, на коме је заокружен већи број кандидата, као и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао „за“ или „против“ предлога.

Члан 16.

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

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља.

Члан 17.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Члан 18.

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

4. Постављење секретара Скупштине

Члан 19.

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак за постављење се понавља.

III – ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА

1. Избор

Члан 20.

Скупштина бира извршне органе градске општине најкасније у року од месец дана од дана конституисања Скупштине.

Члан 21.

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

Члан 22.

Председника Градске општине бира Скупштина, из реда одборника.

Кандидата за председника Градске општине предлаже председник Скупштине.

Образложени предлог кандидата за председника Градске општине председник Скупштине доставља одборницима.

Предложени кандидат за председника Градске општине има право да се представи Скупштини.

Члан 23.

Заменика председника Градске општине бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за заменика председника Градске општине предлаже кандидат за председника Градске општине.

Образложени предлог кандидата за заменика председника Градске општине, председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 24.

Скупштина бира 5 чланова Већа Градске општине.

Кандидате за чланове Већа предлаже кандидат за председника Градске општине.

Образложени предлог кандидата за чланове Већа председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 25.

О предложеним кандидатима за председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланове Већа, Скупштина одлучује истовремено.

Тајно гласање врши се заокруживањем „за“ или „против“ предлога у целини, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем.

Члан 26.

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

Одборнику који буде изабран за члана Већа престаје одборнички мандат.

2. Разрешење и оставка

Члан 27.

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

Председник Градске општине може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника Градске општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

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

Члан 28.

Разрешењем или оставком председника Градске општине престаје мандат заменика председника Градске општине и Већа.

Члан 29.

Заменик председника Градске општине односно члан Већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

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

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

Члан 30.

Председник Градске општине, заменик председника Градске општине или члан Већа који су разрешени или су поднели

оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог председника Градске општине, заменика председника Градске општине или члана Већа.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа Градске општине Севојно, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако Скупштини престане мандат због распуштања Скупштине.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 31.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене законом, Статутом Градске општине (у даљем тексту: Статут) и овим пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен одредбама чл. 12 – 16. овог пословника.

Члан 32.

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

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

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштине, без гласања, утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

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

Члан 33.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

3. Секретар Скупштине

Члан 36.

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

Члан 37.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 18. овог пословника.

Члан 38.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

Секретар Скупштине који је разрешен или је поднео оставку остаје на дужности и врши текуће послове до избора новог секретара.

4. Одборничке групе

Члан 39.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има најмање 2 одборника, а уколико имају мање од 2 одборника, одборничку групу могу образовати удруживањем.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе који представља одборничку групу. Одборничка група може овластити другог члана да замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

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

Члан 40.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Управа Градске општине.

5. Радна тела Скупштине

5.1. Образовање и састав

Члан 41.

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

Стална радна тела по правилу одражавају одборнички састав Скупштине. У повремена радна тела, поред одборника могу бити именовани и грађани афирмисани у области за коју се радно тело образује.

О предложеној листи за избор радног тела Скупштина одлучује у целини јавним гласањем.

Радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако радно тело не буде изабрано цео поступак се понавља.

Члан 42.

Скупштина може и пре истека рока на који су изабрани, разрешити поједине чланове радног тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

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

Члан радног тела разрешен је када за то гласа већина одборника на седници Скупштине.

5.2. Седнице радних тела

Члан 43.

Радна тела која је Скупштина образовала конституишу се на својој првој седници.

Седницу радног тела сазива и њоме председава председник радног тела.

Председник радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање једне трећине чланова радног тела и на захтев председника Скупштине. Ако то не учини у захтеваном року, седницу радног тела може сазвати председник Скупштине.

У случају одсутности председника радног тела замењује га заменик кога одређује радно тело приликом конституисања.

Члан 44.

Седнице радног тела одржавају се према потреби на иницијативу председника Скупштине и по иницијативи радног тела.

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

Члан 45.

Радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим пословником другачије одређено.

Члан 46.

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

У раду радног тела по позиву могу учествовати научни радници из области која се разматра на седници радног тела без права одлучивања.

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

Члан 47.

Радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлог радног тела.

Када извештај није усвојен једногласно, члан који је остао у мањини има право да тражи да се уз извештај радног тела достави и његово издвојено мишљење.

Радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине, по потреби образлаже извештај радног тела.

Члан 48.

Када су предмет разматрања у радним телима сложена питања која обухватају разне области или питања чије разматрање је у надлежности више радних тела, могу се одржати заједничке седнице више радних тела.

Заједничком седницом председава председник радног тела кога одреде чланови радног тела на самој седници.

Члан 49.

О раду на седници води се белешка коју потписује председник радног тела или лице које је председавало.

Стручну обраду аката других материјала и организационе и административне послове за седницу радних тела врши Управа Градске општине.

V - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 50.

Седнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца.

Свечана седница Скупштине одржава се 26. јула поводом Празника Градске општине, а може се одржати и другим поводом.

Члан 51.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 52.

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

Када седницу Скупштине сазива на захтев овлашћеног предлагача из става 1. овог члана, председник Скупштине је дужан да седницу сазове у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Захтев за сазивање седнице мора да садржи предлог дневног реда седнице у коме морају бити предложене само тачке дневног реда из надлежности Скупштине, утврђене Законом и Статутом.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у року из става 2. овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за одлучивање, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Члан 53.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 7 дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу може бити упућен и у краћем року од рока из става 1. овог члана у случају када се Скупштина сазива ради доношења одлука које се морају донети хитно и у најкраћој процедури, као што су одлуке: о санацији штете узроковане елементарним непогодама и дејством више силе; о мерама ради отклањања узрока који угрожавају животну средину и здравље људи; о мерама неопходним за нормално функционисање јавних комуналних предузећа и отклањање сметњи у пружању комуналних услуга; о мерама за отклањање других појава и узрока који онемогућавају функционисање локалне самоуправе.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице.

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник Градске општине, заменик председника Градске општине, чланови Већа, начелник Управе, посланици Народне Скупштине, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Позив за седницу Скупштине обавезно се доставља средствима јавног информисања.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 54.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Уколико се седница сазива на основу члана 52. став 1. Пословника предлог дневног реда подноси подносилац захтева за сазивање седнице.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

У предложеном дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се одлучује у скраћеном поступку.

Члан 55.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине.

3. Ток седнице

Члан 56.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 57.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 58.

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

Сваки одборник и Веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са одредбама овог Пословника.

Одборник, односно Веће дужни су да хитност разматрања образложе.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

На истој седници не може се више пута износити исти предлог за допуну предложеног дневног реда.

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Члан 59.

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

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Већа.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

Члан 60.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Већа, председник Градске општине, односно заменик председника Градске општине, начелник Управе, Народни посланик, као и овлашћени представник предлагача.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша излагања представника појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и појединих грађана.

Нико не може приступити говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

Члан 61.

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

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника Градске општине, може трајати до три минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч два пута односно најдуже говорити шест минута.

Председник Скупштине 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 62.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од десет минута.

Право на реч из става 1. овог члана има заменик председника одборничке групе у случају одсуства председника одборничке групе са седнице Скупштине.

Члан 63.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

Члан 64.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику уколико оцени да нису испуњени услови из ст. 1. и 2. овог члана.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Одборник на чије излагање је одобрена реплика може се јавити за одговор на реплику (реплика на реплику) која не може трајати дуже од три минута.

После једног датог одговора на реплику, реплика се више не може одобрити.

Члан 65.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог пословника.

Члан 66.

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

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

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацивањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора.

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

4. Одлучивање

Члан 67.

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

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Управи на даље проучавање и допуну.

Члан 68.

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

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

Члан 69.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника одлучује о следећим питањима

- о доношењу и изменама Статута Градске општине Севојно,
- о доношењу и изменама Одлуке о буџету Градске општине Севојно,
- о јавном задуживању градске општине Севојно
- о давању претходног мишљења на Програм развоја Града, Програм уређивања грађевинског земљишта, просторни план и урбанистичке планове Града који се односе на подручје Градске општине Севојно,
- о симболима, празнику и другим обележјима Градске општине Севојно,
- о расписивању референдума и самодоприноса за подручје Градске општине Севојно,
- о избору и разрешењу председника и заменика председника Скупштине,
- о избору и разрешењу Председника и заменика Председника Градске општине Севојно,
- о избору и разрешењу чланова Већа градске општине Севојно,
- о оснивању, промени подручја и укидању месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

Члан 70.

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

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

Члан 71.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

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

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

Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине или ако Скупштина тако одлучи, без расправе, на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Члан 72.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог једног одборника.

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

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога.

Члан 73.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из три највеће одборничке групе у Скупштини.

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

5. Одржавање реда на седници

Члан 74.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

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

Члан 75.

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

Члан 76.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ му је на тој седници изречена мера упозорења.

Члан 77.

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

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

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

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

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и обезбедити услове за наставак седнице.

Члан 78.

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

6. Записник о раду седнице

Члан 79.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Записник представља извод из писане белешке и садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости, кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и са именима лица која су учествовала у претресу, резултат гласања по појединим питањима, назив свих одлука и текст закључка донетих на седници.

Председник може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и свако лице које је учествовало у претресу у погледу формулације својих предлога.

Уколико, због сложености питања које се расправља, није могуће одмах формулисати закључак, Скупштина ће на предлог председника формирати радну групу која ће после завршетка седнице формулисати текст закључка.

Оригинали записника чувају се у документацији Управе Градске општине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу. Изузетно записник се може доставити уз позив за другу седницу.

Члан 80.

Сваки одборник има право да изврши увид у писану белешку, уколико то захтева.

Секретар Скупштине дужан је да одборнику обезбеди вршење овог права.

Члан 81.

Оригинални текст записника саставља се у једном примерку, потписује од стране председника и секретара Скупштине и као и писана белешка чува се у документацији – Архиви Управе Градске општине.

VI - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 82.

Скупштина доноси акта којима уређује питања из своје надлежности: Одлуке, правилнике, упутства, решења, закључке, препоруке и друге акте и даје аутентично тумачење својих аката.

2. Предлагање одлуке

Члан 83.

Предлог одлуке може да поднесе сваки одборник Скупштине, одборничка група, радна тела Скупштине, председник градске општине, Веће градске општине, Скупштина града Ужица и грађани путем грађанске иницијативе, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

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

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Већу кад оно није предлагач.

Члан 84.

Радна тела Скупштине и Веће, могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 85.

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

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

Члан 86.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке пре почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

Члан 87.

При предлагању других аката из члана 82. овог пословника сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу одлука.

3. Амандман

Члан 88.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана.

Амандман може поднети одборник, Веће, председник Градске општине, радно тело Скупштине и одборничке групе.

Члан 89.

Амандман се подноси у писаном облику, преко писарнице Управе, најкасније 48 сати пре одржавање седнице.

Амандман мора бити образложен.

Амандмани који нису поднети у складу са ставом 1. и 2. овог члана сматраће се да нису ни поднети и неће се разматрати.

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

Амандман који подноси предлагач сматра се саставним делом предлога.

Амандман садржи: назив предлога одлуке на коју се амандман односи, пун текст измена односно допуна предлога који се жели постићи амандманом, образложење са назначеним разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Члан 90.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу на изјашњавање.

Предлагач акта је дужан да пре седнице Скупштине размотри и изјасни се о поднетом амандману о чему обавештава Скупштину.

Члан 91.

Амандмани које предлагач усвоји, постају саставни део предлога акта и о њима Скупштина посебно не одлучује.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач акта није прихватио или се о њему није изјаснио.

Члан 92.

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на које се односе. Ако је на исти члан општег акта поднето више амандмана прво се гласа о амандману коме се предлаже брисање тога члана. О амандманима се гласа оним редом којим су поднети. Ако је у том случају усвојено више амандмана, прихватиће се онај амандман који је добио највећи број гласова.

Прихваћен амандман постаје саставни део предлога акта.

Члан 93.

Када се заврши претресање предлога акта и када је извршено гласање о предложеним амандманима, ако их је било, прелази се на гласање о предлогу акта у целини.

Члан 94.

Предлог акта усвојен је кад га Скупштина према одредбама овог пословника изгласа у целини.

4. Аутентично тумачење

Члан 95.

Скупштина на предлог Већа и надлежног радног тела доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука.

5. Хитан поступак

Члан 96.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Градске општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 97.

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

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт разматра по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Већа када оно није предлагач.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

6. Скраћени поступак

Члан 98.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 99.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози аката из става 1. овог члана у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку".

Члан 100.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о којем се одлучује у скраћеном поступку и образложење предлога.

Члан 101.

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку", уколико су такви предлози поднети до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по "предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку", председник Скупштине пита да ли има захтева за отварање расправе о поједином питању из ове групе предлога.

Одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку председник Скупштине то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се расправља и одлучује одвојено. Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се гласа у целини-истовремено.

7. Потписивање и објављивање аката

Члан 102.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Члан 103.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

О изрази изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се надлежна стручна служба Управе.

Члан 104.

Акти из члана 82. овог пословника објављују се у "Службеном листу града Ужица".

VII - РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 105.

Рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају ванредног стања, уређују се посебном одлуком Скупштине.

VIII- ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 106.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 107.

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Већа и најмање осам одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности, одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Члан 108.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве организационој јединици Управе надлежној за послове Скупштине, најкасније два дана пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Члан 109.

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

Скупштина може да одлучи да представници средстава јавног информисања присуствују седници и кад се на њој претреса неко питање без присуства јавности. За јавност, о тим питањима дају се само она обавештења о којима се Скупштина изјасни.

Члан 110.

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

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 111.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина друкчије не одлучи.

Члан 112.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

IX - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 113.

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

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

Члан 114.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине и радних тела.

Члан 115.

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

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају службене публикације и информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Члан 116.

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Управе тражи обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 117.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а може га, у усменом или писаном облику, поставити на крају седнице Скупштине.

Члан 118.

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

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

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

На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио.

Одговор се доставља свим одборницима.

Члан 119.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

Члан 120.

Управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;

- обезбеђује им коришћење "Службеног листа града Ужица", као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група.

Члан 121.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина посебном одлуком.

Члан 122

Одборнику се, после извршене потврде мандата, може издати посебна легитимација.

Административно мандатна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 123.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

I број 06-23/14, 31. 07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК

Иван Цвијовић, с.р.

78. На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007), члана 129. Статута града Ужица („Службени лист града Ужица“ број 11/08, 17/11, 11/12 и 11/13) и члана 30. Статута градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“ број 20/14), Скупштина градске општине Севојно на седници одржаној 31.07.2014. године, донела је

ОДЛУКУ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО ЗА 2014. ГОДИНУ

I. ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Приходи и расходи буџета градске општине Севојно за 2014. годину (у даљем тексту: буџет), примања и издаци буџета градске општине по основу продаје, односно набавке финансијске имовине, задуживања и отплате дуга утврђени су у следећим износима, и то:

ОПИС	2014. године
А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине (кл. 7+8)	8,315,000
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (класа 7):	8,315,000
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (класа 8)	
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине (кл. 4+5)	8,315,000
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ (класа 4):	7,615,000
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (класа 5):	700,000
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ (кл. 7+8) – (кл. 4+5)	0
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика) категорија 62	
Примања од продаје финансијске имовине (категорија 92 осим 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	
УКУПАН ФИСКАЛНИ ДЕФИЦИТ (7 + 8) – (4 + 5) + (92 – 62)	0
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине (конта 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	
Примања о задуживања (категорија 91)	
Неутрошена средства из претходних година	
Издаци за отплату главнице дуга (61)	

Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика (део 62)	
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (7 + 8 + 9) – (4 + 5 + 6)	0

Приходи и примања, расходи и издаци буџета утврђени су у следећим износима:

ОПИС	Екон. класификација	Средства из буџета
1	2	3
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		8,315,000
1. Порески приходи	71	6,315,000
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке (осим самодоприноса)	711	4,740,000
1.2. Самодопринос	711180	
1.3. Порез на имовину	713	1,575,000
1.4. Порез на добра и услуге у чему:	714	
1.5. Остали порески приходи	716	
2. Непорески приходи у чему:	74	
- поједине врсте прихода са одређеном наменом (наменски приходи)		
3. Донације	731+732	
4. Трансфери	733	2,000,000
5. Примања од продаје нефинансијске имовине	8	
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		8,315,000
1. Текући расходи	4	7,615,000
1.1. Расходи за запослене	41	3,151,000
1.2. Коришћење роба и услуга	42	4,059,000
1.3. Употреба основних средстава	43	
1.4. Отплата камата	44	
1.5. Субвенције	45	
1.6. Социјална заштита из буџета	47	1,000
1.7. Остали расходи, у чему:	48+49	404,000
- Средства резерви	49	400,000
- Остали расходи	48	4,000
2. Трансфери	46	
3. Издаци за набавку нефинансијске имовине	5	700,000
4. Издаци за набавку финансијске имовине (осим 6211)	62	
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА		
1. Примања по основу отплате кредита и продаје финансијске имовине	92	
2. Задуживање	91	
2.1. Задуживање код домаћих кредитора		
2.2. Задуживање код страних кредитора		
ОТПЛАТА ДУГА И НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		

3. Отплата дуга	61	
3.1. Отплата дуга домаћим кредиторима	611	
3.2. Отплата дуга страним кредиторима	612	
3.3. Отплата дуга по гаранцијама	613	
4. Набавка финансијске имовине	6211	
Нераспоређени вишак прихода из ранијих година (класа 3, извор финансирања 13)	3	

Члан 2.

Буџет за 2014. годину састоји се од:

- 1) Прихода и примања у износу од 8.315.000,00 динара;
- 2) Расхода и издатака у износу од 8.315.000,00 динара.

Члан 3.

Средства текуће буџетске резерве планирају се у буџету градске општине у износу од 300.000,00 динара.

Средства из става 1. овог члана користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

Председник, на предлог локалног органа управе надлежног за финансије, доноси решење о употреби средстава текуће буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава.

Члан 4.

Средства сталне буџетске резерве планирају се у буџету градске општине у износу од 100.000,00 динара.

Председник, на предлог локалног органа управе надлежног за финансије, доноси решење о употреби средстава сталне буџетске резерве за намене утврђене законом.

Члан 5.

Приходи и примања буџета општине, у укупном износу од 8.315.000,00 динара по врстама, односно економским класификацијама, утврђени су у следећим износима:

Класа	Категорија	Група	ОПИС	Буџетска средства
7			ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	8,315,000
	71		ПОРЕЗИ	6,315,000
		711	Порези на доходак, добит и капиталне добитке	4,740,000
		713	Порези на имовину	1,575,000
	73		ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	2,000,000
		733	Трансфери од другог нивоа власти	2,000,000
			УКУПНО	8,315,000

Ознака извора фин.	Екон. класификација	ПРИХОДИ	План 2014
	7	<i>Текући приходи</i>	
01	711	<i>Порез на доходак, добит и капиталну добит</i>	4,740,000
	711100	Порез на зараде	4,500,000
	711100	Порез на остале приходе	240,000
01	713	<i>Порез на имовину</i>	1,575,000

	713100	Порез на имовину	1,575,000
07	733	Трансфери од другог нивоа власти	2,000,000
	733100	Текући трансфери од другог нивоа власти	2,000,000
		У к у п н о	8,315,000

Члан 6.

Расходи и издаци буџета, по основним наменама, утврђени су у следећим износима:

Екон. клас.	Опис	Средства из буџета
1	2	3
4	Текући расходи	7,615,000
41	Расходи за запослене	3,151,000
42	Коришћење услуга и роба	4,059,000
47	Права из социјалног осигурања	1,000
48	Остали расходи	4,000
49	Резерве	400,000
5	Издаци за нефинансијску имовину	700,000
51	Основна средства	700,000
	У к у п н о:	8,315,000

Екон. клас.	Опис	Средства из буџета
1	2	3
41	Расходи за запослене	3,151,000
411	Плате и додаци запослених	2,513,000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	447,000
413	Накнаде у натури	1,000
414	Социјална давања запосленима	190,000
42	Коришћење услуга и роба	4,059,000
421	Стални трошкови	351,000
422	Трошкови путовања	90,000
423	Услуге по уговору	1,428,000
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	2,000,000
426	Материјал	190,000
47	Права из социјалног осигурања	1,000
472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	1,000
48	Остали расходи	4,000
482	Порези, обав.таксе и казне намет.од једног ниво власти другом	2,000
483	Новчане казна и пенали по решењу судова и судских тела	2,000
49	Резерве	400,000
499	Средства резерве	400,000
51	Основна средства	700,000
512	Машине и опрема	500,000

515	Остала основна средства	200,000
Укупно:		8,315,000

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан 7.

Средства буџета у износу од 8.315.000,00 динара, распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

Раздео	Глава	Функционална класификација	Позиција	Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01
1	2	3	4	5	6	7
1					СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	
	1.01	111			Извршни и законодавни органи	
			1	423	НАКНАДЕ ОДБОРНИЦИМА	200,000
			2	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ-НАКНАДЕ ПРЕДСЕДНИКУ СКУПШТИНЕ	227,000
					<i>Свега функција 111</i>	427,000
					Свега раздео 1	427,000
2					ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	
	2.01	111			Извршни и законодавни органи	
			3	411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	1,417,000
			4	412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	253,000
			5	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ	60,000
			6	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ, РЕПРЕЗЕН.И УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ	150,000
			7	423	ПОКЛОНИ ПОВОДОМ ДАНА ОПШТИНЕ И ДР.СВЕЧАНОСТИ	20,000
					<i>Свега функција 111</i>	1,900,000
					Свега раздео 2	1,900,000
3					ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	
	3.01	111			Извршни и законодавни органи	
			8	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	20,000
			9	423	НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	570,000
					<i>Свега функција 111</i>	590,000
					Свега раздео 3	590,000
4					УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ	
	4.01	111			Извршни и законодавни органи	
			10	411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	1,096,000
			11	412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	194,000
			12	413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	1,000
			13	414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	190,000
			14	421	ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА	20,000
			15	421	ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ-ЕЛ.ЕНЕРГИЈЕ И ГРЕЈАЊА	220,000
			16	421	УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈА	61,000
			17	421	КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ	20,000
			18	421	ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА	30,000
			19	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	10,000
			20	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	261,000
			21	426	МАТЕРИЈАЛ	190,000
			22	472	ВАНРЕДНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	1,000
			23	482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	2,000
			24	483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	2,000
			25	499	ТЕКУЋА РЕЗЕРВА	300,000
			26	499	СТАЛНА РЕЗЕРВА	100,000
			27	512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	500,000

			28	515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	200,000
					<i>Свега функција 111</i>	3,398,000
		133			Остале опште услуге	
			29	425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА	2,000,000
					<i>Свега функција 133</i>	2,000,000
					Свега раздео 4	5,398,000
					УКУПНИ РАСХОДИ:	8,315,000

УПОРЕДНИ ПЛАНОВИ

Екон. клас.	Врста расхода	2014	Структура %
1	2	4	5
411	Плате и додаци запослених	2,513,000	30.22
412	Социјални доприноси на терет послодавца	447,000	5.38
413	Накнаде у натура	1,000	0.01
414	Социјална давања запосленима	190,000	2.29
421	Стални трошкови	351,000	4.22
422	Трошкови путовања	90,000	1.08
423	Услуге по уговору	1,428,000	17.17
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	2,000,000	24.05
426	Материјал	190,000	2.29
472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	1,000	0.01
482	Порези, обав.таксе и казне намет.од једног ниво власти другом	2,000	0.02
483	Новчане казна и пенали по решењу судова и судских тела	2,000	0.02
499	Средства резерве	400,000	4.81
512	Машине и опрема	500,000	6.01
515	Остала основна средства	200,000	2.41
У к у п н о		8,315,000	100

Члан 8.
КАПИТАЛИ ПРОЈЕКТИ

Ек. клас.	Ред.н и број	Опис	Износ у динарима		
			2014.	2015.	2016.
1	2	3	4	5	6
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
425		Капитално одржавање зграда и објеката			
	1.	Капитално одржавање зграде	2.000.000		

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 9.

Директни корисници буџетских средстава су:

1. Скупштина Градске општине,
2. Председник Градске општине,
3. Веће Градске општине,
4. Управа Градске општине.

Члан 10.

Примања буџета градске општине Севојно прикупљају се и наплаћују у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених овом Одлуком за поједине врсте примања.

Члан 11.

За извршавање ове Одлуке одговоран је Председник градске општине. Наредбодавац за извршење буџета је Председник градске општине.

Члан 12.

Наредбодавац директних корисника буџетских средстава је функционер (руководилац), односно лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Члан 13.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком, поред функционера односно руководиоца директних корисника буџетских средстава, одговоран је и начелник општинске управе.

Члан 14.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информиса Општинско веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана Општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступања између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

Члан 15.

Одлуку о промени апропријације и преносу апропријације у текућу буџетску резерву у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси Председник градске општине.

Одлуку о коришћењу текуће буџетске резерве, сталне буџетске резерве на предлог локалног орган управе надлежног за финансије доноси Председник градске општине.

Члан 16.

Део средстава из члана 7. ове Одлуке у износу од 100.000,00 динара издвајају се у сталну буџетску резерву.

У складу са чланом 70. Закона о буџетском систему, средства сталне буџетске резерве опредељују се највише до 0,5% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину и користе се за отклањање последица ванредних околности као што су: земљотрес, поплава, суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

Члан 17.

Део средстава из члана 7. ове Одлуке у износу од 300.000,00 динара издвајају се у текућу буџетску резерву.

Текућа буџетска резерва опредељује се највише до 2% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

Одобрена средства по овом основу су наменска и представљају повећање плана апропријације корисника буџетских средстава.

Члан 18.

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Члан 19.

Новчана средства градске општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора града Ужица.

Члан 20.

Обавезе које преузимају директни корисници буџетских средстава морају одговарати апропријацији која им је за ту намену овом Одлуком одобрена и пренета.

Изузетно корисници из става 1. овог члана, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност Општинског већа, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака из члана 8. ове одлуке.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Члан 21.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.

Члан 22.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора или другог правног акта уколико законом није другачије прописано.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

Члан 23.

Приоритет у извршавању расхода за робе и услуге корисника буџетских средстава имају расходи за сталне трошкове, трошкове текућих поправки и одржавања и материјал.

Корисници буџетских средстава дужни су да обавезе настале по основу сталних трошкова, трошкова текућих поправки и одржавања, материјала, као и по основу капиталних издатака измире у року утврђеном законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Уколико корисници средстава буџета градске општине Севојно у извршавању расхода и издатака поступе супротно одредбама ст. 1. и 2. овог члана, Општинско веће на предлог органа надлежног за финансије, доноси одлуку о обустави извршавања осталих апропријација утврђених овом одлуком за тог корисника.

Уколико корисници средстава буџета локалне власти у извршавању расхода и издатака поступе супротно одредбама ст. 1. и 2. овог члана, орган надлежан за послове финансија града Ужица привремено ће обуставити пренос трансферних средстава из буџета Града Ужица, односно припадајућег дела пореза

Члан 24.

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са прописима који уређују јавне набавке.

Набавком мале вредности, у смислу прописа о јавним набавкама сматра се набавка чија је процењена вредност од 400.000,00 динара до 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, за 2014. годину.

Члан 25.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета.

Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Члан 26.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање (копије).

Члан 27.

Овлашћује се Председник градске општине да може да врши усаглашавање конта планираних јавних прихода и примања и јавних расхода и издатака у Одлуци о буџету градске општине Севојно за 2014. годину у складу са изменама и допунама јединственог контног оквира, а да на основу тога надлежни орган за финансије изврши прекњижавања своје документације.

Члан 28.

У случају да се буџету градске општине Севојно из другог буџета (Републике или друге општине/града) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове Одлуке, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода и издатака по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

Члан 29.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2014. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему су у складу са истим чланом Закона, Председник градске општине, односно лице које он овласти, одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

Члан 30.

У спровођењу одредбе члана 10. став 2. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији («Службени гласник РС», број 104/09), Влада ће у 2014. години давати сагласност за повећање броја запослених у јединицама локалне самоуправе које имају мањи број запослених на неодређено време од максималног броја, на предлог министарства надлежног за послове финансија.

Члан 31.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2014. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 32.

Приходи који су погрешно уплаћени или су уплаћени у већем износу од прописаних, враћају се на терет погрешно или више уплаћених прихода ако прописом није другачије одређено.

Члан 33.

Ову Одлуку објавити у «Службеном листу града Ужица» и доставити Министарству надлежном за послове финансија.

Члан 34.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у «Службеном листу града Ужица».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

І број 06-24/14, 31. 07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
Иван Цвијовић, с.р.

79. На основу члана 139. Статута града Ужица ("Сл. лист града Ужица" бр. 16/13-пречишћен текст) и члана 30. став 1. тачка 3. Статута градске општине Севојно ("Сл. лист" града Ужица бр. 20/14) Скупштина градске општине Севојно, на седници одржаној 31. јула 2014.године, донела је

О Д Л У К У
О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком образује се Управа градске општине Севојно (у даљем тексту: Управа) и утврђује делокруг и начин руковођења, начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места, права и дужности из радних односа, односи према другим органима и грађанима, средства за рад, као и друга питања од значаја за обављање послова Управе.

Члан 2.

Управа је орган градске општине Севојно.

Управа има печат чији су садржина и изглед утврђени посебним актом, у складу са Законом.

Члан 3.

Управа обавља следеће послове:

1.	Припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина и Веће градске општине;
2.	Извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Већа градске општине;
3.	Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;
4.	Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине;
5.	Извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини;
6.	Обавља стручне, и друге послове које утврди Скупштина, председник и Веће градске општине;

Члан 4.

Управа обавља послове на основу и у оквиру Закона, Статута града Ужица, Статута градске општине, прописа Града и прописа Градске општине.

Члан 5.

Организација управе мора бити таква да омогућава ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисање Градске општине.

Члан 6.

Рад Управе је јаван.

Управа је дужна да јавности омогући увид у свој рад, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 7.

Запослени у Управи и постављена лица дужни су да обављају своје послове савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати ни заступати.

Члан 8.

Управа је дужна да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Члан 9.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом Управа је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија, ако се и њима постиже сврха и циљ прописа. Управа је дужна да поштује личност и достојанство странака.

II УПРАВА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 10.

Управа се образује као јединствен орган.

За вршење сродних послова у Управи се образују унутрашње организационе јединице и то: Одељења као унутрашње организационе јединице за обављање међусобно сродних послова, који због саме своје природе, начина обављања и укупне целовитости захтевају непосредну повезаност и организациону посебност у зависности од броја запослених.

У одељењу се образују службе за обављање посла који по својој природи, начину обављања и целовитости чине целину.

Члан 11.

За обављање послова у вези остваривања права грађана, Управа може формирати посебне радне групе ради пружања стручне помоћи у остваривању предлога садржаног у грађанској иницијативи.

Члан 12.

Поједине послове у оквиру Управе могу да врше самостални извршиоци изван унутрашње организационе јединице ако то налажу природа и обим посла.

Члан 13.

Унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за послове председника Градске општине и заједничке послове,
2. Одељење за финансије и развој
3. Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове

Члан 14.

Одељење за послове председника Градске општине и заједничке послове у свом раду обавља:

-	припрему радних и других састанака председника Градске општине, припрему материјала за јавне наступе председника Градске општине и Већа Градске општине;
-	Протоколарне послове поводом посета и пријема културних, спортских и других јавних личности као и друге протоколарне послове за лица на функцији у градској општини;
-	послове везане за сарадњу са другим градским општинама, социјално-хуманитарним организацијама, институцијама и њиховим представницима;
-	послове пријема грађана, који се непосредно обраћају председнику Градске општине;
-	послове контаката са медијима, ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима;
-	послове везане за организацију културних, спортских и других манифестација од значаја за Градску општину;
-	послове везане за локалну омладинску политику у области образовања, спорта, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности полова, спречавања насиља и криминалитета и остале послове локалне омладинске политике који се односе на омладину и улогу младих на територији градске општине Севојно;
-	вођење евиденције о актима и предметима председника Градске општине, њихово сређивање, чување и архивирање;
-	и друге послове административно-техничке природе, у складу са законом и другим прописима;
-	послове пријема у Градској општини;
-	послове канцеларијског пословања, пријема, отпремања и доставе поште, писарнице и архиве;
-	послове инсталације и одржавања информационо-комуникационог система Градске општине,
-	послове превоза моторним возилима и одржавање истих;
-	послове чувања и одржавања објеката;
-	одржавање хигијене у објекту.

Члан 15.

Одељење за финансије и развој, у свом раду организује све послове везане за послове финансија и локалног развоја на територији Градске општине:

-	послове израде нацрта буџета Градске општине;
-	прати извршење буџета и информисање извршне органе Градске општине;
-	послове контроле коришћења буџетских средстава;
-	послове буџетског рачуноводства и извештавања;
-	послове израде нацрта завршног рачуна буџета Градске општине;
-	послове планирања примања, и текућих прихода, издатака и текућих расхода;
-	послове управљања готовинским средствима;
-	послове обрачуна плата, накнада и осталих личних примања;
-	послове финансијске оперативе и благајичке послове;
-	послове на вођењу евиденције основних средстава, опреме и инвентара;
-	Прати прописе који регулишу ову област и спровођење донетих аката из обласи финансија;
-	стручне и организационе послове из области спровођења јавних набавки Градске општине, примена нормативних аката, праћења и примена прописа који регулишу област јавних набавки;
-	врши послове унапређивања општег оквира за привређивање;
-	предлаже, координира и спроводи пројекте привредног развоја;
-	спроводи мере и поступке у вези заштите животне средине;
-	врши послове у вези предузимања мера за спречавања настанка штета услед елементарних непогода, припрема мере за отклањање штетних последица уколико до њих дође, њиховог ублажавања а у складу са законским одредбама и одлукама Града;
-	Представљање Градске општине у активностима за локални економски развој;
-	успоставља сарадњу са надлежним министарствима у вези реализације пројеката и планова развоја Градске општине;
-	конкурише и успоставља сарадњу са међународним невладиним одржаницима и фондовима у циљу реализације сопствених пројеката;
-	Предлаже мере и активности на уређењу и очувању стамбених, пословних и других објеката на територији Градске општине, као и јавних површина;
-	спроводи мере заштите и уређења пољопривредног земљишта на свом подручју утврђене актима Града
-	ради и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 16.

Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове, у свом раду обавља:

-	правне послове обраде најсложенијих правних питања ;
-	правне послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине;

-	нормативно-правне послове из области радног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и послове вођења персоналне евиденције;
-	правне послове у вези уређења и коришћења пословног простора којим управља Градска општина;
-	стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана;
-	правне послове везане за оснивање и рад месних заједница и других облика месне самоуправе;
-	послове пружања правне помоћи грађанима за остварење њихових права;
-	непосредно сарађује и координира на пословима комуналне делатности на спровођењу закона и прописа које доноси Град и Градска општина;
-	стручне административне и организационе послове за потребе Скупштине градске општине и извршних органа;
-	стручне, административне и организационе послове за потребе скупштинских радних тела, одборника и одборничких група;
-	послове припремања, одржавања и обраде седница Скупштине Градске општине;
-	послове превентивне контроле законитости и међусобне усклађености прописа као и њихове усклађености са градским прописима;
-	техничке припреме седница, пријем и разврставање поште;
-	припрема и паковање материјала за седнице Скупштине Градске општине;
-	кореспонденција за потребе председника и секретара Скупштине Градске општине;
-	прати прописе који регулишу област комуналних делатности;
-	одржава континуирану сарадњу са органима и службама чија је делатност непосредно у вези са овим пословима;
-	учествује у изради аката које доноси Градска општина у области комуналне делатности;
-	врши надзор над коришћењем пословног простора у складу са одлуком Града;
-	обавља комуналне послове, стара се о одржавању комуналног реда у градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред, у складу са законом, актима Града и Градске општине;
-	учествује на одређивању места и времена где се могу обављати угоститељске делатности са другим службама Градске општине;
-	припрема периодичне и годишње извештаје за потребе начелника Управе Градске општине;
-	ради и друге послове у складу са прописима Града и Градске општине;

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 17.

1. Начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Управи мора да се заснива на делокругу рада Управе и радним процесима у њој, да буде прилагођена целини послова Управе, да обезбеди стручно и ефикасно и законито остваривање права и правних интереса грађана и других субјеката, законито и благовремено одлучивање у управном поступку, ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова, ефикасну сарадњу са органима Града, Градским управама и државним органима, да обезбеди јавност рада Управе као и примену савремених метода и средстава рада.

2. Припрема и доношење правилника

Члан 18.

Унутрашње уређење и систематизација радних места уређује се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, доноси начелник Управе уз сагласност Већа Градске општине.

Члан 19.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији управе садржи:

-	назив унутрашње организационе јединице и њихове послове,
-	руковођење унутрашњим јединицама,
-	шифра и назив радног места, опис послова, потребан број извршилаца,
-	опште и посебне услове за свако радно место.

Члан 20.

3. Документациона основа

У поступку припреме и доношења правилника, начелник Управе припрема документациону основу за израду правилника. У документационој основи се:

-	наводе одредбе закона и других прописа којима је одређен делокруг Управе,
-	приказује обим, врста и сложеност послова,

-	образлаже предлог унутрашње организације,
-	наводи потребан број запослених, њихова стручна спрема и образлаже потреба за бројем запослених,

Члан 21.

4. Достављање правилника на сагласност

Начелник Управе доноси Правилник и доставља га на сагласност Већу Градске општине.

Већу градске општине се уз Правилник доставља и документациона основа, након чега се по добијеној сагласности објављује на огласној табли Градске општине.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

1. Руковођење Управом

Члан 22.

Радам Управе руководи начелник, кога поставља Веће Градске општине на период од пет година.

За начелника Управе се поставља лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник не може вршити јавну, професионалну и другу дужност која је неспојива са његовом функцијом.

Члан 23.

Начелник Управе се поставља на основу јавног огласа.

Јавни оглас из става 1. овог члана расписује Веће градске општине, а за спровођење административно-техничких послова објављивања јавног огласа је задужено Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове, које на основу приложене документације утврђује испуњеност услова кандидата за начелника Управе.

Председник Градске општине предлаже кандидата за начелника Управе.

Начелника Управе поставља и разрешава Веће Градске општине.

За свој рад и рад Управе, начелник одговара Скупштини и Већу Градске општине.

Члан 24.

Начелника Управе у случају привремене одсутности или спречености за рад, замењује руководиоца Одељења за правне, скупштинске и комуналне послове или лице које он овласти.

Члан 25.

Начелник Управе обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Управе.

Члан 26.

Начелник Управе:

-	представља и заступа Управу,
-	доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији, (уз сагласност Градског већа),
-	организује, координира и контролише обављање послова управе и запослених,
-	распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији,
-	распоређује послове организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ,
-	обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе,
-	доноси и потписује акта из надлежности Управе,
-	одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи,
-	решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица,
-	стара се о извршавању радних обавеза запослених у Управи,
-	обавља најсложеније послове из делокруга рада управе,
-	врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Градске општине стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

2. Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 27.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе:

-	одељењем-руководилац одељења
-	службом - шеф сужбе, осим службом за скупштинске послове којом руководи секретар Скупштине Градске општине.

Члан 28.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи распоређује начелник у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове унутар јединице, организују и обезбеђују законит и ефикасан рад и старају се о равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику Управе.

V ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТОМ

Члан 29.

1. Пројектна група

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу две или више организационих јединица у Управи, сарадњу са скупштинским комисијама, а који не може да се изврши у оквиру редовних послова наведених субјеката.

Пројектну групу на предлог начелника, решењем оснива Председник Градске општине.

Решењем којим се оснива група, поред осталог одређује се састав, руководилац, рок за извршење задатка, начин на који ће запослени бити ослобођен својих редовних обавеза за време ангажовања у пројектној групи и друга питања везана за њен рад.

2. Посебна радна група

Члан 30.

Начелник Управе може да оснује посебну радну групу.

У посебну радну групу могу се именовати стручњаци из одговарајућих области да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

Решењем којим се оснива радна група, одређују се задаци, састав, рок за извршење и друга питања која су везана за рад групе.

На решење из става 3. овог члана, сагласност даје председник Градске општине.

VI ОДНОСИ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 31.

Однос Управе према председнику, Већу и Скупштини градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и Статутом градске општине.

Управа је обавезна да председника, Веће и Скупштину Градске општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења и податке из надлежности свога рада, који су неопходни за рад органа Управе.

Одељења су дужна да начелнику Управе подносе извештај о извршењу послова из свог делокруга на његов захтев.

Члан 32.

Председник градске општине усмерава и усклађује рад Управе.

Председник градске општине може Управи издавати упуства и смернице за вршење послова из надлежности Управе.

Надзор над радом Управе врши Веће Градске општине.

VII МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 33.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним Статутом Градске општине и овом Одлуком.

Унутрашње организационе јединице Градске општине су дужне да међусобно сарађују када то захтева природа посла, да размењују податке и информације неопходне за рад, образују заједничка тела као и да остварују друге облике повезивања и заједничког рада и сарадње у циљу ефикаснијег и бољег рада Управе.

VIII ОДНОСИ УПРАВЕ И ГРАЂАНА

Члан 34.

Управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана у управном поступку, у роковима прописаним законом.

Запослени у Управи су дужни да грађанима омогуће једнаку правну заштиту и несметано остваривање њихових права и обавеза и да, на њихов захтев, дају потребне податке, обавештења и упуства.

Члан 35.

Управа је дужна да разматра представке, притужбе и предлоге грађана у вези са радом запослених у Управи, да поступа по њима, предлаже предузимање одговарајућих мера и о томе обавештава грађане.

Члан 36.

Грађанин који се уредно одазове позиву службеног лица Управе, у време одређено за рад са странкама, а службена радња за коју је позван није обављена без његове кривице, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

О захтеву грађанина, као и о висини накнаде трошкова одлучује начелник Управе, сходно одредбама прописа којим се уређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку. Против решења начелника Управе, странка има право приговора Већу Градске општине.

Члан 37.

Одредба ове Одлуке о односима Управе и грађана примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када Управа одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Градске општине.

IV ПРАВНИ АКТИ УПРАВЕ

Члан 38.

Управа доноси правилнике, наредбе, упуства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе прописа Градске општине или уређују одређена права запослених из радног односа.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба закона, градских и општинских прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упустом се ближе прописује начин рада и поступање у вршењу одређених послова у складу са прописима Градске општине.

Решењем се одлучује у појединачним, управним и другим појединачним питањима у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

закључком се одлучује о питањима која се тичу поступака и питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступака, а о којима се не одлучује решењем.

Члан 39.

Правне акте Управе доноси начелник, а може овластити руководиоца унутрашње организационе јединице да доноси решења, закључке и упутства.

X СУКОБ ИНТЕРЕСА И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 40.

Веће Градске општине решава сукоб надлежности између Управе и других субјеката - предузећа, установа и организација када на основу одлуке Скупштине Градске општине одлучује о појединачним правима грађана, правних лица или других субјеката.

Начелник управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Управе.

Члан 41.

О изузећу службеног лица у унутрашњој организационој јединици Управе, одлучује начелник Управе.

О изузећу начелника Управе одлучује Веће Градске општине.

XI ПОСТУПАК И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 42.

У поступку пред Управом, у коме се одлучује о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака, примењују се прописи о управном поступку.

Службено лице у Управи које води управни поступак или врше поједине радње у управном поступку, мора да испуњава услове који су прописани за рад у органима државне управе и да испуњава услове у погледу стручне спреме која је прописана законом.

Члан 43.

По жалби против првостепеног решења управе из надлежности Градске општине решава Веће Градске општине, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

Члан 44.

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе, примењују се на рад Управе.

XII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 45.

Рад Управе доступан је јавности.

Управа обезбеђује јавност рада давањем информација и обавештавањем јавности и медија о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, радним временом и другим питањима у вези рада Управе.

Члан 46.

Информације о раду Управе даје начелник Управе.

Начелник Управе решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

О раду унутрашњих организационих јединица Управе, информације могу, по овлашћењу начелника, давати њихови руководиоци.

Информације о раду начелника и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 47.

Када се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други одговарајући начин укаже на пропуст у раду Управе, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребне мере и о предузетим мерама обавести подносиоца представке и медије.

Члан 48.

Информације од јавног значаја се морају учинити доступним, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

Управа може ускратити давање информација о документима или подацима до којих запослени долазе у свом раду ако њихова садржина представља државну, војну или пословну тајну. О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Управе.

XIII ЗАКОНИТОСТ У РАДУ И ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 49.

Начелник, руководиоци унутрашњих јединица и запослени у Управи, дужни су да поступају у складу са законом, Статутом и другим прописима, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Члан 50.

Нико не сме вршити утицај на запосленог да нешто чини или не чини супротно прописима.

Члан 51.

При запошљавању у Управи, кандидатима су под једнаким условима доступна радна места. Избор кандидата заснива се на стучној оспособљености, знању и вештини.

Члан 52.

Напредовање запосленог зависи од његове стручности и резултата рада.

Члан 53.

Сви запослени су једнаки када се одлучује о напредовању и награђивању и остваривању њихове правне заштите.

XIV РАДНИ ОДНОСИ

Члан 54.

Послове Управе обављају: начелник Управе, руководиоци организационих јединица и запослени.

Члан 55.

У погледу права, обавеза, одговорности и стручне спреме запослених и постављених лица у Управи, примењују се одредбе важећих закона који се примењују на запослене у локалној самоуправи.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује начелник управе или лице које га у случају спречености или одсутности замењује.

Члан 56.

Председник општине одлучује о појединачним правима лица која поставља.

Члан 57.

Звања и занимања запослених, услове за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата као и право на увећане плате, уређују се актом о звањима и занимањима запослених у Управи.

Начелник Управе доноси акт о звањима и занимањима запослених у Управи, уз претходну сагласност Већа Градске општине, а у складу са важећим прописима.

XV СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УПРАВЕ

Члан 58.

Средства за финансирање послова Управе обезбеђују се у буџету Градске општине.

Члан 59.

За законито и наменско коришћење средстава за финансирање рада Управе, одговоран је начелник Управе.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Веће Градске општине Севојно ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донети одлуку о расписивању јавног огласа за избор начелника Управе.

Члан 61.

Новопостављени начелник Управе донеће Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији управе у року од 30 дана од дана постављења у складу с којим ће вршити распоређивање запослених.

Члан 62.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ужица"

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

I број 06-25/14, 31. 07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
Иван Цвијовић, с.р.

80. На основу члана 11. Статута градске општине Севојно ("Сл.лист града Ужица", бр. 20/14), Скупштина градске општине Севојно, на седници одржаној 31. јула 2014.године, доноси

О Д Л У К У
О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ СЕВОЈНО И ЧЛАНОВА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се права на накнаде и друга примања одборника, председника и заменика председника Скупштине градске општине Севојно и чланова Већа градске општине Севојно.

Члан 2.

Одборник Скупштине градске општине Севојно у складу са овом Одлуком има право на:
- накнаду за присуствовање седници Скупштине градске општине Севојно у висини од 2.000,00 динара по седници.
Накнада се исплаћује на основу евиденције о присуству седници.

Члан 3.

Председник Скупштине градске општине Севојно прима месечну накнаду за рад у износу од 40% просечне месечне зараде по запосленом (без пореза и доприноса) Републике Србије (у даљем тексту просечне месечне зараде).

Члан 4.

Заменик председника Скупштине градске општине Севојно прима месечну накнаду за рад у износу од 20% од просечне месечне зараде.

Члан 5.

Одборник има право на накнаду трошкова за службено путовање када по службеном задатку треба да обави одређен посао за потребе Скупштине ван територије седишта градске општине Севојно, у земљи или иностранству, у висини утврђеној законом и другим присима, као за запослене Управи градске општине Севојно.

Члан 6.

Члан Већа градске општине Севојно, у складу са овом Одлуком има право на месечну накнаду у износу од 30% од просечне месечне зараде.

Члан Већа градске општине Севојно има право на накнаду трошкова за службена путовања када по службеном задатку треба да обави одређени посао за потребе Већа градске општине Севојно, ван територије седишта градске општине Севојно, у земљи или иностранству, у висини утврђеној Законом и другим прописима као за запослене у Управи градске општине Севојно.

Накнада се исплаћује на основу службене евиденције.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл.лист града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

I број 06-26/14, 31. 07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК

Иван Цвијовић, с.р.

81. По извршеном савјивању са изворним текстом установљено је да је дошло до техничке грешке у Пословнику већа градске општине Севојно ("Службени лист града Ужица", број 29/14), па се даје

**ИСПРАВКА
ПОСЛОВНИКА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО**

Члан 4. Пословника треба да гласи:

"Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије: «Република Србија – Град Ужице - Градска општина Севојно – Веће градске општине-Севојно» исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са Законом."

Секретар Скупштине градске општине Севојно

САДРЖАЈ БРОЈ 30/14

Редни број		Страна
76.	Одлука потврђивању мандата одборника Скупштине градске општине Севојно.....	413
77.	Пословник Скупштине градске општине Севојно.....	413
78.	Одлука о буџету градске општине Севојно.....	424
79.	Одлука о организацији Управе градске општине Севојно.....	431
80.	Одлука о накнадама и другим примањима одборника Скупштине градске општине Севојно и чланова Већа градске општине Севојно.....	438
81.	Исправка Пословника Већа градске општине Севојно.....	439