



## СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХХИ – БРОЈ 7

БАБУШНИЦА, 26.02.2021.ГОДИНЕ

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016- др.закон и 47/2018), члана 63.став 1. тачка 20. и члана 66. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница" бр. 4/2019, 7/2019-исправка) и члана 3. став 1, тачка 20. и члана 21. Одлуке о Општинском већу општине Бабушница, („Скупштински преглед општине Бабушница" бр. 15/2019), на предлог Председника општине

Општинско веће општине Бабушница, на седници одржаној 26.02.2021. године доноси

### ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

#### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Бабушница ( у даљем тексту: Општинско веће) и његових радних тела, права и дужности чланова Општинског већа и друга питања од значаја за рад Општинског већа.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом Пословнику који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

##### **Надлежност Општинског већа**

Члан 2.

Општинско веће је извршни колегијални орган Општине Бабушница (у даљем тексту: Општина), са надлежностима утврђеним Законом о локалној самоуправи (у даљем тексту: Закон) и Статутом Општине (у даљем тексту: Статут).

##### **Представљање Општинског већа**

Члан 3.

Општинско веће представља председник Општине, као председник Већа.  
У одсуству председника Општине, Општинско веће представља заменик председника Општине.

**Печат Општинског већа**

## Члан 4.

Општинско веће има свој печат.

Печат је округлог облика са текстом: "Република Србија - Бабушница – Општина Бабушница - Општинско веће" и грбом Републике Србије, у средини печата. Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са Законом.

**II – НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА****Послови Општинског већа**

## Члан 5.

Општинско веће:

1. Предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2. Непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3. Доноси одлуке о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. Врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом или другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
5. Решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
6. Прописује посебне елементе процене ризика и учесталости вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
7. Прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је општина оснивач;
8. Подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
9. Предлаже акте које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
10. Одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
11. стара се о извршењу поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
12. Поставља и разрешава начелника Општинске управе;
13. Врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини, које користе органи и службе општине;
14. Доноси акт о умањењу вредности непокретности;
15. Доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и једница опште намене;
16. Доноси процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;

17. образује Жалбену комисију;
18. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
19. Информише јавност о свом раду;
20. Доноси Пословник о раду на предлог Председника општине;
21. Врши надзор над законитошћу рада и акта месних заједница и
22. врши друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3. Овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

### **III-ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

#### **Састав и број чланова Општинског већа**

Члан 6.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине и 5 чланова.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

#### **Права и дужности Председника Општинског већа**

Члан 7.

Председник Општинског већа сазива и води седнице, предлаже дневни ред и председава седницама Општинског већа, стара се о примени Пословника Општинског већа, потписује акте које доноси Општинско веће, усклађује рад чланова Општинског већа, заступа ставове Општинског већа на седницама Скупштине и врши друге послове у складу са Статутом, другим општим актима Општине и овим Пословником.

Председник Општинског већа је одговоран за законитост рада Општинског већа и дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

#### **Права и дужности чланова Општинског већа**

Члан 8.

Чланови Општинског већа дужни су да присуствују седницама Општинског већа.

Чланови Општинског већа имају право и дужност да расправљају о сваком питању из надлежности Општинског већа, предлажу разматрање појединих питања и доношење аката из надлежности Општинског већа, траже од Општинске управе податке који су им потребни у обављању дужности члана Општинског већа и обављају задатке које им одреди председник Општинског већа.

Чланови Општинског већа заступају и образлажу ставове Општинског већа на седницама Скупштине општине када их Општинско веће одреди да буду известиоци за поједине тачке дневног реда.

Чланови Општинског већа одговорни су за спровођење закључака и заступање ставова Општинског већа, као и за благовремено покретање иницијатива пред Општинским већем за разматрање питања из надлежности Општинског већа.

Ради остваривања надлежности Општинског већа, могу се утврдити појединачна ресорна задужења његових чланова.

Чланови Општинског већа, по сопственој иницијативи или на захтев Општинског већа, обавештавају Општинско веће о извршавању закључака Општинског већа и задатака које им повери председник Општинског већа.

Члан Општинског већа, кога Председник Општинског већа одреди, даје стручна објашњења на седницама тела Скупштине приликом расправе о предлогу одлуке или другог акта коју Општинско веће упућује Скупштини.

#### **Обављање организационих и административно-техничких послова**

##### Члан 9.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Општинског већа и радних тела Општинског већа обавља одговарајућа организациона јединица Општинске управе одређена актом о организацији и систематизацији послова у Општинској управи општине Бабушница.

Изузетно, послове из става 1. овог члана може да обавља и шеф кабинета уколико у Општинској управи не постоји лице које је актом о систематизацији распоређено на овим пословима.

#### **IV РАДНА ТЕЛА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

##### **Образовање и састав**

##### Члан 10.

Ради ефикаснијег рада, за питања која се припремају за разматрање на седницама Општинског већа, односно за праћење извршавања појединих задатака, Општинско веће може образовати стручна саветодавна радна тела.

Стално или повремено радно тело, образује се на образложени, писани предлог председника или члана Општинског већа задуженог за област за коју се предлаже образовање радног тела.

Образложење предлога за образовање радног тела обавезно садржи: разлоге због којих се образовање радног тела предлаже, циљеве и задатке које то радно тело треба да оствари, очекивано побољшање квалитета обављања послова из надлежности Општинског већа, као и анализу постојећег институционалног оквира за област за коју се предлаже образовање новог радног тела.

Анализа из става 3. овог члана обавезно садржи процену оправданости образовања радног тела засновану на томе да ли се делокруг послова, односно циљеви и задаци радног тела чије се образовање предлаже преклапају са делокругом послова већ постојећих тела Општинског већа или другог органа образованог за ту област.

Анализа из става 3. овог члана је обавезни део образложења предлога акта о образовању радног тела.

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

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

Одредбе овог Пословника сходно се примењују на рад радних тела.

##### Члан 11.

Актом о образовању радног тела утврђују се његов назив и област за коју се образује, циљеви, задаци (активности), рокови у којима радно тело остварује задатке, рок у којем је дужно да поднесе извештај Општинском већу, број чланова и састав радног тела, права и обавезе председника и чланова, као и друга питања од значаја за рад радног тела.

## Члан 12.

Радно тело има председника и најмање 2 члана.

Председник се бира, по правилу, из реда чланова Општинског већа.

Чланови радног тела именују се из реда чланова Општинског већа и запослених у Општинској управи, а могу бити и грађани –лица која имају искуство на пословима који су повезани са облашћу за коју се образује радно тело.

**Сазивање седнице радног тела**

## Члан 13.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је да седницу сазове на захтев председника Општинског већа.

Председник Општинског већа може сазвати седницу радног тела уколико то на његов захтев не учини председник радног тела.

Позив за седницу радног тела, са предлогом дневног реда и материјалом, по правилу доставља се члановима радног тела и обрађивачу најкасније три дана пре одржавања седнице, а изузетно може се доставити и у краћем року, а у случају хитности чланови радног тела могу бити позвани на седницу и телефонским путем.

Председник радног тела може позвати на седницу представнике органа Општине, јавних предузећа, установа и других организација према којима Општина врши права оснивача када радно тело разматра питања од значаја за њихов рад.

**Начин рада и одлучивања**

## Члан 14.

Радно тело ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова радног тела.

Радно тело одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Седници радног тела могу присуствовати и учествовати у раду, без права одлучивања, помоћник председника Општине, чланови Општинског већа и стручњаци који нису чланови радног тела.

Радно тело може одложити разматрање поједине тачке дневног реда ако седници не присуствује позвани представник обрађивача.

**Подношење извештаја Општинском већу**

## Члан 15.

Радно тело подноси Општинском већу извештај, који садржи мишљење и предлоге радног тела о материјалу који је припремљен за разматрање на седници Општинског већа.

Ако поједини чланови радног тела имају различито мишљење или предлог о одређеним питањима садржаним у материјалу из става 1. овог члана, таква мишљења и предлози, на њихов захтев, уносе се у извештај радног тела као издвојена мишљења.

**Записник**

## Члан 16.

На седници радног тела води се записник, који потписују председник радног тела и записничар.

У записник се уносе: датум и време одржавања седнице, имена присутних, име председавајућег на седници ако седницом не председава председник радног тела, имена лица која присуствују по позиву, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци радног тела и издвојена мишљења, уколико то затражи члан радног тела.

**Накнада за рад чланова радног тела**

## Члан 17.

Чланови радних тела Општинског већа имају право на накнаду за свој рад у радном телу у складу са Одлуком о накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица, одборника Скупштине општине, чланова Општинског већа и чланова радних тела Скупштине општине и Општинског већа („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 21/20)

**Привредни савет**

## Члан 18.

Општинско веће образује Привредни савет као стручно саветодавно радно тело за област привреде.

Привредни савет:

1) Доноси препоруке и мишљења од важности за унапређење пословне климе у Општини и ова акта доставља Општинском већу са предлогом за предузимање одговарајућих мера из надлежности органа Општине;

2) иницира и учествује у изради стратешких планова и програма локалног економског развоја, као и њихових измена и допуна;

3) прати и оцењује реализацију стратешког плана и програма локалног економског развоја;

4) иницира и учествује у активностима на промовисању привредних потенцијала Општине;

5) пружа подршку организационој јединици Општинске управе надлежној за послове локалног економског развоја;

6) даје мишљења и предлоге за унапређење рада Општинске управе, јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач Општина ради побољшања услова за привређивање у Општини;

7) обавештава Општинско веће да се нацртом, односно предлогом одлуке или другог акта утиче на положај привредних субјеката;

8) пружа подршку Општинском већу у одлучивању у вези са свим осталим економским развојним програмима.

**Састав Привредног савета**

## Члан 19.

Привредни савет има председника и четири члана, које именује Општинско веће већином гласова чланова Општинског већа, на време трајања мандата Општинског већа.

Чланове Привредног савета могу предлагати удружења грађана, месне заједнице, привредна удружења и предузетници.

Председник и најмање једна половина чланова Привредног савета именују се из састава привредника и предузетника, односно њихових удружења.

**Начин рада и одлучивања Привредног савета**

## Члан 20.

Привредни савет ради и одлучује у складу са одредбама чланова 10-17 овог Пословника.

**V – СЕДНИЦЕ ВЕЋА****Облици рада Општинског већа**

## Члан 21.

Општинско веће ради у седницама које могу бити редовне, телефонске и online седнице путем видео-конференцијске везе.

Редовне седнице се одржавају по правилу најмање једном месечном.

Телефонске седнице се одржавају уколико се ради о питањима која не трпе одлагање.

Online седнице путем видео-конференцијске везе се могу одржати у случају предвиђеном чланом 31. овог Пословника или у случајевима ванредних околности, угрожености здравља и безбедности или другим оправданим случајевима.

Председник Општинског већа може организовати радне састанке ради претходних консултација о појединим питањима из надлежности Општинског већа.

**1. Припрема седнице****Предлагање разматрања појединих питања**

## Члан 22.

Право да предлажу разматрање питања из надлежности Општинског већа имају председник и чланови Општинског већа, радна тела Општинског већа, председник и заменик председника Скупштине, начелник Општинске управе и Општински правобранилац, по правилу, писаним путем преко писарнице Општинске управе.

Иницијативу за разматрање одређеног питања из надлежности Општинског већа могу подносити и грађани и правна лица, преко организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу је питање чије разматрање се предлаже.

**Припрема материјала**

## Члан 23.

Материјале који се разматрају на седници Општинског већа припремају организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на које се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина и то:

-На захтев председника Општине,

-На захтев организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Општина основала установу, јавно предузеће и другу организацију,

-По сопственој иницијативи када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач Општина.

Организационе јединице Општинске управе и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, дужне су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Општинско веће припреме у форми и на начин утврђен овим Пословником.

## Члан 24.

Обрађивачи материјала (Организационе јединице Општинске управе и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина) дужни су да материјале припреме у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга организационе јединице.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника Општине, члана Општинског већа задуженог за област из делокруга обрађивача, помоћника председника и начелника Општинске управе, у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

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

### **Врсте материјала**

#### **Члан 25.**

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

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

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти које организационе јединице Општинске управе припремају и достављају Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину општине, односно ради одлучивања.

Студијско аналитички материјали су: програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Општинске управе односно установе, јавна предузећа или друге организације које је основала Општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини општине, односно за Општинско веће.

### **Припрема материјала који Општинско веће упућује Скупштини**

#### **Члан 26.**

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

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- Нормативни део;

- Образложење чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта; разлози за доношење; објашњење циља који се доношењем акта жели постићи; образложење појединачних предложених решења; процена висине и начина обезбеђивања потребних финансијских средстава; извештај о спроведеној јавној расправи са приказом свих предлога и сугестија датих у јавној расправи и образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени, ако је јавна расправа спровођена; ако је предложено да акт ступа на снагу пре осмог дана од дана објављивања, потребно је образложити постојање нарочито оправданих разлога; ако се акт доноси по хитном поступку треба образложити разлоге због којих акт треба донети по хитном поступку. Када је реч о изradi одлуке о изменама и допунама постојеће одлуке, образложење те одлуке садржи и преглед одредаба које се мењају, односно допуњују.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

### **Форма у којој се припрема материјал о коме одлучује Општинско веће**

#### **Члан 27.**

Акт из надлежности Општинског већа обрађивач припрема и доставља Општинском већу у форми предлога.

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 25. овог Пословника.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења, садржи:



- Правни основ за доношење,
- Назив субјекта који се обавезује – овлашћује,
- Мере, односно задатак који треба да буде реализован,
- Средства за реализацију, уколико су потребна, рок у којем задатак треба да буде реализован и
- По потреби наведен начин реализације (уз сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

### **Припрема студијско-аналитичких материјала**

#### **Члан 28.**

Студијско аналитички материјали препремају се у форми и са садржајем који одреди Општинско веће.

Нумерички подаци већег обима, извод из одговарајућих прописа и други подаци од значаја за разматрање и одлучивање могу се дати у облику прилога уз материјал.

### **Прибављање мишљења у припреми акта**

#### **Члан 29.**

У припреми општег акта обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Општинске управе о усклађености акта са законом и другим прописима, односно са правним системом у целини.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Општинске управе надлежне за финансирање.

Када се актом стварају уговорне обавезе Општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Општинског јавног правобранилаштва, односно организационе јединице у чијој су надлежности послови заштите имовинских права и интереса Општине.

Организационе јединице Општинске управе из става 1. и става 3. овог члана, дужне су да мишљење, а Општинско јавно правобранилаштво, сагласност упуте обрађивачу најкасније у року од 3 радна дана од дана пријема захтева.

Рок из става 4. овог члана почиње да тече даном достављања захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14 часова.

Мишљења из става 1, 2 и 3. овог члана достављају се у писаном облику.

### **Разматрање материјала у радном телу Општинског већа**

#### **Члан 30.**

Уколико је Општинско веће образовало радно тело у чијем делокругу се налазе питања садржана у материјалу који се доставља Општинском већу ради разматрања, обрађивач доставља материјал са прибављеним мишљењем, односно сагласношћу, надлежном радном телу Општинског већа ради претходног разматрања.

Уколико није образовано радно тело, обрађивач доставља материјал из претходног става овог члана члану Општинског већа задуженом за област на коју се материјал односи.

Након разматрања материјала на седници радног тела или од стране члана Општинског већа задуженог за област на коју се материјал односи, радно тело, односно члан Општинског већа доставља материјал са извештајем Општинском већу.

Извештај из претходног става овог члана члан Општинског већа може поднети усмено на самој седници Општинског већа.

### **Припремање материјала по хитном поступку**

**Члан 31.**

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа или других органа и организација у Општини, односно обављање послова из делокруга организационе јединице Општинске управе, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Организационе јединице дужне су да мишљење о акту односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају наредног дана од дана његовог достављања, осим у изузетним случајевима када његово достављање може бити краће од 24 часа.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку «хитно», а разлози хитности морају бити посебно образложени.

**Подобност материјала за разматрање****Члан 32.**

Надлежна служба (надлежна организациона јединица Општинске управе или шеф кабинета) евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог Пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим Пословником, надлежна служба ће наредног радног дана од дана пријема материјала, обавестити о томе начелника Општинске управе.

**Извештај о приспелим материјалима****Члан 33.**

Надлежна служба доставља председнику Општинског већа извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

**2. Сазивање и ток седнице****Сазивање седнице****Члан 34.**

Председник Општинског већа сазива седницу Општинског већа, по правилу, три дана пре њеног одржавања, писаним и/или електронским путем.

Изузетно од става 1. овог члана, када из оправданих разлога постоји неодложна потреба, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном или електронским путем), а дневни ред предложити на самој седници, о чему се члановима Општинског већа на тако сазваној седници мора дати образложење.

У случају одсуства или спречености председника Општинског већа, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника Општине.

**Позив за седницу****Члан 35.**

Седница Општинског већа сазива се најкасније 3 дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року, из разлога наведених у члану 34. став 1. овог Пословника.

Уз позив за седницу члановима Општинског већа доставља се, по правилу, предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјали за разматрање и одлучивање, и то у електронском или штампаном облику.

Позив за седницу Општинског већа обавезно се доставља Помоћнику Председника општине, Начелнику Општинске управе, Председнику и секретару Скупштине општине.

По указаној потреби позив за седницу се доставља и Општинском правобраниоцу и руководиоцима организационих јединица Општинске управе

Уколико се на дневном реду седнице налазе акти из делокруга рада јавних предузећа, установа и служби чији је оснивач општина, као и представника индиректних корисника буџета општине Бабушница, седници Општинског већа обавезно присуствују и њихови представници.

### **Предлог дневног реда**

#### **Члан 36.**

Питања која се уносе у предлог дневног реда групишу се тако да се прво разматрају и утврђују предлози општих аката, затим предлози појединачних правних аката и на крају предмети који се односе на разматрање захтева физичких и правних лица, а који су у надлежности Општинског већа.

Питања која се уносе у предлог дневног реда групишу се у два одељка, тако да се посебно назначе питања о којима се одлучује у скраћеном поступку.

### **Допуна предлога дневног реда**

#### **Члан 37.**

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

Оправданост ових разлога дужан је да образложи Председник Општинског већа или члан Општинског већа.

### **Кворум за рад**

#### **Члан 38.**

Општинско веће ради на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Општинског већа.

Ако на почетку седнице председник Општинског већа, односно заменик председника Општине, утврди да није присутан потребан број чланова Општинског већа, одложиће седницу за одређени час истог дана или за један од наредних дана, о чему ће бити обавештени одсутни чланови Општинског већа.

### **Утврђивање дневног реда**

#### **Члан 39.**

Пошто утврди да седници Општинског већа присуствује потребан број чланова Општинског већа за рад и одлучивање, председник Општинског већа, односно председавајући, отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Предлог дневног реда може се мењати на самој седници, на предлог председника или чланова Општинског већа и то на начин да се поједине предложене тачке изоставе, преформулишу, да се промени редослед разматрања појединих тачака или да се предлог дневног реда допуни новим тачкама.

Ако на седници није присутан представник обрађивача, односно предлагача акта, Општинско веће може одлучити да се та тачка изостави из дневног реда.

Општинско веће одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

О дневном реду у целини Општинско веће одлучује без расправе, већином гласова присутних чланова Већа.

### **Усвајање записника са претходне седнице**

#### **Члан 40.**

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.  
Члан Општинског већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Општинско веће приликом усвајања записника.

### **Разматрање и расправа о тачкама дневног реда**

#### **Члан 41.**

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

Изузетно, Општинско веће може и у току седнице одлучити да се измени редослед тачака дневног реда, да се расправа или одлучивање по појединим тачкама дневног реда обједини или одложи за неку од наредних седница.

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

Пре почетка расправе о појединој тачки дневног реда, председник Општинског већа, односно председавајући, објављује предмет расправе и даје неопходна објашњења, а затим даје реч представнику обрађивача који даје потребно образложење.

Након датог образложења, председник Општинског већа, односно председавајући, отвара дискусију у којој, по редоследу пријављивања, најпре даје реч члановима Општинског већа, а затим и осталим присутним лицима уколико је то потребно.

Члан Општинског већа који је спречен да присуствује седници, своје мишљење, примедбе и предлоге о питањима садржаним у предлогу дневног реда може доставити председнику Општинског већа у писаном облику преко писарнице Општинске управе или електронском поштом.

Председник Општинског већа је обавезан да о достављеном мишљењу упозна чланове Општинског већа.

У расправи о појединим тачкама дневног реда може учествовати и помоћник председника Општине и представници обрађивача.

Ако се током претреса не постигне усаглашеност ставова о појединим питањима, ради коначног одлучивања о предлогу који је на дневном реду, председник Општинског већа, односно председавајући, може прекинути расправу и одложити одлучивање о спорном питању до усаглашавања ставова чланова Општинског већа.

### **Поступање са амандманима**

#### **Члан 42.**

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

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

#### **Члан 42.**

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

### **Излагање учесника у расправи**

#### **Члан 43.**

Пријава за расправу подноси се председавајућем Општинског већа дизањем руке. Председавајући Општинског већа даје реч по реду пријаве.

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

Обрађивач је дужан да на свако постављено питање од стране председника општине или члана Општинског већа да одговор.

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

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

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

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

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

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

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

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председавајући Општинског већа. Није дозвољено ометање говорника, добацивање или коментарисање излагања, као и сваки други поступак који омета говорника.

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

### **Изјашњавање представника обрађивача**

#### **Члан 44.**

О предлозима за измену или допуну акта датим на седници, односно о питањима која поставе чланови Општинског већа у вези са тачком дневног реда, изјашњава се представник обрађивача.

Када прихватање предлога изнетих на седници захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Обрађивач је дужан да поступи по закључцима Општинског већа и отклони недостатке који се односе на форму или садржину разматраног материјала и у року који одреди Општинско веће, исти достави Општинском већу на поновно разматрање.

### **Одлучивање**

#### **Члан 45.**

Општинско веће одлучује на седници, већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом Општине за поједина питања није предвиђена друга већина, и то: дизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Начин гласања на седници одређује председник Општинског већа, односно председавајући седницом.

Чланови Општинског већа гласају „за“ предлог, „против“ предлога или су уздржани од гласања.

Приликом одлучивања, глас се најпре о предлозима за измену или допуну предложеног акта, а потом за предлог акта у целини.

По окончаном гласању, председник Општинског већа, односно председавајући констатује:

- да је одлука донета једногласно;
- да је одлука донета већином гласова, уз навођење броја гласова „за“, броја гласова „против“ и броја гласова „уздржаних“;
- да одлука није донета, уз навођење броја гласова „за“, броја гласова „против“ и броја гласова „уздржаних“.

Уколико члан Општинског већа изрази сумњу у резултат гласања, гласање ће се поновити појединачним изјашњавањем.

Члан Општинског већа који је гласао против или се уздржао од гласања може да издвоји мишљење, уз образложење и има право да захтева да се то констатује у записнику.

### **Одржавање реда на седници**

#### **Члан 46.**

Председник Општинског већа, односно председавајући седницом, је овлашћен да, у случају нарушавања реда, било ком лицу присутном на седници изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Мера упозорења изриче се лицу које својим понашањем, самовласним узимањем речи, упадањем у реч, ометањем говорника или непоштовањем одредби овог Пословника нарушава ред на седници.

Мера одузимања речи изриче се лицу који својим говором или понашањем нарушава ред на седници, а већ је на истој седници упозораван због нарушавања реда.

### **Телефонска седница**

#### **Члан 47.**

У изузетно хитним и оправданим ситуацијама, када не постоје услови за одржавање редовне седнице, по налогу председника Општинског већа, односно заменика председника Општине, може се одржати телефонска седница.

На телефонској седници чланови Општинског већа изјашњавају се путем телефона, на начин предвиђен чланом 45. став 3. овог Пословника, о конкретном, прецизно формулисаном питању, односно о акту о чијем садржају чланове Општинског већа обавештава председник Општинског већа, односно заменика председника Општине.

Телефонској седници, по налогу Председника општине или заменика Председника општине, присуствује лице које обавља организационе и административно-техничке послове за потребе Општинског већа.

О изјашњавању чланова Општинског већа на телефонској седници овлашћено лице из става 2. овог члана сачињава службену белешку која садржи:

- име и презиме члана Општинског већа који је гласао,
- датум и време гласања,
- питање, односно акт о коме се изјашњавао, као и да ли се изјаснио „за“или „против“или је био „уздржан“,
- потпис лица које је сачинило службену белешку.

Службена белешка се прилаже записнику и саставни је део записника.

### **Online седница путем видео-конференцијске везе**

## Члан 48.

Online седнице путем видео-конференцијске везе могу се одржавати у апликацијама zoom и google meet. Администратор рачунарских мрежа, по налогу Начелника Општинске управе, а за потребе Општинског већа, успоставља Online конференцијску везу за одређени дан и час када треба да се одржи седница Општинског већа.

По успостављању конференцијске везе, председник Општинског већа или председавајући води седницу Општинског већа на начин да констатује да је успостављена Online веза и да је већина чланова Општинског већа присутна, што се констатује тако што се свако од чланова Општинског већа прозива.

На остала питања примењују се одредбе овог Пословника из члана 38 до 46.

Гласање се врши појединачним изјашњавањем сваког члана Општинског већа.

**Одређивање известиоца за седницу Скупштине**

## Члан 49.

Општинско веће одређује известиоца предлагача на седници Скупштине општине поводом расправе о актима које предлаже Општинско веће, укључујући и изјашњавање о амандманима, по правилу из реда чланова Општинског већа.

Изузетно, као овлашћеног представника предлагача, Општинско веће може одредити помоћника председника Општине или представника обрађивача.

**Записник са седнице**

## Члан 50.

О раду на седници Општинског већа води се записник.

У записник се уносе: датум и време одржавања седнице, име председавајућег седницом када не председава председник Општинског већа, имена одсутних чланова Општинског већа, имена лица која по позиву присуствују седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци донети по тим питањима, резултат гласања о појединим тачкама дневног реда, као и издвојено мишљење члана Општинског већа који то затражи.

О одржавању телефонске седнице води се записник, који садржи датум и време одржавања седнице, констатацију да је седницу сазвао телефонским путем председник Општинског већа, односно заменик председника Општине, питање о којем се чланови Општинског већа изјашњавају, имена чланова Општинског већа-учесника на телефонској седници и резултат изјашњавања, са знаком који чланови Општинског већа нису учествовали и из ког разлога, издвојено мишљење члана Општинског већа који то захтева да се унесе у записник и време трајања седнице.

Записник са online седнице садржи: датум и време одржавања седнице, констатацију да је седницу сазвао председник Општинског већа, односно заменик председника Општине, питање о којем се чланови Општинског већа изјашњавају, имена чланова Општинског већа-учесника на online седници и резултат изјашњавања, са знаком који чланови Општинског већа нису учествовали и из ког разлога, издвојено мишљење члана Општинског већа који то захтева да се унесе у записник и време трајања седнице.

Записник потписује председник Општинског већа, односно председавајући седницом, као и записничар.

Седнице Општинског већа се тонски снимају. Тонски снимак сматра се службеном тајном строге поверљивости и може се добити само уз посебно одобрење.

О вођењу и чувању записника и тонског снимка стара се организациона јединица Општинске управе надлежна за обављање организационих и административно-техничких послова за потребе Општинског већа.

### Достављање отправака са седнице Општинског већа

#### Члан 51.

Закључци и други писани акти –отправци достављају се надлежној организационој јединици Општинске управе, организацији и служби одмах по завршетку седнице, ради реализације.

Праћење реализације и координацију активности у извршавању закључака Општинског већа врше ресорно задужени чланови Општинског већа, ако самим закључком није другачије одређено.

### 3. Скраћени поступак

#### Члан 52.

У скраћеном поступку, без претреса, Општинско веће решава о управним предметима из своје надлежности и другим појединачним актима, на предлог председника Општинског већа.

На предлог члана Општинског већа, приликом утврђивања дневног реда, тачка из скраћеног поступка уноси се, без расправе, у предлог дневног реда –одељак који се разматра у редовном поступку.

### 4. Прекид и одлагање седнице

#### Члан 53.

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

О овом предлогу Општинско веће се изјашњава гласањем, већином присутних чланова Општинског већа.

Председник Општинског већа може одложити седницу коју је сазвао најкасније 8 сати пре одржавања седнице само ако за то постоји оправдан разлог.

О одлагању седнице одмах се обавештавају чланови Општинског већа и позвани субјекти.

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

## VI АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

### Акти које доноси Општинско веће

#### Члан 54.

Општинско веће доноси: решење, закључак, мишљење и препоруку.

Општинско веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено законом или Статутом.

Акте Општинског већа потписује председник Општинског већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.



**Изворник акта**

## Члан 55.

Изворник потписан од стране овлашћеног лица из члана 54. став 3. овог Пословника и оверен печатом Општинског већа чува се у документацији коју води надлежна организациона јединица Општинске управе.

О изради изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежна организациона јединица Општинске управе или шеф кабинета.

**Објављивање аката**

## Члан 56.

Општи акт који доноси Општинско веће објављује се у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“ у складу са одлуком о објављивању аката општине Бабушница.

**VII ЈАВНОСТ РАДА****Јавност рада**

## Члан 57.

Рад Општинског већа доступан је јавности.

Седница Општинског већа може бити затворена за јавност у случајевима одређеним законом, ако то предложи Председник или члан Општинског већа.

Предлог из става 2. овог члана мора бити образложен.

О предлогу из става 2 овог члана одлучује Општинско веће без претреса.

**Начин обавештавања јавности**

## Члан 58.

Општинско веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима које разматра давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа председника и чланова Општинског већа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

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

## Члан 59.

Уколико новинари желе да присуствују седници Општинског већа, дужни су да поднесу захтев за акредитацију и најаве свој долазак служби задуженој за администартивно-техничке послове Општинског већа или шефу кабинета.

Обавештење из става 1. овог члана се доставља на званичну e-mail адресу општине или преко писарнице Општинске управе општине Бабушница најкасније 48 часа пре одржавања седнице Општинског већа.

Председник Општинског већа најкасније 24 часа пре одржавања седнице обавештава пријављене новинаре да ли могу присуствовати целој седници или одређује ком делу седнице могу присуствовати и из којих ралога им није допуштено присуствовање целој седници.

**VIII ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА****Поступак за измену и допуну**

## Члан 60.

Предлог за измене и допуне овог Пословника може поднети председник Општинског већа, члан Општинског већа и радна тела Општинског већа, у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана се отвара расправа на седници Општинског већа и одлучује се јавним гласањем, већином од укупног броја чланова Општинског већа.

**IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕБЕ****Престанак важења Пословника**

## Члан 61.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о Општинског већа општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 7/10)

## Члан 62.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Скупштинском прегледу општине Бабушница».



Број: 110-5/2021-3

У Бабушници, 26.02.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА,  
Ивана Стојичић, с.р.

На основу члана 58. и 168. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/17, 95/18 и 113/17-др.закон), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др. закон и 47/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон и 86/2019-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 20. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 25/20), члана 18. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 15/2019) и члана 5. Одлуке о оснивању интерне ревизије општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 18/2019 и 20-1/20),

Општинско веће Општине Бабушница, дана 26.02.2021. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ  
ПРАВИЛНИКАО  
ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА  
ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

**ГЛАВА I  
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

У обједињеном Правилнику о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број \_\_\_/20), (у даљем тексту: Правилник) у Глави II-Кабинет Председника општине, у тачки 2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ШЕФА КАБИНЕТА, испред услова за обављање послова овог радног места додаје се текст:

**„ припрема седнице Општинског већа и израђује акте и записнике са седница, прикупља податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника и заменика председника општине, припрема предлоге за израду појединих аката“.**

У Глави II-Кабинет Председника општине, у тачки 3. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР се **брише.**

Члан 2.

У Глави IV-Општинска управа, организација и систематизација радних места у Општинској управи, у тачки 8.1.1 Одељење за привреду и финансије, подтачка 1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ, ПЛАНСКО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА се **брише.**

У Глави IV-Општинска управа, организација и систематизација радних места у Општинској управи, у тачки 8.1.1 Одељење за привреду и финансије, додаје се тачка 1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА и стручно-оперативни и студијско-аналитички послови у области планирања прихода буџета и изради извештаја, и текст који гласи:

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, одговара за примену и спровођење прописа, обавља финансијско материјалне послове рачунопологача и унутрашње контроле, обезбеђује податке за припрему финансијских планова, саставља финансијски план, саставља периодичне обрачуне и консолидоване завршне рачуне трезора, као и друге извештаје који се траже од стране виших органа (Министарство финансија, и др.), даје инструкције и тумачења ради правилне примене књиговодствених и рачуноводствених прописа послове у трезору и послове финансијске службе директног корисника, стара се о благовременом и ажурном извршавању свих рачуноводствено-финансијских послова трезора и свих послова који су у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, као рачунопологач је одговорно лице за извршење донетих решења и налога, њихово правилно евидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података и извештаја о финансијском пословању буџета и финансијске службе директног корисника, врши електронско плаћање, одговоран је за законито, благовремено и тачно спровођење промена у књиговодству буџета и финансијске службе директног корисника, потписује сва акта Одсека и одговоран је за његову законитост и усклађеност са другим прописима, као и за рад овог одсека, обављање аналитичких послова на припреми и изради плана и процене укупних прихода и примања буџета општине; припреми и изради консолидованог биланса укупних прихода и расхода општине; припреми и изради извештаја о извршењу буџета општине, у делу који се односи на приходе и примања; прикупља и уређује податке неопходне за израду анализа и извештаја; припрему и израду нацрта одлуке о буџету општине, у делу који се односи на приходе и примања и нацрта одлуке којом се утврђује укупан обим и расподела средстава за вршење послова општине; нацрта одлука о изворним јавним приходима буџета општине, извештаја о извршењу буџета општине, у делу који се односи на приходе и примања у складу са прописима, обавља и друге сложеније послове из своје надлежности по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### Члан 3.

У Глави IV-Општинска управа, организација и систематизација радних места у Општинској управи, у тачки 8.1.1 Одељење за привреду и финансије, код подтачке 3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА И КЊИЖЕЊА, „број извршилаца 2“ замењује се „број извршилаца 1“

#### Члан 4.

У Глави IV-Општинска управа, организација и систематизација радних места у Општинској управи, у тачки 8.1.1 Одељење за привреду и финансије, иза подтачке 5. додаје се РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, звање: саветник, број извршилаца 1.

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној уплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну уплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији;

установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### Члан 5.

У Глави IV-Општинска управа, организација и систематизација радних места у Општинској управи, у тачки 8.1.1 Одељење за привреду и финансије, тачка 8.1.1.3 Одсек за привреду, локални економски развој, јавне набавке и заштиту животне средине, подтачка 7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ у опису послова додаје се текст:

**„Израђује нацрте аката, програма и планова заштите у ванредним ситуацијама, остварује сарадњу и надзор са одговарајућим службама на нивоу општине ради спровођења мера за отклањање последица у ванредним ситуацијама, врши административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације“**

#### Члан 6.

У ГЛАВИ VI -ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО, тачки 1, став 3 „Услови“ замењује се текстом:

**„За општинског правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, достојан је правобранилачке функције и има најмање три године радног искуства у правној струци“.**

#### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 7.

Распоређивање службеника и намештеника по овом Правилнику извршиће се у року од 8 дана од дана ступања на снагу Правилника.

#### Члан 8.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Скупштинском прегледу општине Бабушница".

**Члан 9.**

Овлашћује се начелник Општинске управе општине Бабушница да утврди пречишћени текст Правилника у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Број: 110-6/2021-3

У Бабушници, 26.02.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИК,  
Ивана Стојичић, с.р.

На основу члана 138. став 2. Закона о спорту („Службени гласник РС”, број 10/16) и члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19 и 7/19-исправка),

Општинско веће општине Бабушница на седници одржаној дана 26.02.2021. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА  
о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси  
грађана у области спорта у  
општини Бабушница**

**Члан 1.**

У Правилнику о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Бабушница у члану 22. ставу 8. речи „закључењем уговора о делу“ се бришу. Иза речи „накнада за рад“ брише се запета и ставља се тачка.

**Члан 2.**

Овај Правилник о имени правилника ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Скупштинском прегледу општине Бабушница.

Број:110-7/2021-3  
У Бабушници, 26.02.2021. године  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК,  
Ивана Стојичић,с.р.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Општина Бабушница

ПРЕДСЕДНИК

Број: 87-81/2021-1

26.02.2021. године

На основу члана 39. став 1. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ бр. 87/2018), члана 20. став 1. тачка 8. и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016- др. закон и 47/2018) и члана 15. Статута Општине Бабушница („Скупштински преглед Општине Бабушница“ бр. 4/2019 и 7/2019 - исправка), а на основу Закључка општинског штаба за ванредне ситуације број 06-23-4/2021-1 од 26.02.2021. године, председник општине доноси

### ОДЛУКУ

#### о укидању ванредне ситуације за целу територију општине Бабушница

1. Укида се ванредна ситуација за целу територију општине Бабушница, проглашена Одлуком председника општине Бабушница почев од 12.01.2021. године, због наступања елементарних непогода – поплава (угрожености од обилних падавина, поплава и бујичних вода) јер су престали разлози њеног проглашења.
2. Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука којом је ова ванредна ситуација проглашена (87-3/2021-1 од 12.01.2021. године).
3. Ову одлуку доставити Окружном штабу за ванредне ситуације Пиротског округа, Републичком штабу за ванредне ситуације – Сектору за ванредне ситуације, Одељењу за ВС у Пироту, јавним предузећима, установама и другим учесницима у спровођењу мера заштите и спасавања.
5. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Скупштинском прегледу  
општине Бабушница.

Број: 87-81/2021-1  
У Бабушници  
26.02.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
М.П. Ивана Стојичић,с.р.



## С А Д Р Ж А Ј

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

1. Пословник о раду Општинског већа општине Бабушница ..... 1
2. Правилник о измени Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Бабушница ..... 19
3. Правилник о измени Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Бабушница ..... 23

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

1. Одлука о укидању ванредне ситуације за делу територију општине Бабушница..... 24