

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛАПОВО

ГОДИНА XV БРОЈ 5 ЛАПОВО, 28. март 2019. год.
ГЛАСНИК ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ. РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА. ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА ЈЕ 1.000,00 Д.

С А Д Р Ж А Ј		
Ред. број	АКТИ СКУПШТИНЕ	стр. Бр.
1	Пословник Скупштине општине Лапово	2
2	Одлука о првом ребалансу Одлуке о буџету општине Лапово за 2019.године.	38
3	Одлука о допуни Одлуке о општинској управи.	41
4	Решење о именовању доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смртилица умрлих ван здравствене установе и издавања потврде о смрти, за територију општине Лапово.	41
5	Одлука о одобравању изградње МБТС 10/0,4 КВ630 КВА на грађевинском земљишту у својини општине Лапово.	42
6	Одлука о давању сагласности на Ценовник комуналних услуга ЈКСП“Морава“Лапово.	43
7	Одлука о усвајању Посебног програма коришћења субвенција за 2019.годину ЈКСП“Морава“Лапово.	44
8	Одлука о давању сагласности на План рада са Финансијским планом КТЦ-а“Стефан Немања“Лапово.	44
9	Одлука о давању сагласности на Финансијски план Установе за децу предшколског узраста „Наша младост“Лапово за 2019.године.	45
10	Одлука о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план за 2019.годину Општинске библиотеке „Слово“Лапово.	46
АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА		
1	Одлука о усвајању Извештаја о утрошку средстава за заштиту животне средине општине Лапово за 2018.годину..	47
2	Одлука о усвајању Извештаја о спровођењу мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Лапово.	47
3	Одлука о избору програма удружења грађана који се финансирају из буџета општине Лапово за 2019.годину.	52
4	Одлука о додели бесповратних средстава за подстицај развоја предузетништва, микро и малих правних лица општине Лапово за 2019.годину.	53
5	Решење о одобравању службеног пута у Бањалуку-Република Српска	54
6	Одлука о допуни одлуке о додели новчаних накнада –стимулација за школску 2018/2019.годину	55

Службени гласник издаје и штампа Скупштина општине Лапово, ул. Његошева
бр. 18

Главни и одговорни уредник - Марина Спасојевић, телефон: 853-159
Гласник је регистрован код Министарства за информисање Србије бр. 1800

52.

На основу члана 32. став 1. тачка 1 и члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07, 83/14 - други закон, 101/16 - други закон и 47/18) и члана 37. став 1. тачка 1. Статута општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово", број 2/19),

Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 27.03.2019. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Лапово (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Лапово (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, јавност рада, као и друга питања везана за рад Скупштине и њених радних тела.

Члан 2.

Скупштина је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине (у даљем тексту: Статут).

Скупштину чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом.

Члан 3.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

2. Језик и писмо

Члан 4.

У Скупштини општине Лапово у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо, у складу са Уставом, законом и Статутом.

3. Печат Скупштине

Члан 5.

Печат Скупштине је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата на српском језику, ћириличним писмом, исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У првом, спољашњем кругу, исписан је назив "Република Србија".

У следећем, унутрашњем кругу, исписан је текст: "Скупштина општине Лапово".

У дну печата исписано је седиште - Лапово.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 6.

Конститутивну седницу новог сазива Скупштине, после спродених избора за одборнике Скупштине, сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Ако је председник Скупштине из претходног сазива одсутан, спречен или не жели да сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, то може учинити најстарији одборник из претходног сазива који то прихвати, који је овлашћен да сазове конститутивну седницу у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Уз позив за конститутивну седницу организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове сваком кандидату за одборника обавезно доставља Статут, Пословник и Извештај Изборне комисије општине (у даљем тексту: Изборна комисија) о спроведеним изборима.

2. председавање конститутивном седницом

Члан 7.

Конститутивном седницом, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвата те дужности (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу секретар Скупштине из претходног сазива и најмлађи кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвати те дужности.

Пре почетка седнице, организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове утврђује укупан број присутних и обавештава председавајућег да ли је присутан потребан број кандидата за одборнике за рад и одлучивање.

Одредбе овог Пословника које се односе на овлашћења председника Скупштине, сходно се примењују и на овлашћења председавајућег конститутивне седнице.

3. Дневни ред седнице

Члан 8.

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника и постављење секретара Скупштине.

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

Осим обавезних тачака дневног реда из става 1. овог Пословника, конститутивна седница Скупштине може имати следеће тачке дневног реда:

- избор заменика председника Скупштине;
- избор извршних органа општине;

4. Потврђивање мандата одборника

Члан 9.

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

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја Изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике.

Потврђивањем мандата новоизабраних одборника престају функције председника и заменика председника Скупштине из претходног сазива.

5. Верификациони одбор

Члан 10.

На почетку конститутивне седнице, на предлог председавајућег, Скупштина већином гласова присутних кандидата за одборнике именује Верификациони одбор од 3

члана, које предлажу три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

Верификациони одбор ради на седници којој присуствују сви чланови одбора и одлучује већином гласова чланова одбора.

Верификациони одбор престаје са радом потврђивањем мандата одборника.

Члан 11.

По именовану Верификационог одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине најдуже до 30 минута, како би се састао Верификациони одбор.

На основу извештаја Изборне комисије, Верификациони одбор утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког кандидата за одборника истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије, као и да ли је уверење издато од Изборне комисије, као надлежног органа, те о томе подноси писани извештај Скупштини који садржи предлог да ли треба потврдити мандате одборника.

Извештај и предлог из става 2. овог члана Верификациони одбор доноси већином гласова.

Члан 12.

Извештај Верификационог одбора садржи предлог:

- за потврђивање мандата одборника;
- да се не потврде мандати појединих кандидата за одборника, са образложењем (у случају смрти кандидата за одборника или наступања другог разлога за недодељивање мандата новом одборнику);
- да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника (у случају неслагања, односно неистоветности података из уверења о избору и извештаја Изборне комисије или издавања уверења о избору од стране неовлашћеног органа).

Члан 13.

Председавајући Верификационог одбора подноси Скупштини извештај.

О извештају Верификационог одбора Скупштина расправља у целини.

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

Ако Верификациони одбор у свом извештају, односно поједини кандидат за одборника на самој седници, предложи да се потврђивање мандата поједином кандидату за одборника одложи или да му се мандат не потврди, Скупштина о томе посебно гласа.

Члан 14.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Верификационог одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са Законом о локалним изборима и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

Члан 15.

Скупштина може да ради и одлучује када су потврђени мандати више од 1/2 одборника.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог кандидата за одборника и затражити од Изборне комисије да изврши проверу ваљаности уверења о избору за одборника и о томе обавести Скупштину најкасније у року од 8 дана.

По извршеној провери из става 2. овог члана, кандидату за одборника коме је верификација мандата одложена, мандат се потврђује или се мандат додељује другом кандидату за одборника са листе, у складу са законом.

Члан 16.

Председавајући, на основу извештаја из члана 13. овог Пословника, констатује да је Изборна комисија поднела извештај о спроведеним изборима и о томе која су уверења о избору за одборнике у сагласности са извештајем, чиме је потврђен мандат новоизабраним одборницима.

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

6. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине

Члан 17.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових кандидата за одборника, у гласању поред одборника могу учествовати и кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

Послове Верификационог одбора, после конституисања, врши Одбор за административно-мандатна питања.

7. Заклетва

Члан 18.

После доношења одлуке о потврђивању мандата, новоизабрани одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве који чита председавајући, која гласи: "Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Лапово придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута општине и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана општине Лапово".

По обављеној заклетви, одборници потписују текст заклетве који се прилаже изборном материјалу.

Одборници који нису присуствовали конститутивној седници, или им је мандат био оспорен па касније потврђен, заклетву дају појединачно на првој наредној седници којој присуствују, после потврђивања њихових мандата.

III ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ И ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА И ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

1. Избор председника Скупштине

Члан 19.

Председник Скупштине бира се на конститутивној седници из реда одборника, на предлог најмање 1/3 одборника, на мандатни период од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Члан 20.

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

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, податак о страначкој припадности кандидата, краћу биографију, образложење, потписе предлагача, име и презиме известиоца у име предлагача и сагласност кандидата у писаном облику.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Представник предлагача има право да у име предлагача усмено образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи у виду краћег обраћања Скупштини.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

После расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

2. Спровођење гласања

Члан 21.

По утврђивању листе кандидата из члана 20. овог Пословника, образује се Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања од 3 члана (у даљем тексту: Комисија).

За члана Комисије одређује се по један најмлађи одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких места у Скупштини.

Чланове Комисије бира Скупштина јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

Председника Комисије бирају међусобно чланови Комисије.

Члан 22.

Кад се утврди листа кандидата за председника Скупштине, приступа се гласању.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем у просторији где се одржава конститутивна седница.

Гласањем руководи председавајући, коме у раду помаже најмлађи одборник и Секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 23.

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

Члан 24.

Гласање се врши гласачким листићима.

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

Текст гласачког листића исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

Гласачки листић садржи: ознаку да се гласа за избор председника Скупштине, колико се кандидата бира, редни број који се ставља испред имена кандидата, презиме и име кандидата према редоследу утврђеном на листи кандидата и његова страначка припадност, као и начин гласања.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа, а глас се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

У случају да је предложен само један кандидат за председника Скупштине, на гласачком листићу, испод његовог имена, стоји реч "за" на левој, а реч "против" на десној страни. Гласање се врши заокруживањем речи "за" или "против".

3. Ток гласања

Члан 25.

Председник Комисије објављује почетак гласања, прозива одборнике према списку изабраних одборника, уручује им се гласачки листић и заокружује редни број испред имена и презимена одборника, као доказ да је одборнику уручен гласачки листић, а одборник потписује списак одборника.

За гласање се обезбеђује гласачка кутија каква је прописана за избор одборника, као и одговарајући параван, како би се обезбедила сигурност и тајност гласања. Глас се иза паравана за гласање. Гласачка кутија мора бити од провидног материјала, празна и пре почетка гласања запечаћена.

Кад одборник попуни гласачки листић, пресавија га тако да се не види за кога је гласао, прилази месту где се налази гласачка кутија и лично убацује у њу гласачки листић, а Секретар на списку одборника означава да је одборник гласао.

Члан 26.

Гласање се закључује онда када гласа и последњи одборник који жели да гласа.

Када је гласање завршено, председник Комисије констатује да је свим присутним одборницима омогућено да гласају и закључује поступак гласања.

Комисија утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено и о томе сачињава записник.

4. Утврђивање резултата гласања

Члан 27.

Утврђивање резултата гласања спроводи се на седници следећим редом:

1. утврђује се број припремљених гласачких листића;
2. утврђује се број одборника који присуствују седници;
3. утврђује се број одборника који су гласали;
4. утврђује се број неупотребљених, а неуручених гласачких листића, који се печате у посебан коверат;
5. отвара се гласачка кутија и ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се поништава и спроводи се понављање гласања, а употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат;
6. ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат;
7. са сваког важећег гласачког листића чита се име кандидата који је добио глас, што се евидентира на посебном обрасцу,
8. утврђује се број гласова који је добио сваки од предложених кандидата.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију који кандидат је изабран, односно да ни један кандидат није изабран прописаном већином.

Члан 28.

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је попуњен тако да се не може утврдити за који је предлог одборник гласао, односно да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога, гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, као и гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 29.

О утврђивању резултата гласања Комисија саставља записник који потписују сви чланови Комисије.

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

Председник Комисије је дужан да, на основу записника Комисије; објави који кандидат је изабран, односно да ниједан кандидат није изабран прописаном већином.

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

Председавајући објављује резултате гласања, на основу записника Комисије из чл. 29. овог Пословника.

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

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на седници, председавајући одборник наставља са председавањем до избора заменика председника Скупштине.

Председник скупштине може бити на сталном раду у општини.

5. Избор заменика председника Скупштине**Члан 33.**

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

6. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине**Члан 34.**

Скупштина поставља секретара Скупштине на конститутивној седници Скупштине, а за секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине, усмено или у писаном облику.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

Члан 35.

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

За секретара Скупштине постављен је кандидат за кога гласа већина од присутног броја одборника.

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

Члан 36.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине поново ће, у року од 15 дана, предложити кандидата за секретара Скупштине.

До постављења секретара Скупштине послове из његове надлежности обављаће секретар из претходног сазива Скупштине.

Члан 37.

Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

IV ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА**1. Избор извршних органа****Члан 38.**

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

Председника општине и заменика председника општине бира Скупштина, из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланове Општинског већа бира Скупштина, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници.

Члан 39.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине.

Предлог кандидата за председника општине подноси се Скупштини у писаном облику.

Предлог из става 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 40.

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

Кандидат за председника општине предлаже и кандидате за чланове Општинског већа.

Предлог из ст. 1. и 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

О кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа води се обједињена расправа.

Члан 41.

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

Члан 42.

Скупштина бира извршне органе општине непосредном применом поступка који је утврђен законом, Статутом и овим Пословником за избор председника и заменика председника Скупштине.

Члан 43.

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

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у Општини.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

2. Разрешење и оставка извршних органа

Члан 44.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложени предлог најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине, уз примену минималног рока за сазивање седнице, у складу са законом.

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

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

Члан 45.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору, у складу са одредбама овог Пословника о њиховом избору.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

Члан 46.

О поднетој оставци председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа се не отвара расправа, већ се престанак функције због поднете оставке само констатује, без гласања, тако што то чини председник Скупштине у име Скупштине.

Председник општине, заменик председника општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа Општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа, ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

V ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 47.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине и врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

Члан 48.

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

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

Ако је оставка поднета између две седнице Скупштине у писаној форми, о оставци председника Скупштине обавештавају се одборници Скупштине на почетку прве наредне седнице Скупштине, без отварања расправе и без гласања.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран, на образложени, писани предлог најмање трећине одборника.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за избор председника скупштине.

Скупштина је обавезна да се о предлогу за разрешење председника Скупштине изјасни на првој наредној седници од дана подношења захтева за разрешење.

Члан 49.

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

У случају из става 1. овог члана, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

Члан 50.

У случају престанка мандата одборника, председнику Скупштине престаје функција председника даном одржавања седнице на којој је утврђено да му је мандат престао.

2. Заменик председника Скупштине**Члан 51.**

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

Члан 52.

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

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

3. Секретар Скупштине**Члан 53.**

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.

Секретар Скупштине присуствује седницама Скупштине, помаже председник Скупштине у припреми седница и по потреби даје стручно мишљење у вези примене Пословника и других питања везаних за рад Скупштине.

Секретар Скупштине одговоран је за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине.

Члан 54.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку. У случају подношења оставке, секретару Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео у периоду између две седнице. О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције секретара по овом основу само констатује.

4. Заменик секретара Скупштине**Члан 55.**

Секретар Скупштине може има заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

VI ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**1. Образовање одборничке групе****Члан 56.**

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака или групе грађана која има најмање 5 одборника у Скупштини.

Одборничку групу од најмање 5 одборника могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, коалиције политичких странака или групе грађана које имају мање од 5 одборника.

Одборници који припадају политичкој странци или коалицији политичких странака које су у изборима учествовале као странке или коалиције националних мањина могу да формирају одборничку групу са најмање 3 одборника.

О образовању одборничке групе обавештава се председник Скупштине, коме се подноси списак са потписима чланова одборничке групе. На списку се посебно назначава шеф одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе, а уколико одборник који није члан ниједне одборничке групе, доставља обавештење председнику Скупштине да ће у Скупштини иступати самостално.

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

Члан 57.

Одборничка група учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Одборничка група заузима ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативу за разматрање појединих питања, предлаже доношење општих аката Скупштине и предузима и друге активности у складу са овим Пословником.

2. Шеф одборничке групе**Члан 58.**

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

Одборничка група може имати заменика шефа одборничке групе који га замењује у случају одсутности или спречености.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему шеф одборничке

групе писмено обавештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Ако одборничку групу представља заменик шефа, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења шефа одборничке групе.

Члан 59.

Шеф одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

Приликом приступања нових чланова одборничкој групи, шеф одборничке групе доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

У случају да одборник иступа из састава одборничке групе, о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

О образовању нове или о промени састава у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

VII РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Стална радна тела

Члан 60.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина и вршење других послова у складу са Статутом и овим Пословником, образују се стална радна тела Скупштине.

Стално радно тело прати стање у области за коју је образовано, извештава Скупштину о томе и Скупштини предлаже мере за побољшање стања у области за коју је основано.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана, на мандатни период за који су изабрани и одборници Скупштине.

Стално радно тело Скупштине има председника и 4 члана.

Члан 61.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини, осим за избор чланова Одбора за административно-мандатна питања.

Одборник може бити члан највише 2 стална радна тела Скупштине.

Чланови Општинског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

Поред одборника, чланови сталних радних тела Скупштине морају бити и грађани, стручњаци за поједине области, с тим да њихов број мора бити мањи од броја чланова који су одборници.

Чланове сталних радних тела из реда грађана - стручњаке за поједине области, одборничким групама могу предлагати месне заједнице, јавне службе, као и удружења грађана основана у области за коју се радно тело образује.

Члан 62.

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

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља са новим кандидатима.

Члан 63.

Председник Скупштине сазива прву седницу сталног радног тела.

Стално радно тело на првој седници бира председника и заменика председника из реда одборника, већином гласова од укупног броја чланова, уколико законом није другачије предвиђено

До избора председника сталног радног тела, првом седницом председава најстарији одборник, члан сталног радног тела.

Члан 64.

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

Заменик председника сталног радног тела замењује председника сталног радног тела у случају његове одсутности или спречености.

Члан 65.

Скупштина може, и пре истека времена на који су изабрани, разрешити поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног предлагања и избора.

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

Члан сталног радног тела разрешен је када за то гласа већина одборника који присуствују седници Скупштине.

2. Седнице сталних радних тела

Члан 66.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање 1/3 чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Рок за сазивање седнице је 3 дана од дана подношења захтева.

Ако то не учини председник сталног радног тела у захтеваном року, седницу сталног радног тела може сазвати председник Скупштине.

Члан 67.

Радна тела Скупштине раде у седницама којима присуствује већина чланова, а одлучују већином гласова од укупног броја чланова.

Обавештење о датуму одржавања, дневном реду и материјалу за седницу сталног радног тела достављају се члановима сталног радног тела најкасније 2 дана пре одржавања седнице.

Изузетно од става 2. овог члана, обавештење о датуму, дневном реду и материјали за седницу могу се доставити и у краћем року, у ком случају је председник радног тела дужан да на седници радног тела образложи такав поступак.

Изузетно од става 2. овог члана, седница радног тела може се сазвати и непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине, осим у случају када је на дневном реду седнице радног тела предлог општег акта.

Члан 68.

На седницу сталног радног тела обавезно се позива представник предлагача, као и обрађивача акта који се на седници разматра.

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

Седници сталног радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања и одборници који нису чланови тог сталног радног тела, као и Локални омбудсман.

Члан 69.

У извршавању послова из свог делокруга, радно тело Скупштине може тражити од надлежних органа и служби податке и информације од значаја за свој рад.

На предлог Секретара Скупштине, у циљу боље сарадње и координације и зависно од сродности тачака дневног реда, два или више радних тела могу одржати заједничку седницу радних тела.

Члан 70.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљења и предлоге сталног радног тела.

Мишљења и предлоге радних тела Скупштине потписују председник и записничар.

Стално радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине, по потреби, образлаже извештај сталног радног тела.

Члан 71.

На захтев појединог члана радног тела, његово издвојено мишљење изнеће се пред Скупштину у извештају, односно предлогу тог радног тела.

Члан радног тела Скупштине који је издвојио мишљење има право да га образложи пре отварања расправе на седници Скупштине.

Члан 72.

На седници сталног радног тела води се записник, у који се обавезно уносе имена присутних, предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известиоци.

Записник са претходне седнице радног тела усваја се пре преласка на дневни ред.

3. Јавна слушања

Члан 73.

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима општих аката које доноси Скупштина.

Јавно слушање из става 1. овог члана организује се ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу општег акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег општег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога општег акта или другог питања које је у надлежности сталног радног тела, као и ради праћења спровођења и примене важећег општег акта.

Члан 74.

Предлог за организовање јавног слушања може да поднесе сваки члан сталног радног тела.

Предлог из става 1. овог члана садржи тему јавног слушања и списак лица која би била позвана.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

О одлуци из става 3. овог члана, председник сталног радног тела обавештава председника Скупштине.

Председник сталног радног тела на јавно слушање позива чланове сталног радног тела, одборнике и друга лица чије је присуство од значаја за тему јавног слушања.

Позив из става 5. овог члана садржи тему, време и место одржавања јавног слушања, као и обавештење о позваним учесницима.

Јавно слушање се одржава без обзира на број присутних чланова сталног радног тела.

Након јавног слушања, председник сталног радног тела доставља информацију о јавном слушању председнику Скупштине, члановима сталног радног тела и учесницима јавног слушања. Информација садржи имена учесника на јавном слушању, кратак преглед излагања, ставова и предлога изнетих на јавном слушању.

Чланови сталног радног тела и учесници јавног слушања могу да поднесу писане примедбе на информацију о јавном слушању председнику сталног радног тела, који их доставља лицима из става 8. овог члана.

4. Одбори

Члан 75.

Стална радна тела Скупштине образују се као одбори. Одбори Скупштине су:

1. Одбор за административно-мандатна питања,
2. Одбор за буџет и финансије,
3. Одбор за урбанизам, привреду и ванпривредне делатности,
4. Одбор за пољопривреду, шумарство и заштиту животне средине.

а) Одбор за административно-мандатна питања

Члан 76.

Одбор за административно-мандатна питања припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина, разматра предлоге за престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивањем престанка мандата одборника, разматра извештај Изборне комисије и уверења о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата, а разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

У поступку потврђивања мандата одборника, Одбор ради на начин утврђен овим Пословником за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

б) Одбор за буџет и финансије

Члан 77.

Одбор за буџет, привреду и финансије разматра и даје мишљење на нацрте и предлоге одлуке о буџету и завршном рачуну и друге акте који се односе на финансирање општине, извештаје о реализацији буџета, друга питања из области финансија и допуне буџета.

в) Одбор за урбанизам, привреду, и ванпривредне делатности

Члан 78.

Одбор за урбанизам, привреду и ванпривредне делатности:

- разматра предлоге одлука општих аката и других питања из области урбанизма,
- прати и разматра питања која се односе на развој привредних делатности, предузетништва, старих заната, као и друга питања од значаја за свих привредних грана,
- разматра предлоге одлука и других аката који се односе на уређење, обављање и развој комуналних делатности, уређивање и коришћење градског грађевинског земљишта, пословног простора и сл.
- разматра предлоге из области развој туризма, угоститељства и других делатности,
- разматра нацрте и предлоге одлука из области културе, образовања, здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци и омладини, спорта и осталих ванпривредних делатности,
- одлучује и доноси појединачне акте (закључке, решења, сагласности које нису статусног питања).

г) Одбор за пољопривреду, шумарство и заштиту животне средине

Члан 79.

Одбор за пољопривреду, шумарство и заштиту животне средине:

- разматра питања коришћења и уређења пољопривредног земљишта и развоја села, унапређења пољопривредне производње и сл.
- разматра питања спровођења послова и мера на унапређењу ратарства, сточарства, воћарства и сл.
- разматра и спроводи предлоге из области водопривреде, која произилазе из законских прописа,
- Доноси појединачне акте из области заштите природних добара и животне средине и предлаже Скупштини мере за унапређење ове области.

5. Посебна стална радна тела**Члан 80.**

Поред сталних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина оснива и Савет за младе, а може оснивати и друга посебна стална радна тела Скупштине, у складу са законом и Статутом.

Поред одборника, чланови посебних сталних радних тела Скупштине морају бити и грађани, стручњаци за поједине области, с тим да њихов број може бити и већи од броја чланова који су одборници.

Условe за рад посебних радних тела из ст. 1. Овог члана, као и обављање стручних и административно-правних послова, обезбеђује Општинска управа.

а) Савет за младе**Члан 81.**

Савет за младе разматра питања у вези са унапређивањем положаја младих, даје мишљења на предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина у областима од значаја за младе, иницира припрему пројеката и учешће Општине у пројектима и програмима за унапређење положаја младих, подстиче сарадњу Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности, даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или у целини финансирају из буџета Општине и прати њихово остваривање, иницира и учествује у изради стратегије и локалних акционих планова из области положаја младих, прати њихово остваривање, као и друге послове од интереса за младе, у циљу стварања услова за квалитетнији живот младих и њихово активно учешће у савременим токовима развоја друштва.

Савет има председника и 6 чланова, с тим што најмање 1/2 чланова Савета морају бити старости од 16 до 30 година.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

6. Повремена радна тела**Члан 82.**

Скупштина, по потреби, на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Члан 83.

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Актом о оснивању повременог радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник и чланови повременог радног тела бирају се из реда одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

Број чланова повременог радног тела који се бирају из реда грађана може бити и већи од броја чланова изабраних из реда одборника.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тела.

7. Анкетни одбор

Члан 84.

Скупштина може из реда одборника образовати анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Скупштина обавезно образује анкетни одбор ако то затражи најмање 1/3 одборника.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

Одбор има право да тражи од државних органа, предузећа, установа, организација и служби податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Представници државних органа, предузећа, установа, организација и служби, као и грађани, достављају истините изјаве, податке, исправе и обавештења у раду анкетног одбора.

После обављеног рада, анкетни одбор подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине.

VIII СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 84.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине могу бити:

- редовне, које се одржавају по потреби, а обавезно једном у 3 месеца,
- свечана седница, која се одржава поводом Дана општине – 17. марта.

Члан 85.

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

2. Предлог дневног реда

Члан 86.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима.

Предлози који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети: Општинско веће, одборничка група, одборник, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника и који су Секретару Скупштине достављени најкасније 15 дана пре дана одржавања седнице.

Уколико су предлагачи одборничка група или 1/3 одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно првопотписани одборник.

Општинско веће као предлагач, за образлагање поднетог материјала на седници, може одредити више представника предлагача.

Члан 87.

Материјали из члана 105. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, са образложењем, или у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 139. овог Пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подnose се Скупштини у облику у коме их Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

Члан 88.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 89.

Председник Скупштине се стара да материјали који су увршћени у предлог дневног реда седнице, као и материјали који су у складу са одредбама овог Пословника упућени као предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, изузев предлога за допуну дневног реда по хитном поступку, буду разматрани на надлежном радном телу Скупштине.

Члан 90.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једанпут у 3 месеца.

Председник Скупштине је дужан да на захтев 1/3 одборника, Општинског већа или председника општине закаже седницу Скупштине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од 7 дана од дана подношења писаног захтева, уколико су уз захтев достављени материјали сачињени у складу са одредбама овог Пословника, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу Скупштине у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, који предлаже дневни ред седнице, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 91.

Председник Скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, најмање 3 дана пре дана за који се сазива седница.

Члан 92.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 1. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последице које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине из става 1. овог члана не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

3. Позив за седницу

Члан 93.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 90. овог Пословника и печат Скупштине.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику општине, заменику председника општине, помоћницима председника општине, начелнику Општинске управе и предвиђеним излагачима.

Члан 94.

Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице.

Материјал за седницу, као и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити у електронском облику, по претходном договору са шефовима одборничких група или са појединим одборницима.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 92. овог Пословника, материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

4. Промене предложеног дневног реда

Члан 95.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 86. став 2. Пословника, могу предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Ако је предлагач одборничка група, односно 1/3 одборника, у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно први потписани одборник.

Члан 96.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Скупштине, или усмено на седници Скупштине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда Скупштина се не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

Члан 97.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, а само их предлагач може образлагати, најдуже 3 минута.

5. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 98.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, кога у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Скупштине.

Члан 99.

Уколико заказаној седници Скупштине не присуствују председник и заменик председника Скупштине, или председник и заменик председника Скупштине одбију да председавају заказаном седницом, седницом ће председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

Члан 100.

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

Представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина позивају се на седницу када се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позивати посланици, начелник управног Округа, представници других државних органа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду седнице, о чијем учешћу ће се изјаснити Скупштина.

Члан 101.

На почетку рада, председник Скупштине обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено, председник Скупштине даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе.

6. Кворум

Члан 102.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник Скупштине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице писмено се обавештавају одборници који су одсутни.

Члан 103.

Скупштина заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Ако председник Скупштине у току седнице 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.

7. Ток седнице

Члан 104.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине. О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 105.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога:

- за хитан поступак;
- за измену дневног реда;
- за допуну дневног реда;
- за промену редоследа појединих тачака;
- за спајање расправе.

Члан 106.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, предлога за спајање расправе или предлога за хитан поступак, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

Члан 107.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Скупштина у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може да одлучи о промени редоследа тачака у дневном реду.

8. Расправа**Члан 108.**

По одлучивању о дневном реду у целини, председник Скупштине отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је овим Пословником, односно посебном одлуком Скупштине, уређено да о њима Скупштина одлучује без расправе.

Члан 109.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и одредбе Етичког кодекса.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 110.

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине.

Члан 111.

Пријава за реч подноси се председнику чим расправа почне и може се поднети све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује, у усменој или писаној форми.

Пријава за реч подноси се писаним путем или дизањем руке.

Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим председнику општине, заменику председника општине и представнику предлагача, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Члан 112.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник општине, заменик председника општине и члан Општинског већа, као и руководиоци органа Општине, у складу са одредбама овог Пословника.

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори 5 минута и то одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији је предлагач, односно представник предлагача, односно извештач, као и да буде последњи говорник пре закључења расправе по тој тачки, у трајању од 3 минута.

Говор одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати до 5 минута, с тим што одборник о истом питању може добити реч само једанпут.

Скупштина може да одлучи да по одређеним питањима говори представник појединих предузећа, установа и других облика организовања, као и поједини грађани, највише до 5 минута.

Изузетно, на предлог председника Скупштине, Скупштина може да одлучи да време трајања говора појединих представника из става 5. овог члана траје и дуже од утврђеног времена.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена излагања утврђеног одредбама овог члана, опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузеће му реч.

Члан 113.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине, када се исцрпи листа пријављених говорника излагањем предлагача, уколико предлагач то право жели да искористи.

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

Члан 114.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника Скупштине у случајевима предвиђеним овим Пословником.

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

За време говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добавивање, односно ометање говорника.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа, или од дефинисања повреде Пословника, председник ће га опоменути.

Уколико одборник и поред опомене настави да говори чинећи повреду из става 5. овог члана, председник ће му одузети реч.

Члан 115.

Председник Скупштине, када председава седницом Скупштине, ако жели да учествује у расправи, препушта председавање заменику председника Скупштине.

9. Реплика**Члан 116.**

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или приватни живот чланова његове породице, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у име одборничке групе право на реплику има шеф одборничке групе.

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

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

Уколико председник Скупштине процени постојање основа за реплику, лицима из става 1. и 2. овог члана даје реч чим је затраже.

Реплика не може трајати дуже од 2 минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Уколико председник Скупштине не дозволи тражену реплику одборник који је тражио реплику може захтевати да се о томе изјасни Скупштина.

Члан 117.

Уколико одборник, шеф одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 116. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 116. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

10. Повреда Пословника

Члан 118.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника, председник даје реч чим је затражи.

Одборник може да укаже на повреду Пословника у сваком тренутку, и пре отварања расправе.

Образложење повреде овог Пословника не може трајати дуже од 2 минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да пре образложења повреде, наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен.

Ако одборник пре почетка образложења не наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник је дужан да га опомене.

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреде из става 4. овог члана или на други очигледан начин злоупотреби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине може да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине одмах позива одборнике да одлуче о изреченој повреди наведеног члана овог Пословника.

11. Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 119.

Председник Скупштине може одложити седницу Скупштине када утврди недостатак потребне већине одборника за почетак седнице Скупштине, док се кворум не обезбеди, а најдуже за 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања у случају из става 1. овог члана, седници није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

У случају из става 2. овог члана председник Скупштине обавестиће одборнике и друга лица која су по одредбама овог Пословника позвана, о почетку седнице која је одложена, у складу са одредбама овог Пословника.

О одлагању седнице писмено се обавештавају одборници који су одсутни.

Члан 120.

Седница Скупштине може се одложити и када услед обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши расправа или одлучивање по свим тачкама дневног реда у заказани дан, у случајевима који онемогућавају рад Скупштине, као и из других оправданих разлога.

У случајевима из става 1. овог члана, председник Скупштине или шеф одборничке групе могу предложити да се седница Скупштине одложи.

О одлагању седнице Скупштине у случају из става 1. овог члана, Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, одмах по изношењу предлога.

Члан 121.

Председник Скупштине одређује прекид седнице Скупштине у случајевима настанка инцидентних околности због којих Скупштина не може да настави рад.

О дану и часу наставка прекинуте седнице из става 1. овог члана, председник Скупштине обавештава одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно, писаним путем.

Наставак седнице почиње тачком дневног реда код које је прекид и наступио.

Члан 122.

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду Скупштине и утврђује трајање паузе.

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити паузу седнице, не дужу од 20 минута, како би одржао заједнички састанак са шефовима одборничких група ради усаглашавања ставова о одређеним тачкама дневног реда, као и ради обезбеђивања нормалног рада и одлучивања у Скупштини. О резултатима усаглашавања председник Скупштине обавезно извештава одборнике у наставку седнице Скупштине.

Скупштина може на предлог председника Скупштине или на предлог шефа одборничке групе, да одлучи да ради без паузе, о чему одлучује одмах по изношењу предлога.

12. Одржавање реда на седници**Члан 123.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Председник Скупштине, због повреде реда на седници, изриче мере:

- опомену и
- одузимања речи.

Скупштина, на предлог председника Скупштине, изриче и меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 124.

Опомена се изриче одборнику:

- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
- ако на било који начин омета излагање говорника;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 125.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 124. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи од говорнице. У супротном председник Скупштине налаже искључење озвучења, а по потреби одређује прекид седнице Скупштине.

Члан 126.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 124. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера опомене и одузимања речи, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице у сали Скупштине.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале у којој се седница Скупштине одржава, председник Скупштине ће наложити Служби физичко-техничког обезбеђења овлашћеној за одржавање реда у згради коју користе органи Општине, да тог одборника удаљи са седнице и одредиће прекид до извршења мере удаљења.

Члан 127.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће прекид у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 128.

Мере опомене, одузимања речи и удаљења са седнице примењују се за седницу Скупштине на којој су изречене.

Члан 129.

У просторији у којој се одржава седница Скупштине забрањено је уношење оружја, коришћење мобилних телефона и других средстава и предмета који могу ометати рад Скупштине.

На седницу није дозвољен долазак лица која су под дејством наркотика или су у алкохолисаном стању.

13. Одлучивање**Члан 130.**

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина прелази на одлучивање, сем у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да поједино питање скине са дневног реда, или да се врати одговарајућем органу, или радном телу на дораду.

Члан 131.

Скупштина одлуке доноси већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није утврђено другачије.

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;
- 4) доноси просторни план;
- 5) доноси урбанистичке планове;
- 6) одлучује о јавном задуживању Општине;
- 7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- 8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
- 9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 10) утврђује празник Општине;
- 11) одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Општине;
- 12) усваја Етички кодекс и
- 13) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 132.

Скупштина одлучује гласањем одборника, на начин, по поступку и већином утврђеном законом, Статутом, одлукама Скупштине и овим Пословником.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим када је законом, Статутом или овим Пословником уређено другачије.

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

Гласање се врши дизањем руке или прозивком.

Председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" а потом они који се уздржавају од гласања. Одборници који нису гласали евидентирају се као „није гласало“.

Члан 133.

На захтев одборника или одборничке групе, Скупштина може, без расправе, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим Пословником.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по списку одборника, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против", или "уздржан". Председник Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Секретар Скупштине записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку именовања, односно постављења у коме је предложено два или више кандидата одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

Члан 134.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине присутних одборника, односно законом, Статутом или одлуком Скупштине утврђена већина за њено доношење.

Члан 135.

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног одлучивања по дневном реду.

14. Записник

Члан 136.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине, а израђује га записничар.

Текст записника обавезно садржи: време и место одржавања седнице, имена председавајућег, секретара и записничара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву или као гости, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме одборника који је издвојио мишљење (уколико је одборник захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник), изречене мере на седници и назив свих аката донетих на седници.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине, а препис записника се доставља одборницима уз позив за нередну седницу.

Оригинал записника потписују председник, секретар Скупштине и записничар.

Ток седнице Скупштине бележи се тонским или дигиталним записом, како би се обезбедио аутентичан и потпун ток седнице и трајно се чува.

Тонски или дигитални записи служе за потребе Стручне службе за скупштинске послове и Општинске управе општине Лапово.

Сваки одборник има право да у року од 8 дана од дана одржавања седнице Скупштине преслуша тонски запис свог излагања у службеним просторијама општине Лапово, у присуству записничара или секретара Скупштине и пре усвајања записника текст свог излагања ауторизује, не уносећи промене у текст говора.

IX ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акта Скупштине и поступак предлагања аката

Члан 137.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуку, пословник, решење, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, план, програм и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 138.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Члан 139.

Предлог за доношење или промену Статута општине може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на територији Општине, 1/3 одборника, председник општине и надлежно радно тело Скупштине.

Право предлагања одлука и других аката имају Општинско веће, одборник, односно одборничка група, грађани путем грађанске иницијативе и предлагачи овлашћени законом и Статутом.

Члан 140.

Овлашћени предлагач акта из члана 139. овог Пословника подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење би требало да садржи урађену анализу ефеката прописа, а у сваком случају оно мора да садржи:

- правни основ;
- разлоге за доношење акта;
- објашњење циља који се доношењем акта жели постићи;
- објашњење основних правних института и образложење конкретних решења;
- процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта;
- преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе обавезно садржи и извештај који садржи приказ свих предлога и сугестија датих у јавној расправи, са образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени.

Члан 141.

Предлог акта који је упућен Скупштини, председник Скупштине одмах по пријему обавезно доставља надлежним одборима и Општинском већу, ако Општинско веће није предлагач.

Ако предлог акта није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Предлагач акта може у року од 15 дана да поднесе предлог акта усклађен са одредбама овог Пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са ставом 1. и 2. овог члана, предлог акта сматра се повученим.

Члан 142.

Председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима, одлучује на којој седници ће се материјали, односно акти упућени и достављени председнику Скупштине у складу са одредбама овог Пословника, уврстити у предлог дневног реда седнице, осим када се ради о предлозима за које је овим Пословником утврђено да се морају уврстити у предлог дневног реда прве наредне седнице.

Члан 143.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини, обавезно разматра Општинско веће, ако Општинско веће није предлагач акта.

Општинско веће, ако није предлагач акта, у својим извештајима, може предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

Уколико Општинско веће предлаже прихватање акта, дужно је да наведе да ли акт прихвата у целини или са изменама које предлаже у форми амандмана.

2. Амандман**Члан 144.**

Амандман - предлог за промену члана предлога општег акта, могу поднети Општинско веће, одборничка група, одборник и радна тела Скупштине.

Амандман садржи назив предлога акта на који се амандман односи, пун текст измене, образложење са разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Предлог за промену члана предлога општег акта којим се исправљају очигледне, односно штампарске грешке на које у току седнице скупштине укаже одборник или

надлежно радно тело скупштине, не подноси се у форми амандмана и предлагач акта га може одмах прихватити у ком случају постаје саставни део општег акта.

Члан 145.

Амандман се подноси Секретару Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 24 сати пре сата одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Подносилац амандмана не може да сам или заједно са другим одборницима, поднесе више амандмана на исти члан предлога акта.

Члан 146.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу акта, и Општинском већу ако оно није предлагач акта.

Амандмане које Одбор за прописе и управу одбаци као неблаговремене, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

О амандманима из става 2. овог члана Одбор сачињава посебан извештај и доставља га Скупштини.

Члан 147.

Предлагач акта и Општинско веће, дужни су да, пре седнице Скупштине, размотре амандмане који су поднети на предлог акта и да Скупштину обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

Члан 148.

Амандман са којим се сагласи предлагач акта постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Уколико предлагач акта поднесе амандман на акт чији је предлагач, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Члан 149.

О поднетом амандману отвара се расправа.

Излагање о поднетом амандману не може трајати дуже од 3 минута.

Члан 150.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

О амандманима одборници гласају "за", "против" или се уздржавају од гласања.

О амандманима на акт се одлучује истом већином гласова која је потребна за доношење акта.

3. Доношење аката по хитном поступку

Члан 151.

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

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

Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Предлагач акта је дужан да у писаном образложењу предлога акта наведе разлоге или последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

Члан 152.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитни поступак може се ставити на дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније до утврђивања дневног реда те седнице.

Члан 153.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку Скупштини могу поднети Општинско веће или 1/3 одборника.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаној форми, са образложењем. Скупштина се одмах изјашњава о томе да ли прихвата предлог.

Ако Скупштина прихвати предлог да се акт донесе по хитном поступку, тај предлог постаје прва тачка дневног реда.

Предлог акта, који је предмет разматрања, расправе и одлучивања на седници Скупштине заказаној по хитном поступку, не разматрају надлежни одбори.

Члан 154.

О предлогу акта посебно се изјашњава Општинско веће, у писаној или усменој форми, уколико оно није предлагач акта.

Амандман на предлог акта који се доноси по хитном поступку може бити дат у писаној или усменој форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

О амандману из става 3. овог члана Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних одбора.

4. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку

Члан 155.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

Члан 156.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима.

Одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози из става 1. овог члана, у предлогу дневног реда седнице Скупштине посебно груписани и означени као "предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку".

Члан 157.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу, мора се у прописаној форми доставити предлог акта о коме се одлучује по скраћеном поступку, и образложење предлога.

5. Израда, потписивање и објављивање аката

Члан 158.

Акта Скупштине израђују се на основу изворника записника о раду седнице на којој су донети.

Акта Скупштине потписује председник Скупштине.

Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине. На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката Скупштине и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

Акта Скупштине објављују се у "Службеном гласнику Лапово", у складу са посебном одлуком Скупштине.

X СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 159.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом Дана општине Лапово - 17. марта.

Седница Скупштине сазвана поводом Дана општине је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница Скупштине одржава се у сали Скупштине или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

Члан 160.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом.

Свечана позивница садржи програм свечаности поводом обележавања празника Општине и у њој је обавезно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници Скупштине уручују се признања и награде Општине.

Члан 161.

За одржавање свечане седнице Скупштине није потребно присуство већине од укупног броја одборника.

На свечаној седници Скупштине не отвара се расправа.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници признања почасног и заслужног грађанина.

На свечаној седници Скупштине, поред председника Скупштине, односно председника општине који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награда додељује, као и истакнути гости који желе да се обрате одборницима и позваним гостима.

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

Члан 162.

У случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања Скупштина ради по овом Пословнику, ако конкретне прилике и околности то дозвољавају.

Ако у наведеним условима није могућ рад по овом Пословнику, Скупштина на првој седници доноси посебан Пословник о свом раду и остваривању функција у насталим околностима.

Члан 163.

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

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и о начину и роковима достављања материјала за седницу;

- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа,
- по потреби може наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;
- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа;
- одлучује о начину рада Општинске управе у циљу што успешнијег остваривања послова и задатака у насталим околностима.

Члан 164.

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

Члан 165.

У случају ратног стања Општинско веће доноси акте из надлежности Скупштине, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини, чим она буде у могућности да се састане.

XII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 166.

Рад Скупштине доступан је јавности и седнице Скупштине су јавне.
За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 167.

Изузетно, седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Општинско веће или најмање 1/3 одборника и о њему се гласа без претреса.

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник општине и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да лица из става 4. овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна.

Члан 168.

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Општина, месних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве организационој јединици Општинске управе надлежној за скупштинске послове, најкасније 48 сати пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице .

Грађанин коме је омогућено да присуствује седници Скупштине, у обавези је да на улазу у салу за седнице овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

Члан 169.

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

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 технички услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 170.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења за средства јавног информисања саставља секретар Скупштине.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, одборничка група или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Члан 171.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на званичној интернет презентацији Општине објављују се:

- информатор о раду Скупштине;
- обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда;
- одлуке и друга акта донета на седници Скупштине;
- "Службени гласник општине Лапово" у електронској форми;
- предлози аката, као и акта донета од стране Скупштине, за која је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 172.

Право је и дужност одборника да заступа интересе грађана, бира и буде биран на функције у Скупштини, органе Општине и радна тела Скупштине, да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан, подноси амандмане на предлог општег акта, тражи информације и податке који су му потребне за остваривање функције одборника и да учествује у другим активностима Скупштине.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине и седницама радних тела Скупштине у која је биран.

У случају оправдане спречености да присуствује седници, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство секретару Скупштине.

Председник Скупштине, односно председник радног тела Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава присутне на седници.

У случају поступања супротно ставу 2. овог члана, одборник нема право на накнаду из члана 178. овог Пословника.

Члан 173.

Одборник је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, Савету за праћење примене Етичког кодекса писмено пријави постојање приватног интереса, у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, у погледу предмета предлога одлуке или другог општег акта о којем ће бити расправљано и да о томе обавести јавност.

Сматраће се да приватни интерес одборника не постоји уколико се ради о предлогу одлуке или другом општем акту који се односи на све грађане на територији Општине.

Члан 174.

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

Члан 175.

Одборник има право да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима.

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

Одборник има право да му се редовно достављају службене публикације, информативни материјали и документациони материјали о питањима која су на дневном реду Скупштине, као и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине, осталих функционера Скупштине и начелника Општинске управе тражи податке, 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.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упутстава одговоран је секретар Скупштине општине, а начелник Општинске управе када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Општинске управе.

2. Одборничка питања

Члан 176.

Одборник има право да поставља одборничка питања на крају седнице, пошто Скупштина заврши рад по свим тачкама дневног реда, с тим што може питање достави непосредно председнику Скупштине и у писаном облику.

Одборничка питања морају бити јасно формулисана.

Лица којима су упућена одборничка питања морају одборнику дати одговор.

Објашњења, обавештења и одговори на постављена одборничка питања дају 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, најкасније у року од 20 дана од дана одржавања седнице на којој је питање постављено.

Изузетно, ако је у припреми одговора из става 3. овог члана потребно утврдити одређене чињенице чије утврђивање захтева дуже време или сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити од наредне седнице.

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

Члан 177.

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

- пружа им стручну и административно-техничку помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;
- обезбеђује им коришћење "Службеног гласника општине Лапово", 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, у складу са просторним могућностима.

3. Накнада трошкова одборницима**Члан 178.**

Одборник има право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности у случајевима и у висини утврђеној посебном одлуком Скупштине.

4. Престанак мандата одборника**Члан 179.**

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

1. доношењем одлуке о распуштању Скупштине;
2. подношењем оставке;
3. ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци;
4. ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
5. преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом одборника;
6. ако му престане пребивалиште на територији Општине;
7. губљењем држављанства и
8. ако наступи смрт одборника.

Члан 180.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве.

После подношења усмене оставке одборника, Скупштина без одлагања, на истој седници утврђује да је одборнику престао мандат.

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

Одборник може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата.

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из члана 198. тачке 2. до 8, Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат новог одборника утврђује се у складу са Законом о локалним изборима.

Члан 181.

Одборник лично подноси оставку, оверену код органа надлежног за оверу потписа, председнику Скупштине, у року од 3 дана од дана овере.

Председник Скупштине је дужан да поднету оставку стави на дневни ред Скупштине на првој наредној седници, са предлогом да то буде прва тачка дневног реда.

XIV САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 182.

Скупштина сарађује са скупштинама, односно представничким телима других општина у земљи и иностранству.

Скупштина сарађује и са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама.

Члан 183.

Сарадња се остварује у складу са програмом који Скупштина доноси сваке године на предлог председника Скупштине и шефова одборничких група.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или њених функционера скупштинама других општина и градова, давањем мишљења о појединим значајним питањима из надлежности Скупштине, као и разменом информација и других материјала и публикација.

Састав делегација, као и циљеве и задатке сваке посете утврђују председник Скупштине и шефови одборничких група. Делегација мора одражавати састав Скупштине.

Делегација, односно функционер или одборник је дужан да у року од 15 дана од завршетка посете Скупштини поднесе извештај о обављеној посети.

XV АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ, ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 184.

Предлог за доношење аутентичног тумачења акта Скупштине може поднети свако правно или физичко лице. Предлог мора бити поднет у писаном облику и образложен. Скупштина, на предлог Одбора за прописе и управу Скупштине, доноси аутентично тумачење акта чији је доносилац.

Када се на седници Скупштине постави питање правилне примене одредби Пословника, стручно тумачење даје секретар Скупштине.

Члан 185.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети 1/3 одборника, одборничка група, Одбор за прописе и управу, као и председник Скупштине.

О предлогу из става 1. овог члана се отвара расправа.

О предлогу из става 1. овог члана се одлучује јавним гласањем, већином од присутног броја одборника.

Одлуком да се приступи доношењу, односно промени Пословника, Скупштина одређује надлежно радно тело за израду нацрта пословника.

Скупштина доноси, односно врши промену Пословника већином гласова од присутног броја одборника.

Уколико се доношењу или промени Пословника приступа пре конституисања радних тела у чијој је надлежности разматрање истог, Скупштина може усвојити Пословник, односно измене и допуне Пословника, без разматрања Пословника на надлежном радном телу.

Члан 186.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењују се посебне одлуке Скупштине и важећи прописи којима је уређена област локалне самоуправе.

Одредбе овог Пословника примењују се на све учеснике седнице, а сходно се примењују на седницама радних тела Скупштине.

XVI ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА

Члан 187.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, врши организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове, што се уређује Одлуком о Општинској управи.

Одржавање реда у згради Скупштине и у другим просторијама у којима Скупштина ради, обезбеђује Служба физичко-техничког обезбеђења, коју ангажује Општинска управа.

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 188.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово", број 7/12 и 11/15).

Члан 189.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лапово".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број: 110- 11 /19-I-04

ПРЕДСЕДНИК

Небојша Милетић,ср

53.

На основу члана 63. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон и 103/15, 99/16 и 113/17), и чл. 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/07, 83/14 - др.закон, 101/16 – др. закон и 47/18) и чл. 37. тачка 2. Статута Општине Лапово ("Службени гласник општине Лапово" бр: 2/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној 27.03.2019. године, донела је:

О Д Л У К У

О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЛАПОВО ЗА 2019.

ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

У члану 2. Одлуке, – Вишак прихода из претходне године, редни број 21, економска класификација 321310, износ од «**5.000.000**» динара, замењује се износом «**44.286.464**» динара.

Износ свега Пренесени вишак прихода, износ од «**5.000.000**» динара, замењује се износом «**44.286.464**» динара (од чега пренесени вишак прихода из буџета – **извор 01 износи 37.041.464 динара**, а пренесени вишак прихода из буџета Републике – **извор 07 износи 7.245.000 динара**).

Члан 2.

У члану 2. Одлуке, **УКУПНИ ПРИХОДИ + ПРЕНЕСЕНИ ВИШАК ПРИХОДА**, износ «**291,059,373**» динара, замењује се износом «**335.345.837**» динара.

II ПОСЕБНИ ДЕО

Члан 3.

У члану 3. Одлуке, раздео 4. – Општинска управа, Програм 0901 – Социјална и дечија заштита, ПА 0001 – Једнократне помоћи и други облици помоћи, Функционална класификација 070 – Социјална заштита неklasификована на другом месту, позиција 22/0, економска класификација 472 – Социјална заштита – проширена права, уводи се нови извор финансирања 07 – средства из буџета Републике, у износу **«7.245.000.000»** динара.

Члан 4.

У члану 3. Одлуке, раздео 4. – Општинска управа, програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, ПА 0001, функционисање локалне самоуправе и градских општина, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 451000, позиција 38/0, Програм реализовања пројеката, износ **«3.000.000»** динара, замењује се износом **«4.500.000»** динара.

У члану 3. Одлуке, раздео 4. – Општинска управа, програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, ПА 0001, функционисање локалне самоуправе и градских општина, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 511000, позиција 44/0, Зграде и грађевински објекти, износ **«33.000.000»** динара, замењује се износом **«48.000.000»** динара.

У члану 3. Одлуке, раздео 4. – Општинска управа, програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, ПА 0001, функционисање локалне самоуправе и градских општина, функционална класификација 130 – Опште услуге, економска класификација 541000, позиција 47/0, Куповина земљишта, износ **«2.000.000»** динара, замењује се износом **«12.000.000»** динара.

Укупно за функционалну класификацију 130 – опште услуге износ **«110.137.976»** динара, замењује се износом **«136.137.976»** динара.

Члан 5.

У члану 3. Одлуке, раздео 4. – Општинска управа, програм 1101 – Становање, урбанизам и просторно планирање, ПА 0003 – управљање грађевинским земљиштем, функционална класификација 620 – развој заједнице, економска класификација 511000, позиција 61/0 – Зграде и грађевински објекти, износ **«8.700.000»** динара, замењује се износом **«17.320.685»** динара.

Укупно за – ПА 0003 – управљање грађевинским земљиштем, износ **«22.425.000»** динара, замењује се износом **«31.070.685»** динара.

У члану 3. Одлуке, раздео 4. – Општинска управа, програм 1102 – Комуналне делатности, ПА 0008 – управљање и снабдевање водом за пиће, функционална класификација 620 – развој заједнице, економска класификација 451000, позиција 67/0 – субвенције, износ **«2.500.000»** динара, замењује се износом **«3.200.000»** динара.

Укупно за – ПА 0008 – управљање и снабдевање водом за пиће, износ **«25.000.000»** динара, замењује се износом **«25.700.000»** динара.

Укупно за функционалну класификацију 620 – развој заједнице, износ **«47.450.000»** динара, замењује се износом **«56.770.685»** динара.

Члан 6.

У члану 3. Одлуке, раздео 4. – Општинска управа, програм 1801 – здравствена заштита, ПА 0001, функционисање установа примарне здравствене заштите, функционална класификација 700 – Здравство, економска класификација 464000, позиција 68/0 – Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања, износ **«11.522.000»** динара, замењује се износом **«11.980.732»** динара.

Укупно за функционалну класификацију 700 – Здравство износ **«11.522.000»** динара, замењује се износом **«11.980.732»** динара.

Члан 7.

У члану 3. Одлуке, раздео 4. – Општинска управа, глава 4.01 – Културно туристички центар, Програм 1201– Развој културе и информисања, ПА 0001, функционисање локалих установа културе, функционална класификација 820 – услуге културе,

- економска класификација 421, позиција 77/0, Стални трошкови, износ **«800.000»** динара, замењује се износом **«888.407»** динара,
- економска класификација 423, позиција 79/0, Услуге по уговору, износ **«1.862.000»** динара, замењује се износом **«1.928.380»** динара.
- економска класификација 425, позиција 81/0, Текуће поправке и одржавање износ **«377.000»** динара, замењује се износом **«421.760»** динара.

Укупно за главу 4.01 – Културно туристички центар, износ **«7.935.578»** динара, замењује се износом **«8.187.125»** динара.

Члан 8.

У члану 3. Одлуке, раздео 4. – Општинска управа, глава 4.02 – Библиотека „Слово“, Програм 1201– Развој културе и информисања, ПА 0001, функционисање локалих установа културе, функционална класификација 820 – установе културе, економска класификација 421, позиција 92/0, Стални трошкови, износ **«350.000»** динара, замењује се износом **«415.000»** динара,

Укупно за главу 4.02 – Библиотека „Слово“, износ **«7.945.343»** динара, замењује се износом **«8.010.343»** динара.

Члан 9.

У члану 3. Одлуке, раздео 4. Глава 4.03 – Предшколско образовање, програм 2001 – предшколско образовање и васпитање, ПА 0001, Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања, Функционална класификација 911 – Предшколско образовање, позиција 108/0, економска класификација 421 – Стални трошкови, износ **«2.100.000»** динара, замењује се износом **«2.545.500»** динара.

Укупно за главу 4.03 – Предшколско образовање функционалну класификацију 911 – Предшколско образовање, износ **«37.578.184»** динара, замењује се износом **«38.023.684»** динара.

Члан 10.

Укупно за Раздео 4 – Општинска управа, износ **«271.836.730»** динара, замењује се износом **«308.878.194»** динара.

Члан 11.

Укупно за Раздео 4 – Општинска управа СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА (01) + СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ (07), износ **«271.836.730»** динара, замењује се износом **«316.123.194»** динара.

Члан 12.

УКУПНИ РАСХОДИ, износ **«291.059.373.»** динара, замењује се износом **«328.100.837»** динара.

УКУПНИ РАСХОДИ – СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА (01) + СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ (07), износ **«291.059.373.»** динара, замењује се износом **«335.345.837»** динара.

Члан 13.

У члану 27. Одлуке о буџету општине Лапово за 2019. годину, додаје се став 2. који гласи:

„Јавно предузеће, чији је оснивач јединица локалне самоуправе, дужно је да део остварене добити уплати у буџет, по завршном рачуну за претходну годину (члан 58. Закона о Јавним предузећима).“

Члан 14.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лапово".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО**Број 400-11/19-I-04****ПРЕДСЕДНИК****Небојша Милетић, ср.****54.**

На основу чл. 59. став 1. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» бр. 129/2007 и 83/14 – др. Закон, 101/2016 – др. Закон и 47/2018), чл. 74. Статута општине Лапово («Сл. гласник општине Лапово» бр. 2/19) Скупштина општине Лапово на седници одржаној дана 27.03.2019. донела је

О Д Л У К У**О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 1.**

Овом Одлуком допуњује се Одлука о Општинској управи општине Лапово број 020-70/2017-I-01 од 28.04.2017.године објављена у „Службеном гласнику Општине Лапово“ број 5/2017 године, тако што се после члана 29. додаје нови члан 29 а. који гласи:

„Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник Општинске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Општинске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико начелник Општинске управе није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

По истеку рока из ст. 1. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Члан 2.

У свему осталом одредбе Одлуке о општинској управи број 020-70/2017-I-01 од 28.04.2017.године остају непромењене.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Лапово".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО**Број: 020-82 /2019-I-04****ПРЕДСЕДНИК****Небојша Милетић, ср.****55.**

На основу чл. 219. Закона о здравственој заштити („Сл. Гласник РС“ бр.107/05, 72/09- др. закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13- др. закон, 93/14, 96/15, 106/15, 113/17- др.закон и 105/17- др. закон), чл. 3. Правилника о поступку издавања потврде о смрти и обрасци потврде о смрти („Сл. Гласник РС“ бр. 25/11) и чл.3 Одлуке о мртвозорској служби на територији општине Лапово („Сл.гласник општине Лапово“ бр.7/14 и 6/15) Скупштина општине Лапово на седници одржаној дана 27.03.2019., донела је

РЕШЕЊЕ

Члан 1.

Именују се доктори медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти лица умрлих ван здравствене установе и издавање потврде о смрти, за територију општине Лапово, и то:

1. **РАШКОВИЋ ВЕСНА**, доктор спец. опште медицине
2. **ВУЈАКЛИЈА НЕВЕНКА**, доктор спец. опште медицине
3. **ЖУГИЋ СУЗАНА**, доктор спец. медицине рада
4. **МИЛЕНКОВИЋ ДАНИЈЕЛА**, доктор спец. гинекол. и акушерства
5. **ГОЛУБОВИЋ ПРЕШИЋ ДРАГАНА**, доктор спец. педијатрије
6. **ШАЛИПУРОВИЋ МАРИНА**, доктор медицине
7. **ПАВЛОВИЋ РАДОСАВ**, доктор медицине
8. **ЋИБИЋ ЗЛАТКОВИЋ МИРЕЛА**, доктор медицине
9. **СОЛУНАЦ СЕКУЛИЋ АНЂЕЛА**, доктор медицине
10. **МАРИНКОВИЋ МАРИЈАНА**, доктор медицине

Члан 2.

Доктори медицине из чл.1 овог решења дужни су да у року од 12 сати од примљеног позива, изврше непосредан преглед умрлог и утврде време и узрок смрти.

Доктори медицине из чл.1 овог решења дужни су да издату потврду о смрти доставе матичару матичног подручја Лапово, на прописаном обрасцу.

Члан 3.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи решење Скупштине општине Лапово, број 020-112/15-I-04 од 13.07.2015. године("Службени гласник општине Лапово" бр. 7/15).

Члан 4.

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Сл.гласнику општине Лапово“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО
Број: 020-83/19-I-04

ПРЕДСЕДНИК
Небојша Милетић, ср.

56.

На основу чл. 83. став 1. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14 I 83/18), чл. 30. ст. 1. тачка 15. Статута Општине Лапово („Сл. гласник Општине Лапово“ бр. 8/12, 13/12, 3/13 и 17/17), Плана детаљне регулације „Комунално-санитарна депонија Врбак у Лапову“ („Сл.гласник Општине Лапово“ бр.6/07) и Плана генералне регулације за грађевинско подручје Општине Лапово-пречишћен текст („Сл.гласник Општине Лапово“ бр.6/17), Скупштина Општине Лапово је на седници одржаној дана 27.03.2019. године, донела следећу

О Д Л У К У

Члан 1.

ОДОБРАВА СЕ изградња МБТС 10/0,4 kV, 630 kVA, са трансформатором од 400 KVA, на грађевинском земљишту у јавној својини Општине Лапово, дефинисане као кп.бр.666, лист непокретности бр.8869, КО Лапово, на грађевинској парцели Комунално

санитарне депоније „Врбак“ у ул. Краљице Марије у Лапову, у складу са Планом детаљне регулације „Комунално-санитарна депонија Врбак у Лапову“ („Сл.гласник Општине Лапово“ бр.6/07) као и прикључног подземног кабловског вода дуж ул. Краљице Марије (кп.бр.762/2 КО Лапово) од постојећа МБТС до новоизграђене МБТС.

Члан 2.

Изградња је неопходна у сврху стварања услова, за прикључење на дистрибутивну електромрежу и важи под условом да се прибави решење о одобрењу за извођење радова на изградњи МБТС 10/0,4 кв и прикључног подземног кабловског вода дуж ул. Краљице Марије, на наведеној локацији иста изгради и стави у функцију у складу са Законом о планирању и изградњи.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Лапово“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број 020-84/19-I-04

**Председник
Милетић Небојша,ср.**

57.

Скупштина општине Лапово, на основу члана 69. тачка 3. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", број 15/16), члана 31. став 7. Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног стамбеног предузећа „Морава“ Лапово са Законом о јавним предузећима (Службени гласник општине Лапово бр.13/16 и 3/19) и члана 37. тачка 44. Статута општине Лапово (Сл. гласник општине Лапово број 2/19), на седници одржаној дана 27.03.2019. године, донела је

О Д Л У К У

о давању сагласности на Ценовника комуналних услуга Јавног комуналног стамбеног предузећа „Морава“ Лапово

Члан 1.

Даје се сагласност на Ценовника комуналних услуга Јавног комуналног стамбеног предузећа „Морава“ Лапово, коју је Надзорни одбор предузећа, донео под бројем 334, на седници одржаној дана 26. фебруара 2019. године.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Лапово".

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Одлуке о давању сагласности на Ценовник комуналних услуга Јавног комуналног стамбеног предузећа „Морава“ Лапово (у даљем тексту: Одлука) садржан је у члану 69. тачка 3. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/16), члану 31. алинеја 7. Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног стамбеног предузећа „Морава“ Лапово са Законом о јавним предузећима (Службени гласник општине Лапово бр.13/16) и члану 37. став 1. тачка 44. Статута општине Лапово (Сл. гласник општине Лапово број 2/19), којима је прописано да Скупштина општине утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга у складу са Законом и оснивачким актом.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО
Број 020-85/19-I-04

ПРЕДСЕДНИК
Небојша Милетић, ср.

58.

Скупштина општине Лапово, на основу члана 61. став 3. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", број 15/16), члана 31. став 7. Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног стамбеног предузећа „Морава“ Лапово са Законом о јавним предузећима (Сл. гласник општине Лапово бр. 13/16 и 3/19) и члана 37. тачка 9. Статута општине Лапово (Сл. гласник општине Лапово број 2/19), на седници одржаној дана 27.03.2019. године, донела је

О Д Л У К У
о усвајању Посебног програма коришћења субвенција за 2019. годину
ЈКСП „Морава“ Лапово

Члан 1.

Даје се сагласност на Посебан програм за коришћење субвенција за 2019. годину ЈКСП „Морава“ Лапово, који је Надзорни одбор предузећа, донео под бројем 327, на седници одржаној дана 26. фебруара 2018. године.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у "Службеном гласнику општине Лапово".

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Одлуке о давању сагласности на Посебан програм за коришћење субвенција за 2019. годину ЈКСП „Морава“ Лапово (у даљем тексту: Одлука) садржан је у члану 61. став 3. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/16), члану 31. ставу 7. Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног стамбеног предузећа „Морава“ Лапово са Законом о јавним предузећима (Сл. гласник општине Лапово бр.13/16) и члану 37. тачка 9. Статута општине Лапово (Сл. гласник општине Лапово број 2/19).

Чланом 61. Закона о јавним предузећима предвиђено је да је јавно предузеће које користи или ће користити средства из буџета (субвенције, гаранције или друга средсва) дужно да за та средства предложи посебан програм, који се сматра донетим када на њега сагласност да Влада, надлежни орган аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе.

Члан 37. Тачка 9. Статута предвиђа оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;

Због свега напред наведеног донето је решење као у диспозитиву.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО
Број 020-86/19-I-04

ПРЕДСЕДНИК
Небојша Милетић, ср.

59.

На основу члана 44.став 2. и члана 74. Закона о култури („Сл.гласник РС“,бр. 72/2009, 13/16 и 30/16-испр.) и члана 37. тачка 10. Статута Општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), Скупштина Општине Лапово, на седници одржаној дана 27.03.2019. године, донела је

О Д Л У К У**Члан 1.**

ДАЈЕ СЕ сагласност на План рада са финансијским планом КТЦ-а „Стефан Немања“ Лапово за 2019. годину, који је Управни одбор установе донео на седници одржаној дана 24. децембра 2018.године.

Члан 2.

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

Образложење:

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у члану 44. став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр.72/09,13/16 и 30/16-испр.) који предвиђа да на Програме рада и Годишњи финансијски план установа културе сагласност даје оснивач, као и у члану 37. тачка 10. Статута општине Лапово («Службени гласник Општине Лапово», бр. 2/19) којим је прописано да Скупштина општине оснива установе и организације у оснива установе и организације у области предшколског образовања, васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање и доноси акт о мрежи јавних предшколских установа и јавних основних школа на територији општине на основу критеријума које утврди Влада.

Управни одбор КТЦ-а „Стефан Немања“ Лапово је, у складу са чланом 44. став 1. тачка 5. и 6. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр.72/09, 13/16 и 30/16-испр.) и чланом 18. Статута установе, на седници одржаној дана 24. децембра 2018. године донео је План рада са финансијским планом КТЦ-а „Стефан Немања“ Лапово за 2019. годину.

Имајући у виду да је План рада са финансијским планом КТЦ-а „Стефан Немања“ Лапово за 2019. годину донет у складу са законом и циљевима оснивања установе, доноси се одлука као у диспозитиву .

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО**Број 020-87/19-I-04****ПРЕДСЕДНИК
Небојша Милетић, ср.****60.**

На основу чл. 119. став 1. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019), чл. 32.став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14- и др.закон и 101/16- др.закон и 47/2018) и чл. 37. тачка 10. Статута Општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19) Скупштина Општине Лапово на седници одржаној дана 27.03.2019. године, донела је

О Д Л У К У**Члан 1.**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Финансијски план Установе за децу предшколског узраста „Наша младост“ Лапово за 2019. годину, који је Управни одбор установе усвојио на седници одржаној дана 16.01.2019. године .

Члан 2.

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

Образложење

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у чл. 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/14- и др.закон, 101/16-

др.закон и 47/2018) и члану 37. тачка 10. Статута општине Лапово («Службени гласник Општине Лапово», бр. 2/19) којим је прописано да Скупштина општине оснива установе и организације у области предшколског образовања, васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање и доноси акт о мрежи јавних предшколских установа и јавних основних школа на територији општине на основу критеријума које утврди Влада.

Управни одбор Установе за децу предшколског узраста „Наша младост“ Лапово је, у складу са чланом 119. став 1. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др. закони и 10/2019) и чланом 37. Статута установе, на седници одржаној дана 16.01.2019. године донео одлуку о усвајању Предлога финансијског плана установе за 2019. годину.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број 020-88/19-I-04

ПРЕДСЕДНИК

Небојша Милетић, ср.

61.

На основу члана 44. став 2. и члана 74. Закона о култури („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009, 13/16 и 30/16-испр.) и чл. 37. тачка 11. Статута Општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), Скупштина Општине Лапово, на седници одржаној дана 27.03.2019. године, донела је

О Д Л У К У

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Програм рада и финансијски план за 2019. годину Општинске библиотеке „Слово“ Лапово, које је Управни одбор библиотеке донео на седници одржаној дана 14. децембра 2018. године .

Члан 2.

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

Образложење:

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у члану 44. став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр.72/09, 13/16 и 30/16-испр.) који предвиђа да на Програме рада и Годишњи финансијски план установа културе сагласност даје оснивач, као и у члану 30. тачка 9. Статута општине Лапово («Службени гласник Општине Лапово», бр. 2/19) којим је прописано да Скупштина општине оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса.

Управни одбор Општинске библиотеке „Слово“ Лапово је, у складу са чланом 44. став 1. тачка 5. и 6. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр.72/09, 13/16 и 30/16-испр.) и чланом 34. Статута, на седници одржаној 14. децембра 2019. године донео Програм рада и Годишњи финансијски план Општинске библиотеке „Слово“ Лапово за 2019. годину.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број : 020-89 /19-I-04

ПРЕДСЕДНИК

Небојша Милетић, ср.

62.

На основу члана 100. ст. 4. и 5. Закона о заштити животне средине („Сл.гласник РС“, бр. 135/04, 36/09,-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11 Одлука УС и 14/2016, 76/2018, 95/2018 – др. закон и 95/2018 – др. закон), чл. 14. тач. 8. и члан 58. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), чл. 3.Одлуке о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине у општини Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/10), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 25.03.2019. године, донела је

О Д Л У К У**Члан 1.**

УСВАЈА СЕ Извештај о утрошку средстава за заштиту животне средине општине Лапово за 2018. годину, који чини саставни део ове Одлуке.

Члан 2.

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**Број: 020-74/19-III-04****ПРЕДСЕДНИК****Бобан Миличић, ср.****63.**

На основу члана 13. став 6. Закона о подстицајима у пољопривреди („Службени Гласник РС“ број 10/13, 142/14 103/15 и 101/16) и члана 12. Одлуке о Општинском већу („Службени гласник општине Лапово“ број 8/12), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 25.03.2019.године, донело је

О Д Л У К У**Члан 1.**

УСВАЈА СЕ Извештај о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Лапово за 2018. годину, који чини саставни део ове Одлуке.

Члан 2.

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**Број: 020-75/19-III-04****ПРЕДСЕДНИК****Бобан Миличић**



Република Србија
ОПШТИНА ЛАПОВО
 ОПШТИНСКА УПРАВА
 Бр. 320-25/18-03
 Датум: 25.03.2019. год.
 Лапово

Извештај о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Лапово у 2018. години

1. Извештај о спроведеним мерама пољопривредне политике и политике руралног развоја

Шифра	Мера подршке	Број поднетих захтева/пријава	Број исплаћених захтева/пријава	Планирана средства (РСД)	Исплаћена средства (РСД)
(I+II)	УКУПНО:	52	52	1.980.000,00	1.061.084,93
I	ДИРЕКТНА ПЛАЋАЊА	32	32	350.000,00	328.000,00
100.1	РЕГРЕСИ	32	32	350.000,00	328.000,00
100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	32	32	350.000,00	328.000,00
II	РУРАЛНИ РАЗВОЈ	20	20	1.630.000,00	733.084,93
A	Подстицаји за унапређење конкурентности	20	20	1.630.000,00	733.084,93
101	Инвестиције у физичка средства пољопривредних газдинстава	20	20	1.630.000,00	733.084,93
101.1.3.	Опрема за мжу, хлађење и чување млека на фарми, укључујући све елементе, материјале и инсталације	3	3		210.000,00
101.4.1.	Подизање нових или обнављање постојећих (крчење и подизање) вишегодишњих засада воћака, хмеља и винове лозе	4	4		213.900,00
101.4.2.	Подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу	3	3		16.670,93
101.6.2.	Набавка опреме за пчеларство	10	10		452.363,33

2. Извештај о корисницима мера подршке

Листа корисника			Шифра мере	Мера	Шифра инвест.	Инвестиција	Исплаћена средства (РСД)
Р. бр.	Име и презиме/назив правног лица	Број ПГ/МБ					
1	Предраг Којанић	702927000585	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	2,000.00

2	Мирослав Јончић	702927000917	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	4,000.00
3	Мирослав Мујковић	702927002790	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	8,000.00
4	Милован Стојановић	702935000114	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	4,000.00
5	Љубинка Аксентијевић	702927002111	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	8,000.00
6	Драгомир Тодоровић	702927000577	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	6,000.00
7	Славиша Вучковић	702927000607	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	12,000.00
8	Марко Голубовић	702927001255	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	26,000.00
9	Драгољуб Којичић	702927000780	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	14,000.00
10	Звонимир Мујковић	702927000437	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	44,000.00
11	Љубиша Китић	702935000181	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	26,000.00
12	Драгомир Пантић	702927000640	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	10,000.00
13	Бранислав Којанић	702927000623	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	6,000.00
14	Драгослав Вујичић	702927001328	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	6,000.00
15	Милорад Стевановић	702927000992	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	6,000.00
16	Драгиша Илић	702927001190	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	2,000.00
17	Славољуб Добросављевић	702935000165	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	10,000.00
18	Радосав Мујковић	702927000186	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	2,000.00
19	Зорица Солунац	702927000852	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	2,000.00
20	Зоран Миличић	702935000017	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	8,000.00

21	Славољуб Бранковић	702927000461	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	8,000.00
22	Мића Достанић	702927000739	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	6,000.00
23	Јовица Живановић	702927005480	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	6,000.00
24	Мирослав Јончић	702927002570	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	4,000.00
25	Сања Попадић	702927000658	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	24,000.00
26	Зоран Глигоријевић	702927005650	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	4,000.00
27	Томислав Миличић	702927002340	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	2,000.00
28	Радослав Прљић	702927002995	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	6,000.00
29	Добривоје Пајкић	702927002375	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	2,000.00
30	Александар Прешић	702927005552	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	2,000.00
31	Владимир Павловић	702927003355	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	8,000.00
32	Александар Тодоровић	702927000933	100.1	Регреси	100.1.1	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	50,000.00
33	Љубиша Китић	702935000181	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.1.3	Опрема за мужу, хлађење и чување млека на фарми, укључујући све елементе, материјале и инсталације	70,000.00
34	Славољуб Добросављевић	702935000165	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.1.3	Опрема за мужу, хлађење и чување млека на фарми, укључујући све елементе, материјале и инсталације	70,000.00
35	Сања Попадић	702927000658	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.1.3	Опрема за мужу, хлађење и чување млека на фарми, укључујући све елементе, материјале и инсталације	70,000.00
36	Радосав Павловић	702927005471	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.4.1	Подизање нових или обнављање постојећих вишегодишњих засада воћака, хмеља и винове лозе	53,900.00
37	Биљана Лазовић	702927005749	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.4.1	Подизање нових или обнављање постојећих вишег. засада воћака, хмеља и винове лозе	70,000.00

38	Младен Миличић	702927000747	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.4.1	Подизање нових или обнављање постојећих вишег. засада воћака, хмеља и винове лозе	30,000.00
39	Слободан Златковић	702927004726	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.4.1	Подизање нових или обнављање постојећих вишег. засада воћака, хмеља и винове лозе	60,000.00
40	Љубинко Видосављевић	702927005390	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.4.2	Подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу	4,544.31
41	Предраг Којанић	702927000585	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.4.2	Подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу	4,637.50
42	Горица Златковић	702927003177	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.4.2	Подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу	7,489.12
43	Александра Солунац	702927003274	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.6.2	Набавка опреме за пчеларство	30,000.00
44	Драган Живковић	702927005790	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.6.2	Набавка опреме за пчеларство	26,544.00
45	Иван Петровић	702927005030	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.6.2	Набавка опреме за пчеларство	25,970.00
46	Ненад Мујкановић	702927004961	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.6.2	Набавка опреме за пчеларство	30,000.00
47	Дејан Протић	702927004785	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.6.2	Набавка опреме за пчеларство	30,000.00
48	Радко Јовановић	702846002650	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.6.2	Набавка опреме за пчеларство	30,000.00
49	Горица Томашевић	702927004165	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.6.2	Набавка опреме за пчеларство	30,000.00
50	Јелена Ристић	702927005560	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.6.2	Набавка опреме за пчеларство	30,000.00
51	Никола Божиновић	702927005269	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.6.2	Набавка опреме за пчеларство	30,000.00
52	Радосав Павловић	702927005471	101	Инвестиције у физичка средства пољопр. газд.	101.6.2	Набавка опреме за пчеларство	30,000.00
Укупно							1.061.084,93

64.

На основу чл.10.ст.1 Правилника о начину и поступку за финансирање/суфинансирање програма од јавног интереса које реализују удружења и друге организације цивилног друштва из буџета општине Лапово („Сл.гласник општине Лапово“ бр.11/14) и чл. 58. Статута општине Лапово („Сл.гласник општине Лапово“ бр. 2/19) а у складу са чл. 3. Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени гласник РС“, бр. 16/2018) и Одлуком о буџету општине Лапово за 2019. годину („Сл.гласник општине Лапово“ бр.16/18) Општинско веће општине Лапово на седници одржаној дана 25.03.2019. године донело је

ОДЛУКУ

**О ИЗБОРУ ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА КОЈИ СЕ
ФИНАНСИРАЈУ/СУФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЛАПОВО ЗА 2019.
ГОДИНУ**

Члан 1.

По спроведеном јавном конкурс **Број: 401-12/19-II** који је општина Лапово расписала дана **25.01.2018.** године, додељују се средства у укупном износу од **2.500.000,00** дин. за финансирање/суфинансирање програма следећим удружењима грађана и организацијама цивилног друштва:

Ред.бр.	Назив предлагача	Износ средстава
1.	Ловачко удружење „Лапово“ из Лапова	250.000,00
2.	Удружење „Старо брдо“ из Лапова	250.000,00
3.	Удружење пензионера општине Лапово	60.000,00
4.	Друштво за церебралну и дечју парализу - Свилајнац	30.000,00
5.	Добровољно ватрогасно друштво „Лапово“	180.000,00
6.	УБНОР Лапово	40.000,00
7.	Коло српских сестара –Лапово	150.000,00
8.	Удружење одгајивача голубова „Асови“ Лапово	30.000,00
9.	Удружење одгајивача голубова „Мавијан 66“ Лапово	50.000,00
10.	Општински савез удружења одгајивача голубова српских високолетача „Лапово“ Лапово	30.000,00
11.	Окружна организација савеза слепих Србије - Крагујевац	80.000,00
12.	Удружење воћара и виноградаря „Црвени брег“ Лапово	150.000,00
13.	Удружење глувих и наглувих Шумадијског округа Крагујевац	50.000,00
14.	Удружење пољопривредних произвођача Лапово	340.000,00
15.	Кинолошко удружење „Пирамида“	100.000,00
16.	Удружење за помоћ особама са инвалидитетом „Зора“ Лапово	150.000,00
17.	Удружење младих Лапово	100.000,00
18.	Центар за одговорно понашање друштвене заједнице Београд	50.000,00
19.	КУД Лапово	300.000,00
20.	Удружење пензионисаних железничара Лапово	60.000,00
21.	Удружење пчелара Лапово	50.000,00
	УКУПНО:	2.500.000,00

Члан 2.

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Председник општине Лапово да по ступању ове Одлуке на снагу, за сваки појединачни програм закључи уговор са корисником средстава.

Уколико се подносилац одобреног програма не одазове позиву за закључивање уговора у року од осам дана од дана пријема ове Одлуке или позива, сматраће се да је одустао од предлога програма.

Уговором из става 1. овог члана регулисаће се међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна а нарочито: утврђен предмет програма, рок у коме се програм реализује, конкретне обавезе уговорних страна, износ средстава и начин обезбеђења и преноса средстава, инструменти обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава обезбеђених за реализацију програма, односно за случај неизвршења уговорне обавезе - предмета програма и повраћај неутрошених средстава.

Члан 3.

О спровођењу ове Одлуке стараће се Одељење за буџет, привреду, и финансије Општинске управе Општине Лапово.

Корисници средстава буџета из ове Одлуке дужни су да наменски користе добијена средства и да Одељењу из ст.1 овог члана достављају периодичне наративне и финансијске извештаје, као и завршни наративни и финансијски извештај, најкасније до 31. јануара 2020. године за претходну годину.

Завршни извештај се подноси на обрасцу број 2. и уз образац се подноси сва финансијска документација којом се доказује наменско трошење добијених средстава.

Члан 4.

Уколико корисник средстава, у уговореном року, не поднесе извештај о реализацији програма, или се на основу достављеног извештаја и увида у пратећу документацију утврди да програм није реализован у складу са одредбама уговора, корисник средстава је обавезан да врати примљена средства.

Подносиоцу одобреног програма неће бити одобрена средства за реализацију новог програма пре него што поднесе извештај у складу са ставом два претходног члана.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Општине Лапово“, на званичној интернет страници општине Лапово www.lapovo.rs и на порталу е-Управа.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број: 020-76 /19-III-04

ПРЕДСЕДНИК

Бобан Миличић

65.

На основу Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава за подстицај развоја предузетништва, микро и малих правних лица, а у складу са Одлуком о буџету општине Лапово за 2019. годину („Сл.гласник општине Лапово“ бр.16/18) Општинско веће општине Лапово на седници одржаној дана 25.03.2019. године донело је

ОДЛУКУ

О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА ПОДСТИЦАЈ РАЗВОЈА ПРЕДУЗЕТНИШТВА, МИКРО И МАЛИХ ПРАВНИХ ЛИЦА ОПШТИНЕ ЛАПОВО ЗА 2019. ГОДИНУ

Члан 1.

По спроведеном јавном конкурсима Број: 401-50/19-III-04 који је општина Лапово расписала дана 26.02.2018. године, додељују се бесповратна средства у укупном износу од 2.000.000,00 динара Предузећу за производњу, промет и услуге „Fit step“ д.о.о., Ул. Николе Тесле бр. 24 из Лапова, ради набавке опреме за трафо станицу и машине за производњу округлих картонских тањира.

Члан 2.

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Председник општине Лапово да по ступању ове Одлуке на снагу закључи уговор са корисницима бесповратних средстава.

Уколико се корисници бесповратних средстава не одазову позиву за закључивање уговора у року од осам дана од дана пријема ове Одлуке или позива, сматраће се да су одустали од предлога програма.

Уговором из става 1. овог члана регулисаће се међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна.

Члан 3.

Корисници бесповратних средстава по Јавном конкурсном дужни су да:

- бесповратна средства користе искључиво за у сврху за коју су додељена,
- без одлагања обавесте општину Лапово- Комисију о свим околностима које угрожавају или онемогућавају наменски утрошак средстава,
- доставе општини Лапово – Комисији извештај о извршеним плаћањима са доказом о наменски утрошеним средствима (фотокопија рачуна и извод из банке),
- општини Лапово - Комисији омогуће несметану контролу наменског коришћења средстава,
- не отуђе опрему или машине у року од две године од дана закључења уговора.
- доставе општини Лапово- Комисији извештај о реализацији уговора који је закључен између општине Лапово и корисника средстава са пописном листом основних средстава са пописном листом основних средстава, по протеклу две године од дана закључења уговора.

Члан 4.

Уколико корисници средстава, у уговореном року, не поднесе извештаје из чл. 3 ове Одлуке, или се на основу достављених извештаја и увида у пратећу документацију утврди да коришћење средстава није реализовано у складу са одредбама уговора, корисници бесповратних средстава су обавезни да врате примљена средства.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Општине Лапово“ и на званичној интернет страници општине Лапово www.lapovo.rs.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**Број: 020-77 /19-III-04****ПРЕДСЕДНИК
Бобан Миличић, ср.****66.**

На основу члана 1. ст. 2. и чл. 9. Правилника о службеним путовањима у земљи и иностранству („Сл.гласник општине Лапово“, бр. 9/14) и члана 13. Одлуке о Општинском већу општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 8/12), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 25.03.2019. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е**Члан 1.**

ОДОБРАВА СЕ службени пут у иностранство – Бањалука, Република Српска:

- Данијели Вулићевић – директору Општинске библиотеке „Слово“, издавача књиге „Од А до Ш“,
- и
- Божидару Кандићу - запосленом у општинској управи општине Лапово, у својству возача

у пратњи Јовице Николића, аутора књиге „Од А до Ш“ и Јелене Милетић, уредника књиге „Од А до Ш“.

Члан 2.

Службено путовање из чл.1 обавиће се у трајању од два дана у временском периоду од 05.04.2019. године (од 09:00 часова) до 06.04.2019. године (20:00 часова).

Позив се односи на представљање књиге „Од А до Ш“ аутора Јовице Николића у Народној и универзитетској библиотеци Републике Српске у Бања Луци, од стране самог аутора, представника издавача Општинске библиотеке „Слово“ Лапово и уредника, промовисање лаповачке библиотеке и њене издавачке продукције, као и књижевног клуба „Милорад Бранковић“.

Члан 3.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број: 020-78/19-III-04

ПРЕДСЕДНИК

Бобан Миличић, ср.

67.

На основу чл.7. ст.1. а у вези са чл.8. ст.2. Одлуке о стимулисању и награђивању ученика и студената са територије општине Лапово („Сл.гласник општине Лапово“, бр.13/15), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 25.03.2019.године, донело је

ОДЛУКУ О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ НОВЧАНИХ НАКНАДА-СТИМУЛАЦИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ

Члан 1.

На предлог Комисије за доделу новчаних накнада-стимулација бр.020-192/2018-III-04 од 10.10.2018. године, а у складу са буџетским средствима за ове намене, листа корисника из чл.1. Одлуке о додели новчаних накнада-стимулација за школску 2018/19 годину („Сл.гласник општине Лапово“ бр.12/18), допуњује се за још **11** места од 01.04.2019.године, па се новчана накнада - стимулација додељује следећим студентима и то:

- Младен Јовић- Економска школа Крагујевац- 3 раз.
- Никола Јончић- Прва техничка школа Крагујевац -1. раз.
- Бојана Петковић- Медицинска школа Ћуприја – 2. раз.
- Даница Петровић- Медицинска школа Земун- 1. Раз
- Милица Станковић – Средња Техничка ПТТ школа Београд- 3 раз.
- Милица Солунац- Медицинска школа Крагујевац- 3. раз.
- Тијана Здравковић- Правни факултет Крагујевац- -III год.

- Теодора Вељковић –Правни факултет Крагујевац- I год.
- Анђела Ђорђевић- Факултет за хотелијерство и туризам- I.год.
- Душан Младеновић- Висока пословна школа Блаце- II год.
- Данијела Златковић- Факултет инжењерских наука – II год.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО
Број:020-79/19-III-04

ПРЕДСЕДНИК

Бобан Миличић,ср.