

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛАПОВО

ГОДИНА XIX БРОЈ 6 ЛАПОВО, 16. јун 2026. 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		стр. Бр.
	АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	
39.	Решење о награђивању ученика за школску 2025/2026. годину	1.
40.	Решење о утврђивању висине накнаде за рад мртвозорника општине Лапово	2.
	АКТИ СКУПШТИНЕ	
41.	Пословник Скупштине општине Лапово	3.
42.	Одлука о завршном рачуну буџета Општине Лапово за 2025. годину	50
43.	Решење о давању сагласности на Другу измену Годишњег програма пословања ЈКСП „Морава“ Лапово за 2026. годину	75.
44.	Решење о давању сагласности на Другу измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета општине Лапово за ЈКСП „Морава“ Лапово за 2026. годину	75.
45.	Решење о давању сагласности на Финансијски извештај и Извештај о раду у 2025. години Центра за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина	76.
46.	Решење о давању сагласности на Извештај о раду у 2025. години и Финансијски извештај за 2025. годину Општинске библиотеке „Слово“ у Лапову	77.
47.	Решење о давању сагласности на Извештај о раду и финансијском пословању Центра за културу „Стефан Немања“ Лапово за 2025. годину	77.
48.	Решење о давању сагласности на Извештај Дома здравља Лапово о оствареним приходима и расходима који се финансирају из општинског буџета за 2025. годину	78.
49.	Решење о давању сагласности на Финансијски извештај Основне школе „Светозар Марковић“ у Лапову за средства која се финансирају из општинског буџета за 2024. годину	79.
50.	Решење о давању сагласности на Финансијски извештај прихода и расхода који се финансирају из општинског буџета за 2025. годину Средње школе у Лапову	79.
51.	Решење о давању сагласности на Годишњи финансијски извештај Установе за децу предшколског узраста „Наша младост“ Лапово за средства која се финансирају из општинског буџета за 2025. годину	80.
52.	Решење о давању сагласности на Извештај о раду Црвеног крста Лапово са извештајем о финансијском пословању за 2025. годину	81.
53.	Решење о усвајању Извештаја о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Лапово за 2025. годину	81.
54.	Одлука о давању сагласности за закључење Анекса Уговора о подзакупу пословног простора намењеног за потребе рада Царинског реферата у Лапову	82.
55.	Решење о одређивању доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе на територији општине Лапово	83.

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

39.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 002722861 2026 08233 003 000 060 107 04 016

Датум : 09. јун 2026. године

ЛАПОВО

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“ бр. 10/19), члана 28. став 1. тачка 2) и члана 29. Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената са територије општине Лапово („Сл. Гласник Општине Лапово“ бр. 15/20 и 15/22) и члана 61. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 13/25), Општинско веће општине Лапово на седници одржаној 09. јуна 2026. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О НАГРАЂИВАЊУ УЧЕНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Члан 1.

НАГРАЂУЈУ СЕ, лаптопом и књигом, Ђак генерације ОШ „Светозар Марковић“ Лапово и Ђак генерације Средње школе Лапово за школску 2025/2026 годину.

Члан 2.

НАГРАЂУЈУ СЕ књигама 17 (седамнаест) одличних ученика завршног разреда (матуранта) ОШ „Светозар Марковић“ Лапово за школску 2025/2026. годину, од којих је 8 (осам) носилаца Вукове дипломе и 11 (једанаест) одличних ученика завршних разреда (матураната) Средње школе Лапово за школску 2025/2026. годину.

Члан 3.

Списак најуспешнијих ученика ОШ „Светозар Марковић“ и Средње школе Лапово за школску 2025/2026. годину је саставни део овог Решења.

Члан 4.

Средства за ове намене, обезбеђена су Одлуком о буџету општине Лапово за 2026. годину („Службени гласник општине Лапово“, бр. 13/25 и 3/26), раздео 4 – Општинска управа, програмска активност – 0019 подршка деци и породици са децом, програм 0902 – социјална и дечија заштита, функционална класификација 040 породица и деца, позиција – 15/0, економска класификација 472 - Накнада за социјалну заштиту из буџета.

Члан 5.

За спровођење Решења задужује се Општинска управа општине Лапово.

Члан 6.

Решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИК
Бобан Миличић, с. р.

40.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Број: 002722861 2026 08233 003 000 060 107 04 018

Датум: 09. јун 2026. године

ЛАПОВО

Његошева број 18

На основу члана 15. став 2. Одлуке о начину одређивања мртвозорника и утврђивању времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе („Службени гласник општине Лапово“, број 3/26), а у вези са чланом 203. став 6. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије“, број 25/19, 92/23 – аутентично тумачење и 29/25 – одлука УС), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 09. јуна 2026. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о утврђивању висине накнаде за рад мртвозорника општине Лапово

1. Овим решењем утврђује се висина накнаде за рад мртвозорника на територији општине Лапово (у даљем тексту: Решење) за обављање послова стручног утврђивања времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе и издавања потврде о смрти.

2. Висина накнаде из тачке 1. овог решења утврђује се за сваки случај стручног утврђивања времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе на територији општине Лапово и издавања потврде о смрти, на следећи начин:

1) У случајевима утврђивања природне смрти на територији општине Лапово, у износу од 2.000,00 динара;

2) У случајевима утврђивања насилне смрти и увиђајима на позив полиције, у износу од 3.000,00 динара;

3) У случајевима утврђивања времена и узрока смрти у периоду од 22.00 до 6.00 часова наредног дана – 2.500,00 динара.

Накнаде из става 1. ове тачке се увећавају за припадајуће обавезе за порез и доприносе.

Уколико су у конкретном случају испуњени услови за утврђивање накнаде по више основа из става 1. ове тачке, накнаде се не кумулирају, већ се исплаћује једна накнада, која је најповољнија за мртвозорника.

3. Обрачун укупне накнаде за рад мртвозорника на месечном нивоу врши Општинска управа, на основу достављеног месечног извештаја о раду и броју издатих потврда о смрти, од стране сваког мртвозорника појединачно.

4. Средства за реализацију овог решења обезбеђена су у буџету Општине Лапово.

5. Доношењем овог решења престаје да важи Решење о утврђивању висине накнаде за рад мртвозорника општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 5/26).

6. Ово решење објавити у „Службеном гласнику Општине Лапово“.

**ПРЕДСЕДНИК
Бобан Миличић, с.р.**

41.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА****ОПШТИНА ЛАПОВО****СКУПШТИНА ОПШТИНЕ****Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 004****Датум: 12. јун 2026. године****Л А П О В О**

На основу члана 32. став 1. тачка 1), члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 53. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 13/2025), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

46. 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, писмо и родна неутралност израза

Члан 4.

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

Члан 5.

Сви појмови у овом Пословнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Именице које означавају службене позиције, положаје и функције у Општини Лапово (у даљем тексту: Општина), користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

3. Печат Скупштине

Члан 6.

Скупштина има печат у форми отиска и квалификовани електронски печат.

Печат у форми отиска који се користи на папирном документу је округлог облика, пречника 32 mm, са исписаним текстом на српском језику, ћириличким писмом, исписаним 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.

Квалификовани електронски печат се користи када се придружује електронском документу. Текст у спољном приказу квалификованог електронског печата исписује се у правоугаоном пољу најмање ширине 30 mm и висине 20 mm. Са леве стране приказује се грб, а десно од грба исписује се по левој маргини на српском језику и ћириличким писмом текст садржине: у првом реду „Република Србија“, у следећем реду исписује се назив „Општина Лапово – Скупштина општине“, а у наредном реду седиште органа – Лапово.

Печати Скупштине поверавају се на чување секретару Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 7.

Конститутивну седницу новог сазива Скупштине, после спроведених избора за одборнике Скупштине, сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од десет дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији Републичке изборне комисије, тако да се та седница одржи најкасније 30 дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији Републичке изборне комисије.

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, тако да се та седница одржи у року 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, Извештај Изборне комисије општине (у даљем тексту: Изборна комисија) о спроведеним изборима и Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији (у даљем тексту: Етички кодекс).

2. председавање конститутивном седницом

Члан 8.

Конститутивном седницом, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника којем је додељен мандат 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, секретар Скупштине или 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 9.

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника и постављење 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;
- избор чланова Одбора за административно-мандатна питања.

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

4. Потврђивање мандата одборника

Члан 10.

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 11.

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 када Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 12.

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 13.

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 14.

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 15.

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 16.

Скупштина може да ради и одлучује када су потврђени мандати више од $\frac{1}{2}$ 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 17.

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

6. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине

Члан 18.

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 19.

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 Лапово, и да ћу часно, одговорно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана општине Лапово“.

По обављеној заклетви, одборници потписују текст заклетве.

Истовремено, одборник може да потпише и изјаву да је упознат са садржином Етичког кодекса.

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 20.

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 21.

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

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући може, на предлог сваког одборника коме је мандат потврђен, да одреди паузу у трајању до 30 минута.

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 22.

По утврђивању листе кандидата из члана 21. 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 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 23.

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.

Члан 24.

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

Члан 25.

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, ћириличким 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 26.

Председник Комисије објављује почетак гласања, прозива одборнике према списку изабраних одборника, уручује им 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.

Члан 27.

Гласање се закључује онда када гласа и последњи одборник који жели да гласа, а најкасније 10 минута након што је гласачки листић уручен последњем прозваном одборнику.

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 28.

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 29.

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 30.

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 прочита записник из става 1. овог члана и објави који кандидат је изабран, односно да ниједан кандидат није изабран прописаном већином.

Члан 31.

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

Члан 32.

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 33.

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.

5. Избор заменика председника Скупштине

Члан 34.

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

6. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 35.

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.

Предлог кандидата за секретара Скупштине подноси се Скупштини 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 36.

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 37.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине поново ће предложити кандидата за секретара Скупштине.

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

Члан 38.

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 39.

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 40.

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, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 41.

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, личну и радну 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 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

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 45.

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 46.

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 47.

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 48.

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.

Члан 49.

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 1/3 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 50.

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 51.

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 52.

Председник Скупштине има заменика који помаже председнику у обављању послова из његове надлежности и замењује га у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Члан 53.

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 54.

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 и по потреби даје стручно мишљење у вези примене Пословника и других питања везаних за рад Скупштине.

Секретар Скупштине одговоран је за благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава, када се они односе на делокруг и рад Скупштине.

Члан 55.

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 56.

Секретар Скупштине може да 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 57.

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.

Одборник који није члан ниједне одборничке групе, доставља обавештење председнику Скупштине да ће у Скупштини иступати самостално.

Члан 58.

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 59.

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

Одборничка група има 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 60.

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.

Члан 61.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

VII РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Стална радна тела

Члан 62.

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 63.

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 јавне службе и удружења грађана основана у области за коју се радно тело образује.

Члан 64.

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 65.

Председник Скупштине сазива прву седницу сталног радног тела.

Стално радно тело на првој седници бира председника и заменика председника 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 66.

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 67.

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 68.

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 69.

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 материјали за седницу сталног радног тела достављају се члановима сталног радног тела најкасније 24 сата 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 70.

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 71.

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 72.

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 73.

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 74.

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 75.

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 76.

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 77.

Стална радна тела Скупштине образују се као одбори, и то:

- 1) Одбор за административно-мандатна питања,
- 2) Одбор за прописе и управу,
- 3) Одбор за друштвено-економски развој и финансије,
- 4) Одбор за урбанизам, привреду и ванпривредне делатности,
- 5) Одбор за пољопривреду, шумарство и заштиту животне средине.

А) Одбор за административно-мандатна питања

Члан 78.

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, припрема предлоге за избор, именовања, постављења и разрешења чланова органа и представника Скупштине у органе одређене законом и Статутом, за које није предвиђено предлагање од стране других органа, одлучује у првом степену о правима по основу рада лица која бира, именује или поставља Скупштина, и даје предлоге и

мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тих лица, 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 прописе и управу

Члан 79.

Одбор за прописе и управу разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Одбор за прописе и управу прати стање у области нормативне делатности Скупштине и указује на потребу доношења, односно усаглашавања одлука и других општих аката, утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине, разматра и утврђује предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина; даје мишљење о предлогу Статута, његовој измени и допуни; прати спровођење Статута и даје предлог аутентичног тумачења његових одредби, а разматра и питања везана за промену статута предузећа, установа и других организација чији је оснивач Општина и о томе доставља Скупштини своје мишљење; утврђује предлог Пословника о раду Скупштине, односно предлог о измени и допуни овог акта; у складу са законом, утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Одбор за прописе и управу разматра остваривање система локалне самоуправе у Општини, остваривање послова државне управе које Република повери Општини, разматра питања организације рада управе и даје мишљење о предлогу Одлуке о организацији Општинске управе, разматра питања међуопштинске сарадње и подноси предлоге надлежном органу за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза Општине са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, питања остваривања слобода, права и дужности грађана, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

Одбор за прописе и управу прибавља, у складу са законом, позитивно мишљење општинске изборне комисије о предлогу референдумског питања са понуђеним одговорима, пре доношења одлуке о расписивању референдума.

У случају референдума на захтев бирача, мишљење општинске изборне комисије прибавља се у поступку верификације предлога за спровођење народне иницијативе.

Ако општинска изборна комисија не достави мишљење у законом прописаном року, сматра се да је дато позитивно мишљење.

Када су се грађани на референдуму изјаснили за измену или укидање акта који је донела Скупштина, Скупштина обавезује Одбор за прописе и управу да припреми предлог одговарајућег правног акта и дужна је да о том акту одлучи у року од 120 дана од дана одржавања референдума.

Одбор за прописе и управу утврђује, у року од 30 дана од подношења народне иницијативе са листом потписника, да ли је листа потписника народне иницијативе сачињена у складу са одредбама закона којим се уређује народна иницијатива и да ли је прикупљен довољан број потписа и о томе обавештава председника скупштине. Проверу листе потписника врши општинска изборна комисија.

Ако утврди да листа потписника није сачињена у складу са одредбама закона којим се уређује народна иницијатива или да није прикупљен довољан број потписа, Одбор за прописе и управу обавештава о томе иницијативни одбор у року од седам дана и одређује рок за отклањање тих недостатака, који не може бити краћи од 15 дана.

Одбор за прописе и управу припрема предлог одговарајућег правног акта када Скупштина прихвати општу иницијативу. У припреми овог акта, има право да учествује представник иницијативног одбора.

На питања која се односе на референдум и народну иницијативу, а нису уређена овим пословником, примењују се одредбе закона којим се уређују референдум и народна иницијатива.

В) Одбор за друштвено-економски развој и финансије

Члан 80.

Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије разматра и даје мишљење на предлог плана развоја Општине и појединих делатности и предлаже мере за његово спровођење, разматра стратешке планове и друга документа од значаја за економски развој Општине, разматра планове, програме и извештаје јавних служби и јавних предузећа, а нарочито остварени ниво обима и квалитета услуга јавних служби и јавних предузећа, цене комуналних услуга, односно висину накнади за услуге јавних служби, разматра предлоге одлука из области привреде, занатства, туризма, угоститељства и трговине, и о свом ставу извештава Скупштину.

Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе, програме развоја делатности за које је надлежна Скупштина, буџет, одлуку о завршном рачуну буџета, зајмове и задуживање Општине и друга економско-финансијска питања, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије је дужан да разматра евентуалне приговоре јавних служби и јавних предузећа чије програме финансира Општина из свог буџета, а који се односе на реализацију усвојеног програма и финансијског плана одређене делатности, установе или организације, и да о томе обавести Скупштину.

Г) Одбор за урбанизам, привреду и ванпривредне делатности

Члан 81.

Одбор за урбанизам, привреду и ванпривредне делатности разматра питања из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности и уређивања грађевинског земљишта, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и других општих аката који се односе на обављање и развој комуналних делатности, уређивање грађевинског земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе, просторно планирање и урбанизма на територији Општине, јавни градски и приградски превоз путника (линијски и ванлинијски), изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева и улица, утврђује предлоге назива улица, тргова, заселака и делова насељених места на територији Општине, прати и разматра питања која се односе на развој привредних делатности и предузетништва, разматра предлоге из области развоја туризма и угоститељства, разматра питања из области културе, образовања, здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци и

омладини, спорта и осталих ванпривредних делатности, као и друга питања из ових области и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Д) Одбор за пољопривреду, шумарство и заштиту животне средине

Члан 82.

Одбор за пољопривреду, шумарство и заштиту животне средине разматра питања из области развоја и планирања, усмеравања и подстицања развоја пољопривреде, шумарства и водопривреде, разматра питања везана за екологију, заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

5. Посебна стална радна тела

Члан 83.

Поред сталних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина оснива посебна стална радна тела Скупштине, у складу са законом и Статутом, и то:

- 1) Савет за младе,
- 2) Комисију за родну равноправност,
- 3) Савет за здравље,
- 4) Савет за праћење примене Етичког кодекса.

Услове за рад посебних радних тела из става 1. овог члана, као и обављање стручних и административно-правних послова, обезбеђује Општинска управа.

А) Савет за младе

Члан 84.

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 шест чланова, с тим што најмање $\frac{1}{2}$ чланова Савета морају бити старости од 16 до 30 година.

Поред одборника, чланови Савета за младе морају бити и грађани с тим да њихов број може бити и већи од броја чланова који су одборници.

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.

Б) Комисија за родну равноправност

Члан 85.

Комисија за родну равноправност разматра и даје мишљења о предлозима програма, одлука и других општих аката у свим областима друштвеног живота, подноси амандмане ради интегрисања родне перспективе, разматра и предлаже мере у вези са буџетом и буџетским поступком у циљу унапређења родне равноправности, учествује у припреми и прати спровођење локалних и националних планова и стратегија у области родне равноправности и спречавања родно заснованог насиља, разматра извештаје, аналитичке и статистичке материјале, предлоге, притужбе и представке, сарађује са другим радним телима, надлежним органима, јединицама локалне самоуправе, органима Републике, као и удружењима грађана, и предузима друге активности усмерене на остваривање и унапређење политике једнаких могућности и родне равноправности.

Комисија има председника и четири члана, које бира Скупштина из састава одборника, с тим да најмање 40% чланова буду припадници мање заступљеног пола.

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

В) Савет за здравље

Члан 86.

Савет за здравље разматра питања и предлоге из области примарне здравствене заштите, као и из области развоја и унапређивања здравствених услуга у оквиру надлежности Општине и предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и мера ради спровођења друштвене бриге за здравље, обезбеђивање услова за обављање делатности здравствене установе, планирања и спровођења програма у области здравља, јача капацитете актера у систему јавног здравља, подржава њихов рад и обавештава јавност и надлежне институције о свом раду.

Савет за здравље обавља и одређене задатке из области заштите права пацијената, и то:

- разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;
- о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и пружаоца здравствене услуге на кога се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;
- разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;
- подноси годишњи извештај о раду и предузетим мерама за заштиту права пацијената Скупштини и министарству надлежном за послове здравља, а ради информисања и остваривања потребне сарадње извештај се доставља и Заштитнику грађана.

Савет има седам чланова које именује Скупштина из реда представника локалне самоуправе, представника удружења грађана из реда пацијената, здравствених установа са територије Општине, надлежне филијале Републичког фонда за здравствено осигурање и надлежног Института за јавно здравље.

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.

Г) Савет за праћење примене Етичког кодекса

Члан 87.

Савет за праћење примене Етичког кодекса (у даљем тексту: Савет) прати примену Етичког кодекса понашања функционера Општине, прати и анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса и промовише његову примену, предлаже и самостално спроводи радње које воде унапређењу примене Етичког кодекса, даје савете, мишљења и препоруке функционерима, грађанима, средствима јавног информисања, органима и организацијама у вези са применом Етичког кодекса, разматра представке којима се указује на кршење одредаба Етичког кодекса и у случају утврђеног кршења тих одредаба изриче мере на које је овлашћен, обавља и друге послове одређене општим актима општине и актом о образовању Савета.

Савет има три члана, од којих је један председник, који се именују на период од пет година.

Члан Савета може да буде свако лице које због својих стручних, радних и моралних квалитета ужива углед у Општини.

Чланови Савета не могу бити одборници нити изабрана, постављена и именована лица у Општини.

Чланове Савета именује Скупштина, на основу спроведеног јавног конкурса, који расписује Општинско веће.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета, начин и поступак кандидовања и избора кандидата за чланове Савета, као и друга питања од значаја за рад Савета.

6. Повремена радна тела

Члан 88.

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 89.

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 90.

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 91.

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 17. марта поводом Празника Општине, а може се одржати и другим поводом.

Члан 92.

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 93.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Предлози који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети: Општинско веће, одборничка група, одборник, радна тела Скупштине, 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 председнику Скупштине достављени најкасније 10 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 94.

Материјали из члана 93. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у електронској или штампаној форми, са образложењем.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 145. 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 95.

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

Члан 96.

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 97.

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 98.

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 99.

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 оправдвају 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 100.

Седнице Скупштине сазивају се по правилу електронским путем, изузетно писмено.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 97. овог Пословника и печат Скупштине.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику општине, заменику председника општине, помоћнику председника општине, начелнику Општинске управе и заменику начелника Општинске управе.

Члан 101.

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

Уколико се из неког разлога материјал из става 1. доставља у писменој форми, материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), не достављају се у писаној форми, већ се стављају на увид код секретара Скупштине, а када је то технички могуће, овакав материјал може бити достављен у електронској форми.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 99. 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.

4. Промене предложеног дневног реда

Члан 102.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 93. став 2. Пословника, могу предложати 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 103.

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 104.

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 105.

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

Члан 106.

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 107.

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 108.

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 109.

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 применом електронског система, на тај начин што је сваки одборник дужан да се на захтев председника Скупштине идентификује пријавом на електронски систем.

Уколико електронски систем није у функцији, кворум се утврђује пребројавањем одборника или прозивком.

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.

Члан 110.

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

Одборник је дужан да се пре почетка седнице пријави на електронски систем, а по отварању седнице уколико председник Скупштине установи да се неки одборник није пријавио, дужан је да то учини на захтев председника Скупштине.

Приликом сваког изласка из сале и напуштања седнице, одборник је дужан да се одјави, односно пријави при поновном уласку у салу.

Ако председник Скупштине у току седнице пре гласања посумња да седници не присуствује потребна 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 111.

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

Члан 112.

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 113.

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 114.

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 115.

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 116.

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 117.

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 118.

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.

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

Члан 119.

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

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори 5 минута 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.

Уколико предлагач, у складу са одредбама овог Пословника, одреди више од једног лица за представника предлагача, време за њихово укупно излагање не може бити дуже од времена утврђеног ставом 2. овог члана.

Шеф сваке одборничке групе, председник општине, заменик председника општине и члан Општинског већа, има право да говори укупно 10 минута по свакој тачки дневног реда.

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 6. 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 120.

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 121.

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 добацавање, 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 122.

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

9. Реплика

Члан 123.

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 3 минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Члан 124.

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 123. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 123. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

10. Повреда Пословника

Члан 125.

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 повреду 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 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 124.

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

Члан 125.

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 126.

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 127.

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 128.

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 129.

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 130.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 129. 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.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

Члан 131.

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 129. 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.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице нема право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности из члана 183. овог Пословника, за седницу на којој је мера изречена.

Члан 132.

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

Члан 133.

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

Члан 134.

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 135.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина прелази на одлучивање.

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

Члан 136.

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 Пословник Скупштине општине;
- 3) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 4) доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;
- 5) доноси просторни план;
- 6) доноси урбанистичке планове;

- 7) одлучује о јавном задуживању Општине;
- 8) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- 9) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
- 10) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 11) одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Општине;
- 12) усваја Етички кодекс понашања функционера и
- 13) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим статутом.

Члан 137.

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 применом електронског система, односно дизањем руке.

Члан 138.

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 139.

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 140.

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

14. Записник

Члан 141.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Ток седнице Скупштине бележи се тонским или дигиталним записом и трајно се чува.

Записник 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 наредну седницу.

Оригинал записника потписују председник, секретар Скупштине и записничар.

IX ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акта Скупштине и поступак предлагања аката

Члан 142.

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 143.

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 144.

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, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени законом и Статутом.

Члан 145.

Овлашћени предлагач акта из члана 144. 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 146.

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 147.

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 148.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини, обавезно разматрају надлежни одбори и Општинско веће, ако Општинско веће није предлагач акта.

Надлежни одбори и Општинско веће, ако није предлагач акта, у својим извештајима, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

Уколико надлежни одбори и Општинско веће предложе прихватање акта, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

2. Амандман

Члан 149.

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 150.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 48 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 151.

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

Амандмане које Одбор за прописе и управу одбаци као неблагоприятне, 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 152.

Предлагач акта, надлежни одбори 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 153.

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 154.

О поднетом амандману отвара се расправа.

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

Члан 155.

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 156.

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 157.

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 158.

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 159.

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 2. овог члана Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних одбора.

4. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку

Члан 160.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

Члан 161.

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 162.

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 163.

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 надлежна за скупштинске послове.

Акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Лапово“, у складу са посебном одлуком Скупштине.

X СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 164.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом Празника Општине – 17. марта, а може се одржати и другим поводом.

Седница Скупштине сазвана поводом Празника 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 165.

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 166.

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 167.

У случају непосредне ратне опасности 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 168.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности 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, 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 169.

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

Члан 170.

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.

ХП ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ**Члан 171.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 172.

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 173.

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Општина, удружења и слично, који своје присуство најаве организационој јединици надлежној за скупштинске послове, најкасније 24 сата 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 174.

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 175.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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 176.

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;
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе;
- „Службени гласник општине Лапово“ у електронској форми.

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

XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 177.

Право је и дужност одборника да 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 183. овог Пословника.

Члан 178.

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 179.

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

Члан 180.

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 181.

Одборник има право да поставља одборничка питања на крају седнице, пошто Скупштина заврши рад по свим тачкама дневног реда, с тим што је дужан да питање достави непосредно председнику Скупштине 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, али не више од 90 дана.

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

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 182.

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 183.

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

4. Престанак мандата одборника

Члан 184.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) када скупштина на конститутивној седници потврди мандате одборника из наредног сазива;
- 2) ако умре;
- 3) ако је правноснажном судском одлуком потпуно лишен пословне способности, односно ако је правноснажном судском одлуком којом је делимично лишен пословне способности утврђено да је неспособан да врши изборно право;
- 4) ако је изгубио држављанство Републике Србије;
- 5) ако му престане пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе;
- 6) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 7) доношењем одлуке о распуштању скупштине;
- 8) ако је преузео функцију која је по Уставу и закону неспојива с функцијом одборника;
- 9) ако поднесе оставку.

Одборнику мандат престаје када наступи случај који представља разлог за престанак мандата.

Члан 185.

Одборник подноси оставку у писменој форми, а потпис подносиоца мора бити оверен у складу са законом којим се уређује оверавање потписа.

Оставка се лично подноси Скупштини у року од три дана од дана овере потписа подносиоца.

Оставка је пуноважна само ако је потпис одборника оверен након што му је потврђен мандат.

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.

Одборник може поднети оставку и усмено на седници Скупштине.

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

Оставка се не може опозвати.

Одборнику мандат престаје оног дана када поднесе оставку.

Члан 186.

Скупштина доноси одлуку којом констатује да је одборнику престао мандат одмах након што прими обавештење о разлозима за престанак његовог мандата, на седници која је у току, односно на првој наредној седници.

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат новог одборника утврђује се у складу са законом који уређује локалне изборе.

XIV САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 187.

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

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

Члан 188.

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 189.

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 190.

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 191.

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 192.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, врши организациона јединица надлежна за скупштинске послове.

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

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 193.

Радна тела образована у складу са Пословником Скупштине општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 5/19 и 8/20) настављају са радом до образовања нових радних тела у складу са овим пословником.

Члан 194.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 5/19 и 8/20).

Члан 195.

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

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Мирела Раденковић, с. р.

42.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 005

Датум: 12. јун 2026. године

Л А П О В О

На основу члана 77. и 78. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/13, 142/2014 и 68/2015-други закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/2021, 138/22, 92/2023, 94/2024), члана 32. став 1. тачка 2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 – др.закон, 101/2016- д.закон, 47/2018 и 111/2021- др. Закон.) и члана 40. став 1. тачка 2. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 13/25), на предлог Општинског већа општине Лапово, Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ
ЛАПОВО ЗА 2025. ГОДИНУ**

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овом скупштинском одлуком утврђују се укупно остварени приходи и примања, укупно извршени расходи и издаци, финансијски резултат и рачун финансирања буџета општине Лапово за 2025. годину.

Члан 2.

Укупни приходи и примања са пренетим неутрошеним средствима из ранијих година и укупни расходи и издаци буџета општине за Лапово за 2025. годину утврђују се у следећим износима:

I Укупни приходи и примања са пренетим
неутрошеним средствима из ранијих година

519.303.666 динара

II Укупни расходи и издаци

438.295.500 динара

III Разлика (I – II)

81.008.166 динара

Члан 3.

Укупни приходи, примања општине Лапово према економској класификацији износе у динарама:

Рд. Бр.	Екон. Клас.	Опис	План за 2025. годину	Остварење/извршење за 2025. годину	Процент
	711000	ПОРЕЗИ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	203.079.457	199.904.710,00	98,44
3	711110	Порез на зараде	172.935.687	173.371.940,00	100,25
4	711120	Порез на приходе од самосталних делатности	23.063.542	19.980.454,00	86,63
5	711140	Порез на приходе од имовине	80.228	87.894,00	109,56
6	711190	Порез на друге приходе	7.000.000	6.464.422,00	92,35
	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	104.055.670	97.425.250,00	93,63
7	713120	Порез на имовину (правна и физичка лица)	92.781.371	90.075.725,00	97,08
8	713310	Порез на наслеђе и поклоне	1.145.261	634.938,00	55,44
9	713400	Порез на капиталне трансакције	10.129.038	6.714.587,00	66,29
	714000	ПОРЕЗИ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	15.203.208	13.270.014,00	87,28
10	714510	Порези на моторна возила	6.995.728	7.137.400,00	102,03
11	714540	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	515.821	73.400,00	14,23
12	714550	Концесионе накнаде и боравишне таксе	539.922	332.400,00	61,56
13	714560	Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	7.151.737	5.726.814,00	80,08
	716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ	11.609.972	9.685.376,00	83,42
14	716110	Комунална такса на фирму	11.609.972	9.685.376,00	83,42
	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	114.488.896	131.809.560,00	115,13
15	733151	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	39.455.348	69.445.348,00	176,01
16	733154	Наменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	40.245.349	44.951.869,00	111,69
17	733251	Капитални наменски трансфери од Републике у корист нивоа општина	34.788.199	17.412.343,00	50,05
	741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	2.000.000	440.675,00	22,03
18	741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	2.000.000	440.675,00	22,03
19	741590	Накнаде за заштиту животне средине	0	0,00	0,00

	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	12.840.872	11.142.734,00	86,78
20	742150	Приходи од продаје добара и услуга	9.950.000	9.004.044,00	90,49
21	742250	Таксе у корист нивоа општина (админ.таксе и таксе за озакоњење обј.)	2.755.872	2.011.590,00	72,99
22	742350	Приходи општинских органа од споредне продаје добара	135.000	127.100,00	94,15
	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	3.587	1.032,00	28,77
23	743320	Приходи од новчаних казни за прекршаје	0	0,00	0,00
24	743350	Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку	3.587	1.032,00	28,77
	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	170.000	7.575,00	4,46
25	744151	Текући добровољни трансфери	170.000	7.575,00	4,46
	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	4.740.000	4.016.879,00	84,74
26	745150	Остали приходи	4.740.000	4.016.879,00	84,74
	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	0	2.150,00	100,00
27	791100	Приходи из буџета	0	2.150,00	100,00
	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	150.000	144.836,00	96,56
28	811150	Приход од продаје непокретности у корист нивоа општине	150.000	144.836,00	96,56
УКУПНО:			468.341.662	467.850.791	99,89

Члан 4.

Укупни расходи и издаци буџета општине Лапово према економској класификацији, функционалној класификацији и изворима финансирања

износе у динарима:

Функц. Класиф.	Позиција	Економска класифик.	Опис	План расхода и издатака	Извшење плана расхода и издатака из средстава буџет - извор 01	Извшење плана расхода и издатака из извора 07	Извшење плана расхода и издатака из извора 04,08,16	Извшење плана расхода и издатака из извора 09	Извшење плана расхода и издатака из извора 13	Извшење плана расхода и издатака из извора 17	Укупно извршење плана расхода и издатака	% извршења
Раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ												

Функц. Клас. 110 Извршни и законодавни органи											
Програм 2101 ПРОГРАМ 16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ											
Активност 0001 Функционисање Скупштине											
111	1/0	411	Плате, додаци и накнаде запослених	5.843.062	5.841.586					5.841.586	100
111	2/0	412	Социјални доприноси на терет послодавца	890.433	885.000					885.000	99
111	3/0	415	Накнаде трошкова за запослене	120.000	96.580					96.580	80
111	4/0	421	Стални трошкови	1.000	0					0	0
111	5/0	422	Трошкови путовања	300.000	17.190					17.190	6
111	6/0	423	Услуге по уговору	3.000.000	2.680.861					2.680.861	89
111	7/0	481	Текуће дотације невладиним организацијама	1.500.000	1.435.544					1.435.544	96
Укупно за активност 0001 Функционисање Скупштине				11.654.495	10.956.761					10.956.761	94
Укупно за функц.клас. 110 Извршни и законодавни органи				11.654.495	10.956.761					10.956.761	94
Укупно за раздео 1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ				11.654.495	10.956.761					10.956.761	94
Раздео 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ											
Функц. Клас. 110 Извршни и законодавни органи											
Програм 2101 ПРОГРАМ 16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ											
Активност 0002 Функционисање извршних органа											
111	8/0	411	Плате, додаци и накнаде запослених	4.678.680	4.671.753					4.671.753	100
111	9/0	412	Социјални доприноси на терет послодавца	710.933	707.771					707.771	100
111	10/0	414	Социјална давања запосленима	1.000	0					0	0
111	11/0	422	Трошкови путовања	550.000	463.044					463.044	84
111	12/0	423	Услуге по уговору	4.300.000	3.227.443					3.227.443	75
Укупно за активност 0002 Функционисање извршних органа				10.240.613	9.070.011					9.070.011	89

Укупно за функц.клас. 110 Извршни и законодавни органи				10.240.613	9.070.011					9.070.011	89
Укупно за раздео 2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ				10.240.613	9.070.011					9.070.011	89
Раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ											
Функц. Клас. 110 Извршни и законодавни органи											
Програм 2101 ПРОГРАМ 16 ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ											
Активност 0002 Функционисање извршних органа											
111	13/0	423	Услуге по уговору – општинско веће	1.100.000	1.063.272					1.063.272	97
Укупно за активност 0002 Функционисање извршних органа				1.100.000	1.063.272					1.063.272	97
Укупно за функц.клас. 110 Извршни и законодавни органи				1.100.000	1.063.272					1.063.272	97
Укупно за раздео 3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ				1.100.000	1.063.272					1.063.272	97
Раздео 4 ОПШТИНСКА УПРАВА											
Функц.клас. 040 Породица и деца											
Програм 0902 ПРОГРАМ 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА											
Активност 0019 Подршка деци и породици са децом											
040	14/0	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	11.864.801	6.555.966	1.850.240				8.406.206	71
Укупно за активност 0019 Подршка деци и породици са децом				11.864.801	6.555.966	1.850.240			0	8.406.206	71
Функц.клас. 070 Социјална помоћ угроженом становништу неklasификована на другом месту											
Програм 0902 ПРОГРАМ 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА											
Активност 0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи											
070	15/0	463	Трансфери осталим нивоима власти – ЦСР	2.500.000	2.266.689					2.266.689	91
070	16/0	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.490.000	1.056.000					1.056.000	71
Укупно за активност 0001 Једнократне помоћи и други облици помоћи				3.990.000	3.322.689					3.322.689	83
Извор финансирања за функц. Клас. 070:				01 Општи приходи буџета	3.990.000	3.322.689				3.322.689	83

Укупно за функц.клас. 070 Социјална помоћ угроженом становништу неklasификована на другом месту				3.990.000	3.322.689						3.322.689	83
Функц.клас. 090 Социјална заштита неklasификована на другом месту												
Програм 0902 ПРОГРАМ 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА												
Активност 0018 Подршка реализацији програма Црвеног крста												
090	17/0	481	Дотације невладиним организацијама	6.000.000	5.965.188						5.965.188	99
Укупно за активност 0018 Подршка реализацији програма Црвеног крста				6.000.000	5.965.188						5.965.188	99
Извор финансирања за функц. Клас. 090:			01 Општи приходи буџета	6.000.000	5.965.188						5.965.188	99
Укупно за функц.клас. 090 Социјална заштита неklasификована на другом месту				6.000.000	5.965.188						5.965.188	99
Функц.клас. 130 Опште услуге												
Програм 0602 ПРОГРАМ 15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ												
Активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина												
130	18/0	411	Плате, додаци и накнаде запослених	35.384.037	35.337.894						35.337.894	100
130	19/0	412	Социјални доприноси на терет послодавца	5.368.257	5.353.691						5.353.691	100
130	20/0	413	Накнаде у натури	1.000	0						0	0
130	21/0	414	Социјална давања запосленима	1.049.500	977.415						977.415	93
130	22/0	415	Накнаде трошкова за запослене	1.500.000	1.472.578						1.472.578	98
130	23/0	416	Награде запосл. И остали посебни расходи	704.500	701.626						701.626	100
130	24/0	421	Стални трошкови	10.133.766	9.282.668						9.282.668	92
130	25/0	422	Трошкови путовања	300.000	219.572						219.572	73
130	26/0	423	Услуге по уговору	12.957.800	10.031.548	357.800					10.389.348	80
130	27/0	424	Специјализоване услуге	2.653.000	1.765.269						1.765.269	67
130	28/0	425	Текуће поправке и одржавање (зграда, опрема, возила...)	3.000.000	2.561.649						2.561.649	85
130	29/0	426	Материјал	3.192.200	2.478.463	285.000					2.763.463	87

130	30/0	451	Субвенције	850.000	733.333					733.333	86
130	31/0	454	Субвенције	10.591.886	4.222.311	4.222.310			0	8.444.621	80
130	31/1	465	Остале дотације и трансфери	0	0					0	0
130	32/0	481	Текуће дотације невладиним организацијама	2.100.000	2.032.500					2.032.500	97
130	33/0	482	Порези, обавезне таксе и казне	250.000	107.581					107.581	43
130	34/0	483	Новчане казне и пенали по реш. Судова	3.000.000	2.855.690					2.855.690	95
130	35/0	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	4.600.000	3.647.078					3.647.078	79
130	36/0	511	Зграде и грађевински објекти	0	0					0	0
130	37/0	512	Машине и опрема	950.000	493.234	150.000				643.234	68
Пројекат 0602-5001 Унапређење рада Скупштине општине Лапово											
130	37/1	423	Услуге по уговору	3.064.914						0	0
130	37/2	425	Текуће поправке и одржавање	1.579.086						0	0
130	37/3	512	Машине и опрема	10.416.000						0	0
130	37/4	515	Нематеријална имовина	960.000						0	0
Укупно за Пројекат 0602-5001 Унапређење рада Скупштине општине Лапово				16.020.000						0	0
Пројекат 0602-5002 Успостављање јединственог управног места											
130	37/5	423	Услуге по уговору	1.896.000		1712200				1.712.200	90
130	37/6	425	Текуће поправке и одржавање	811.000						0	0
130	37/7	511	Зграде и грађевински објекти	1.188.000		1186800				1.186.800	100
130	37/8	512	Машине и опрема	2.132.000	1.300.000	321800				1.621.800	76
130	37/9	515	Нематеријална имовина	8.273.000		8273000				8.273.000	100
Укупно за Пројекат 0602-5002 Успостављање јединственог управног места				14.300.000	1.300.000	11493800				12.793.800	89
130	38/0	515	Нематеријална имовина	10.000						0	0

130	39/0	541	Куповина земљишта	3.087.144	2.900.274			72.421			2.972.695	96
Укупно за активност 0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина				132.003.090	88.474.374	16.508.910	0	72.421	0	0	105.055.705	80
Програм 1301 ПРОГРАМ 14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ												
Активност 0001 Подршка локалним спортским организ, удруж. И савезима												
130	40/0	481	Дотације невладиним организацијама	6.500.000	6.500.000						6.500.000	100
Укупно за активност 0001 Подршка локалним спортским организ, удруж. И савезима				6.500.000	6.500.000						6.500.000	100
Активност 0005 Спровођење омладинске политике												
130	41/0	423	Услуге по уговору	25.000							0	0
130	42/0	426	Материјал	25.000							0	0
Укупно за активност 0005 Спровођење омладинске политике				50.000							0	0
Пројекат 1301-4001 Адаптација простора, унапређење и модернизација рада Канцеларије за младе												
130	42/1	425	Текуће поправке и одржавање	1.165.811						801.026	801.026	69
130	42/2	512	Машине и опрема	1.571.127						322.500	322.500	21
Укупно за Пројекат 1301-4001 Адаптација простора, унапређење и модернизација рада Канцеларије за младе				2.736.938						1.123.526	1.123.526	41
Укупно за функц.клас. 130 Опште услуге				141.290.028	94.974.374	16.508.910	0	72.421	0	1.123.526	112.679.231	80
Функц.клас. 160 Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту												
Програм 0602 ПРОГРАМ 15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ												
Активност 0009 Текућа буџетска резерва												
160	43/0	499	Средства резерве	528.630							0	0
Укупно за активност 0009 Текућа буџетска резерва				528.630							0	0
Активност 0010 Стална буџетска резерва												
160	44/0	499	Средства резерве	500.000							0	0
Укупно за активност 0010 Стална буџетска резерва				500.000							0	0
Укупно за функц.клас. 160 Опште јавне услуге неklasиф. На другом месту				1.028.630							0	0
Функц.клас. 220 Цивилна одбрана												

Програм 0602 ПРОГРАМ 15 ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ											
Активност 0014 Управљање у ванредним ситуацијама											
220	45/0	423	Услуге по уговору	350.000	350.000					350.000	100
Укупно за активност 0014 Управљање у ванредним ситуацијама				350.000	350.000					350.000	100
Укупно за функц.клас. 220 Цивилна одбрана				350.000	350.000					350.000	100
Функц.клас. 360 Јавни ред и мир неklasификован на другом месту											
Програм 0701 ПРОГРАМ 7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА											
Активност 0005 Унапређење безбедности саобраћаја											
360	46/0	423	Услуге по уговору	1.323.766	622.536					622.536	47
360	47/0	512	Машине и опрема	50.000						0	0
Укупно за активност 0005 Унапређење безбедности саобраћаја				1.373.766	622.536				0	622.536	45
Укупно за функц.клас. 360 Јавни ред и мир неklasификован на другом месту				1.373.766	622.536				0	622.536	45
Функц.клас. 421 Пољопривреда											
Програм 0101 ПРОГРАМ 5 ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ											
Активност 0001 Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници											
421	47/1	423	Услуге по уговору	100.000						0	0
Укупно за активност 0001 Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници				100.000						0	0
Активност 0002 Мере подршке руралном развоју											
421	48/0	423	Услуге по уговору	200.000	200.000					200.000	100
421	49/0	451	Субвенције пољопривредницима	3.218.000	3.217.189					3.217.189	100
421	50/0	481	Текуће дотације невладиним организацијама	180.000	180.000					180.000	100
Укупно за активност 0002 Мере подршке руралном развоју				3.598.000	3.597.189					3.597.189	100
Укупно за функц.клас. 421 Пољопривреда				3.698.000	3.597.189					3.597.189	97
Функц.клас. 451 Друмски саобраћај											
Програм 0701 ПРОГРАМ 7 ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА											
Активност 0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре											

451	51/0	424	Специјализоване услуге	1.600.000	1.573.815					1.573.815	98	
451	52/0	425	Текуће поправке и одржавање	39.100.000	33.834.217			4.274.365		38.108.582	97	
451	52/1	451	Субвенције	1.200.000	1.179.216					1.179.216	98	
Укупно за активност 0002 Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре				41.900.000	36.587.248	0	0	0	4.274.365	0	40.861.613	98
Пројекат 0701-5001 Радови на реконструкцији улице Капетана Коче Анђелковића у Лапову												
451	52/2	511	Зграде и грађевински објекти	35.988.199						0	0	
Укупно заПројекат 0701-5001 Радови на реконструкцији улице Капетана Коче Анђелковића у Лапову				35.988.199	0					0	0	
Активност 0005 Унапређење безбедности саобраћаја												
451	53/0	425	Текуће поправке и одржавање	6.100.000	5.999.173					5.999.173	98	
Укупно за активност 0005 Унапређење безбедности саобраћаја				6.100.000	5.999.173					5.999.173	98	
Укупно за функц.клас. 451 Друмски саобраћај				83.988.199	42.586.421	0	0	0	4.274.365	0	46.860.786	56
Функц.клас. 520 Управљање отпадним водама												
Програм 0401 ПРОГРАМ 6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ												
Активност 0004 Управљање отпадним водама и канализациона инфраструктура												
520	54/0	425	Текуће поправке и одржавање	2.288.980	2.283.492					2.283.492	100	
Укупно за активност 0004 Управљање отпадним водама и канализациона инфраструктура				2.288.980	2.283.492					2.283.492	100	
Укупно за функц.клас. 520 Управљање отпадним водама				2.288.980	2.283.492					2.283.492	100	
Функц.клас. 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту												
Програм 0401 ПРОГРАМ 6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ												
Активност 0001 Управљање заштитом животне средине												
560	55/0	421	Стални трошкови	1.900.000	1.485.600					1.485.600	78	
560	56/0	423	Услуге по уговору	0								
Укупно за активност 0001 Управљање заштитом животне средине				1.900.000	1.485.600					1.485.600	78	
Активност 0002 Праћење квалитета елемената животне средине												
560	57/0	424	Специјализоване услуге	50.000						0	0	

Укупно за активност 0002 Праћење квалитета елемената животне средине				50.000						0	0	
Активност 0005 Управљање комуналним отпадом												
560	58/0	421	Стални трошкови	17.718.000	9.717.293				8.000.000		17.717.293	100
Укупно за активност 0005 Управљање комуналним отпадом				17.718.000	9.717.293				8.000.000		17.717.293	100
Укупно за функц.клас. 560 Заштита животне средине неklasификована на другом месту				19.668.000	11.202.893				8.000.000		19.202.893	98
Функц.клас. 620 Развој заједнице												
Програм 1101 ПРОГРАМ 1 СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ												
Активност 0003 Управљање грађевинским земљиштем												
620	59/0	421	Стални трошкови	3.550.000	3.381.733						3.381.733	95
620	60/0	424	Специјализоване услуге	600.000	144.000						144.000	24
620	61/0	425	Текуће поправке и одржавање	2.849.999	2.396.320						2.396.320	84
620	62/0	511	Зграде и грађевински објекти	3.840.000	2.160.000						2.160.000	56
Укупно за активност 0003 Управљање грађевинским земљиштем				10.839.999	8.082.053						8.082.053	75
Пројекат 1101-5001 Радови на реконструкцији и пренамени помоћног објекта у пословну зграду за потребе ватрогасне службе												
620	63/0	511	Зграде и грађевински објекти	41.814.662	16.627.915				14.000.000	11.166.414	41.794.329	100
Укупно за Пројекат 1101-5001 Радови на реконструкцији и пренамени помоћног објекта у пословну зграду за потребе ватрогасне службе				41.814.662	16.627.915				14.000.000	11.166.414	41.794.329	100
Програм 1102 ПРОГРАМ 2 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ												
Активност 0002 Одржавање јавних зелених површина												
620	64/0	421	Стални трошкови	4.000.000	2.999.270				1.000.000		3.999.270	100
620	65/0	426	Материјал	1.000							0	0
Укупно за активност 0002 Одржавање јавних зелених површина				4.001.000	2.999.270				1.000.000		3.999.270	100
Активност 0003 Одржање чистоће на површинама јавне намене												
620	66/0	421	Стални трошкови	9.100.000	6.598.100				2.500.000		9.098.100	100

Укупно за активност 0003 Одржање чистоће на површинама јавне намене				9.100.000	6.598.100				2.500.000		9.098.100	100
Активност 0004 Зоохигијена												
620	67/0	424	Специјализоване услуге	1.750.000	1.175.172						1.175.172	67
Укупно за активност 0004 Зоохигијена				1.750.000	1.175.172						1.175.172	67
Активност 0006 Уређивање гробаља и погребне услуге												
620	68/0	421	Стални трошкови	3.900.000	399.368				3.500.000		3.899.368	100
Укупно за активност 0006 Уређивање гробаља и погребне услуге				3.900.000	399.368				3.500.000		3.899.368	100
Активност 0008 Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре и снабдевање водом за пиће												
620	69/0	425	Текуће поправке и одржавање	13.700.000	10.099.376				3.600.000		13.699.376	100
620	70/0	451	Субвенције	6.386.020	6.262.609						6.262.609	98
620	71/0	621	Набавка домаће финансијске имовине	0							0	0
Укупно за активност 0008 Управљање и одржавање водоводне инфраструктуре и снабдевање водом за пиће				20.086.020	16.361.985				3.600.000		19.961.985	99
Укупно за функц.клас. 620 Развој заједнице				91.491.681	52.243.863				24.600.000	11.166.414	88.010.277	96
Функц.клас. 640 Улична расвета												
Програм 1102 ПРОГРАМ 2 КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ												
Активност 0001 Управљање/одржавање јавним осветљењем												
640	72/0	423	Услуге по уговору	7.200.000	7.142.382						7.142.382	99
640	73/0	425	Текуће поправке и одржавање	300.000							0	0
Укупно за активност 0001 Управљање/одржавање јавним осветљењем				7.500.000	7.142.382						7.142.382	95
Укупно за функц.клас. 640 Улична расвета				7.500.000	7.142.382						7.142.382	95
Функц.клас. 760 Здравство												
Програм 1801 ПРОГРАМ 12 ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА												
Активност 0001 Функционисање установа примарне здравствене заштите												
760	74/0	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	5.500.000	5.498.026						5.498.026	100

Укупно за активност 0001 Функционисање установа примарне здравствене заштите				5.500.000	5.498.026					5.498.026	100
Укупно за функц.клас. 760 Здравство				5.500.000	5.498.026					5.498.026	100
Функц.клас. 830 Услуге емитовања и издаваштва											
Програм 1201 ПРОГРАМ 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА											
Активност 0004 Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања											
830	75/0	454	Субвенције приватним предузећима	500.000	500.000					500.000	100
Укупно за активност 0004 Остваривање и унапр.јавног инт. У области јав.инф.				500.000	500.000					500.000	100
Укупно за функц.клас. 830 Услуге емитовања и издаваштва				500.000	500.000					500.000	100
Функц.клас. 912 Основно образовање											
Програм 2003 ПРОГРАМ 9 ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ											
Активност 0001 Реализација делатности основног образовања											
912	76/0	463	Трансфери осталим нивоима власти	17.868.102	17.198.116	668.663				17.866.779	100
Укупно за активност 0001 Функционисање основних школа				17.868.102	17.198.116	668.663				17.866.779	100
Укупно за функц.клас. 912 Основно образовање				17.868.102	17.198.116	668.663				17.866.779	100
Функц.клас. 920 Средње образовање											
Програм 2004 ПРОГРАМ 10 СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ											
Активност 0001 Реализација делатности средњег образовања											
920	77/0	463	Трансфери осталим нивоима власти	8.550.000	8.545.014					8.545.014	100
Укупно за активност 0001 Функционисање средњих школа				8.550.000	8.545.014					8.545.014	100
Укупно за функц.клас. 920 Средње образовање				8.550.000	8.545.014					8.545.014	100
Глава 4.01 Установе културе											
Функц.клас. 820 Услуге културе											
Програм 1201 ПРОГРАМ 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА											
Активност 0001 Функционисање локалних установа културе											
820	78/0	411	Плате, додаци и накнаде запослених	11.623.515	11.619.285					11.619.285	100

820	79/0	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.767.147	1.760.322					1.760.322	100
820	80/0	413	Накнаде у натури	84.497	83.882					83.882	99
820	81/0	414	Награде запосл. И остали посебни расходи	199.000	97.778					97.778	49
820	82/0	415	Накнаде трошкова за запослене	1.037.000	999.148					999.148	96
820	83/0	416	Награде запосл. И остали посебни расходи	1.200.000	1.091.504					1.091.504	91
820	84/0	421	Стални трошкови	1.760.000	1.474.088					1.474.088	84
820	85/0	422	Трошкови путовања	268.000	222.934					222.934	83
820	86/0	423	Услуге по уговору	4.602.000	4.201.512		36.100			4.237.612	92
820	87/0	424	Специјализоване услуге	51.000	3.230					3.230	6
820	88/0	425	Текуће поправке и одржавање	230.000	102.979					102.979	45
820	89/0	426	Материјал	920.000	606.876					606.876	66
820	90/0	512	Машине и опрема	181.000	79.000					79.000	44
820	91/0	515	Компјутерски програм	110.000	106.936					106.936	97
Укупно за активност 0001 Функционисање локалних установа културе				24.033.159	22.449.474	0	36.100			22.485.574	94
Укупно за функц.клас. 820 Установе културе				24.033.159	22.449.474	0	36.100			22.485.574	94
Укупно за главу 4.01 Установе културе				24.033.159	22.449.474	0	36.100			22.485.574	94
Глава 4.02 УСТАНОВЕ ПРЕДШКОЛСКОГ ОБРАЗОВАЊА											
Функц.клас. 911 Предшколско образовање											
Програм 2002 ПРОГРАМ 8 ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ											
Активност 0002 Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања											
911	92/0	411	Плате, додаци и накнаде запослених	41.932.032	41.906.497					41.906.497	100
911	93/0	412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.361.793	6.348.804					6.348.804	100
911	94/0	413	Накнаде у натури	126.693	126.693					126.693	100
911	95/0	414	Социјална давања запосленима	444.000	443.395					443.395	100
911	96/0	415	Накнаде трошкова за запослене	1.635.000	1.632.807					1.632.807	100

911	97/0	416	Награде запосл. И остали посебни расходи	380.000	379.866					379.866	100	
911	98/0	421	Стални трошкови	3.925.000	3.903.449					3.903.449	99	
911	99/0	422	Трошкови путовања	115.000	64.100					64.100	56	
911	100/0	423	Услуге по уговору	980.000	741.698		91.000			832.698	85	
911	101/0	424	Специјализоване услуге	635.000	617.930					617.930	97	
911	1020	425	Текуће поправке и одржавање	1.966.500	1.886.585					1.886.585	96	
911	103/0	426	Материјал	5.858.066	2.365.936	1.948.707			1.392	4.316.035	74	
911	104/0	482	Порези, обавезне таксе и казне	70.000	25.479					25.479	36	
911	105/0	483	Новчане казне и пенали по реш. Судова	1.060.000	1.056.906					1.056.906	100	
911	106/0	511	Зграде и грађевински објекти	1.000						0	0	
911	107/0	512	Машине и опрема	326.000	325.950					325.950	100	
Укупно за активност 0002 Функције остваривање предшк. Васпитања и образовања				65.816.084	61.826.095	1.948.707	91.000		1.392	63.867.194	97	
Укупно за функц.клас. 911 Предшколско образовање				65.816.084	61.826.095	1.948.707	91.000		1.392	63.867.194	97	
Укупно за главу 4.03 УСТАНОВЕ ПРЕДШКОЛСКОГ ОБРАЗОВАЊА				65.816.084	61.826.095	1.948.707	91.000		1.392	63.867.194	97	
Укупно за главу 4 ОПШТИНСКА УПРАВА				496.799.429	346.863.718	20.976.520	127.100	0	36.874.365	12.291.332	417.133.035	84
СВЕГА РАСХОДИ				519.794.537	367.953.762	20.976.520	127.100	72.421	36.874.365	12.291.332	438.295.500	84

Укупни расходи и издаци по економској класификацији:

Ред.број	Екон. Клас.	Назив конта	План за 2025. годину	Остварење/извршење за 2025. годину	Процент
1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	99.461.326	99.377.014	99,92
2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	15.098.563	15.055.588	99,72
3	413	Накнаде у натури	212.190	210.575	99,24

4	414	Социјална давања запосленима	1.693.500	1.518.589	89,67
5	415	Накнаде трошкова за запослене	4.292.000	4.201.113	97,88
6	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	2.284.500	2.172.996	95,12
УКУПНО 410			123.042.079	122.535.875	99,59
7	421	Стални трошкови	55.987.766	54.241.570	96,88
8	422	Трошкови путовања	1.533.000	986.839	64,37
9	423	Услуге по уговору	41.099.480	32.458.353	78,98
10	424	Специјализоване услуге	7.339.000	5.279.416	71,94
11	425	Текуће поправке и одржавање	73.091.376	67.839.181	92,81
12	426	Материјал	9.996.266	7.686.373	76,89
УКУПНО 420			189.046.888	168.491.732	89,13
13	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	11.654.020	11.392.348	97,75
14	454	Субвенције приватним предузећима	11.091.885	8.944.620	80,64
УКУПНО 450			22.745.905	20.336.968	89,41
15	463	Трансфери осталим нивоима власти	28.918.102	28.678.482	99,17
16	464	Трансфери осталим нивоима власти	5.500.000	5.498.026	99,96
УКУПНО 460			34.418.102	34.176.508	99,30
17	472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	13.354.801	9.462.206	70,85
УКУПНО 470			13.354.801	9.462.206	70,85
18	481	Дотације невладиним организацијама	16.280.000	16.113.232	98,98

19	482	Порези, обавезне таксе и казне	320.000	133.060	41,58
20	483	Новчане казне и пенали	4.060.000	3.912.596	96,37
21	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	4.600.000	3.647.079	79,28
УКУПНО 480			25.260.000	23.805.967	94,24
22	499	Резерва (стална и текућа)	1.028.630	0	0,00
УКУПНО 499			1.028.630	0	0,00
23	511	Зграде грађевински објекти	82.831.861	45.141.129	54,50
24	512	Машине и опрема	15.626.127	2.992.484	19,15
25	515	Нематеријална имовина	9.353.000	8.379.936	89,60
УКУПНО 510			107.810.988	56.513.549	52,42
26	541	Земљиште	3.087.144	2.972.695	96,29
УКУПНО 540			3.087.144	2.972.695	96,29
27	621	Набавка домаће финансијске имовине	0	0	0,00
УКУПНО 620			0	0	0,00
СВЕГА			519.794.537	438.295.500	84,32

Извршење по програмској класификацији:

Шифра		Назив	План за 2025. годину	Остварење/извршење за 2025. годину	% извршења
Програм	ПА				
1101		Програм 1. Становање, урбанизам и прост. Планирање	52.654.661	49.876.382	94,72
	0003	Управљање грађевинским земљиштем	52.654.661	49.876.382	94,72
1102		Програм 2. Комунална делатност	46.337.020	45.276.277	97,71
	0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем	7.500.000	7.142.382	95,23
	0002	Одржавање јавних зелених површина	4.001.000	3.999.270	99,96
	0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене	9.100.000	9.098.100	99,98
	0004	Зоохигијена	1.750.000	1.175.172	67,15

	0006	Уређивање гробалја и погребне услуге	3.900.000	3.899.368	99,98
	0008	Управљање и снабдевање водом за пиће	20.086.020	19.961.985	99,38
0101		Програм 5. Пољопривреда и рурални развој	3.698.000	3.597.189	97,27
	0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници	100.000		0,00
	0002	Мере подршке руралном развоју	3.598.000	3.597.189	99,98
0401		Програм 6. Заштита животне средине	21.956.980	21.486.385	97,86
	0001	Управљање заштитом животне средине	1.900.000	1.485.600	78,19
	0002	Праћење квалитета елемената животне средине	50.000		0,00
	0004	Управљање отпадним водама и канализациона инфраструктура	2.288.980	2.283.492	99,76
	0005	Управљање комуналним отпадом	17.718.000	17.717.293	100,00
0701		Програм 7. Организ. Саобраћаја и саобраћ. Инфрас.	85.361.965	47.483.322	55,63
	0002	Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	77.888.199	40.861.613	52,46
	0005	Унапређење безбедности саобраћаја	7.473.766	6.621.709	88,60
2002		Програм 8. Предшколско васпитање и образовање	65.816.084	63.867.194	97,04
	0001	Функционисање и отваравање предш.васпит. и образовања	65.816.084	63.867.194	97,04
2003		Програм 9. Основно образовање и васпитање	17.868.102	17.866.779	99,99
	0001	Реализација делатности основног образовања	17.868.102	17.866.779	99,99
2004		Програм 10. Средње образовање и васпитање	8.550.000	8.545.014	99,94
	0001	Реализација делатности средњег образовања	8.550.000	8.545.014	99,94
0902		Програм 11. Социјална и дечја заштита	21.854.801	17.694.083	80,96
	0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи	3.990.000	3.322.689	83,28
	0018	Подршка реализацији програма Црвеног крста	6.000.000	5.965.188	99,42
	0019	Подршка деци и породици са децом	11.864.801	8.406.206	70,85
1801		Програм 12. Здравствена заштита	5.500.000	5.498.026	99,96
	0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	5.500.000	5.498.026	99,96
1201		Програм 13. Развој културе и информисања	24.533.159	22.985.574	93,69
	0001	Функционисање локалних установа културе	24.033.159	22.485.574	93,56
	0004	Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	500.000	500.000	100,00
1301		Програм 14. Развој спорта и омладине	9.286.938	7.623.526	82,09
	0001	Подршка локалним спортским организ, удруж. И савезима	6.500.000	6.500.000	100,00

	0005	Спровођење омладинске политике	2.786.938	1.123.526	40,31
0602		Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе	133.381.719	105.405.705	79,03
	0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	132.003.089	105.055.705	79,59
	0009	Текућа буџетска резерва	528.630		0,00
	0010	Стална буџетска резерва	500.000		0,00
	0014	Управљање у ванредним ситуацијама	350.000	350.000	100,00
2101		Програм 16. Политички систем локалне самоуправе	22.995.108	21.090.044	91,72
	0001	Функционисање скупштине	11.654.495	10.956.761	94,01
	0002	Функционисање извршних органа	11.340.613	10.133.283	89,35
		УКУПНИ ПРОГРАМСКИ ЈАВНИ РАСХОДИ	519.794.537	438.295.500	84,32

Члан 5.

Укупно планирани и извршени капитални издаци за 2025.годину:

Ек. Клас.	Р. Бр.	Опис	план 2025	Укупно извршење	% извршења
		А. КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ			
511		Зграде и грађевински објекти			
	1	Изградња објекта за ватрогасну јединицу			
		Година почетка финансирања пројекта: 2024			
		Година завршетка финансирања пројекта: 2025			
		Укупна вредност пројекта:	41.814.662	41.794.329	99,95
		Извори финансирања:			
		• из текућих прихода буџета	30.648.248	30.627.915	99,93
		• из кредита	0		
		• из буџета Републике Србије	11.166.414	11.166.414	100
	2	Израда пројектно-тех. Докум. И елабората у сврху ископа бунара; добијање водне дозволе			

	Година почетка финансирања пројекта: 2023			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2026			
	Укупна вредност пројекта:	6.640.000	2.160.000	32,53
	Извори финансирања:			
	● из текућих прихода буџета	6.640.000	2.160.000	32,53
	● из кредита	0		
	● из буџета Републике Србије	0		
3	Израда пројектно-тех. Документације (план генералне регулације, пројекат изведеног стања)			
	Година почетка финансирања пројекта: 2025			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2026			
	Укупна вредност пројекта:	2.200.000	0	0
	Извори финансирања:			
	● из текућих прихода буџета	2.200.000	0	0
	● из кредита	0		
	● из буџета Републике Србије	0		
4	Пројекат 0602-5001 Унапређење рада Скупштине општине Лапово			
	Година почетка финансирања пројекта: 2025			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2026			
	Укупна вредност пројекта:	16.020.000	0	0
	Извори финансирања:			
	● из текућих прихода буџета			
	● из кредита			

	● из буџета Републике Србије	16.020.000	0	0
5	Пројекат 0602-5002 Успостављање јединственог управног места			
	Година почетка финансирања пројекта: 2025			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2025			
	Укупна вредност пројекта:	14.300.000	12.793.800	89,47
	Извори финансирања:			
	● из текућих прихода буџета	1.300.000	1.300.000	100
	● из кредита	0		
	● из буџета Републике Србије	13.000.000	11.493.800	88,41
6	Пројекат 0701-5001 Радови на реконструкцији улице Капетана Коче Анђелковића у Лапову			
	Година почетка финансирања пројекта: 2025			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2026			
	Укупна вредност пројекта:	16.000.000	0	0
	Извори финансирања:			
	● из текућих прихода буџета			
	● из кредита	0		
	● из буџета Републике Србије	16.000.000	0	0
541	Земљиште			
	1	Куповина земљишта		
	Година почетка финансирања пројекта: 2025			
	Година завршетка финансирања пројекта: 2025			
	Укупна вредност пројекта:	3.087.144	2.972.695	96

Извори финансирања:				
	● из текућих прихода буџета	3.087.144	2.972.695	96
	● из кредита	0		
	● из буџета Републике Србије	0		

Члан 6.

У Билансу стања на дан 31. децембра 2025. године (Образац БС) утврђена је укупна актива у износу од 3.432.462 (у 000 динара) динара и укупна пасива у износу од 3.432.462 (у 000 динара) динара, као и ванбилансна актива у укупном износу 3.072 (у 000 динара) и ванбилансна пасива у укупном износу од 3.072 (у 000 динара)

АКТИВА:

- нефинансијска имовина..... 3.043.605 (у 000 динара)
- финансијска имовина..... 388.857 (у 000 динара)
дугорочна финансијска имовина..... 214.893 (у 000 динара)
краткорочни пласмани..... 46 (у 000 динара)
краткорочна потраживања..... 75.903 (у 000 динара)
АВР..... 17.007 (у 000 динара)
Новчана средства..... 81.008 (у 000 динара)
Свега:..... 3.432.462 (у 000 динара)

ПАСИВА:

- извори капитала..... 3.258.497 (у 000 динара)
- дугорочне обавезе из пословања..... / (у 000 динара)
- обавезе по основу расхода за запослене... 11.736 (у 000 динара)
- обавезе по основу осталих расхода..... 1.081 (у 000 динара)
- обавезе из пословања..... 4.191 (у 000 динара)
- ПВР..... 75.949 (у 000 динара)
- вишак прихода и примања..... 81.008 (у 000 динара)
- вишак прихода из ранијих година..... 0 (у 000 динара)
Свега:..... 3.432.462 (у 000 динара)

Члан. 7.

У Билансу прихода и расхода у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2025. године (Образац ПР) утврђени су следећи износи, и то:

(у 000 динара)

О п и с	Ред.бр. Обрасца ПР	Износ
1. Укупно остварени приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	ОП 2001	467.851
2. Укупно извршени расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	ОП 2131	438.296
3. Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (ред.бр. 1 – ред.бр. 2)	ОП 2346	29.555
4. Мањак прихода и примања – буџетски дефицит (ред.бр. 2 – ред.бр. 1)	ОП 2347	0
<p>5. Кориговање вишка, односно мањка прихода и примања</p> <p>а) увећање за укључивање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дела нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године (ОП 2349); - дела новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине (ОП 2350); - дела пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године (ОП 2351); - износа расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансираних из кредита (ОП 2352); - износа приватизационих примања коришћена за покриће расхода и издатака текуће године (ОП 2353). <p>б) умањен за укључивање издатака:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима (ОП 2355); - утрошених средстава текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине (ОП 2356). 		<p>36.874</p> <p>0</p> <p>14.579</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>
Вишак прихода и примања – суфицит (ОП 2357).		81.008

Члан 8.

У Извештају о новчаним токовима у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2025. године (Образац НТ), утврђени су укупни новчани приливи у износу од 467.851 (у 000) динара, укупни новчани одливи у износу од 438.296 (у 000) динара, вишак новчаних прилива у износу 29.555 (у 000 динара) и салдо готовине на дан 31.12.2025. године у износу од 81.008 (у 000) динара.

- салдо готовине на почетку године.....	51.453 (у 000 динара)
- кориговани приливи.....	29.555 (у 000 динара)
- кориговани одливи.....	0 (у 000 динара)
- салдо готовине на крају године.....	81.008 (у 000 динара)

Члан 9.

У Извештају о извршењу буџета у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2025. године (Образац ИБ), утврђена је укупна разлика у износу од 29.555 (у 000) динара, између укупних прихода и примања у износу од 467.851 (у 000) динара и укупних расхода и издатака у износу од 438.296. (у 000) динара.

УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:

- буџет	405.239 (у 000 динара)
- остали извори.....	62.612 (у 000 динара)

Свега: 467.851 (у 000 динара)

УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:

- буџет.....	367.956 (у 000 динара)
- остали извори.....	70.340 (у 000 динара)

Свега: 438.296 (у 000 динара)

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Завршни рачун буџета општине Лапово садржи:

- 1) Биланс стања на дан 31.12.2025. године;
- 2) Биланс прихода и расхода у периоду 01.01.2025. до 31.12.2025. године;
- 3) Извештај о новчаним токовима у периоду од 01.01.2025. до 31.12.2025. године;
- 4) Извештај о извршењу буџета у периоду од 01.01.2025. до 31.12.2025. године;
- 5) Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења за период 01.01.2025. до 31.12.2025. године;
- 6) Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве у 2025. години;
- 7) Извештај о гаранцијама датим у току 2025.године;
- 8) Преглед примљених донација и кредитима, домаћим и страних, као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима о новчаним токовима у 2025. години;

- 9) Рачуноводствене политике,
- 10) Напомене са објашњењима,
- 11) Мишљење овлашћеног ревизора

Члан 11.

Одлуку о завршном рачуну буџета општине за 2025. годину и Извештај о учинку програма корисника буџета општине за 2025. годину доставити Министарству финансија Републике Србије, Управи за трезор.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 005 од 12. јуна 2026. године

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Мирела Раденковић, с. р.

43.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 006
Датум: 12. јун 2026. године
ЛАПОВО

На основу члана 22. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/16 и 88/19), члана 26. став 3. 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 40. тачка 10) Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 13/25), Скупштина општине Лапово на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Другу измену Годишњег програма пословања ЈКСП
„Морава“ Лапово
за 2026. годину

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену Годишњег програма пословања ЈКСП „Морава“ Лапово за 2026. годину број 1070 од 14. маја 2026. године, који је Надзорни одбор ЈКСП „Морава“ Лапово усвојио на седници одржаној дана 21. маја 2026. године Одлуком о усвајању Друге измене Годишњег програма пословања ЈКСП „Морава“ Лапово за 2026. годину, број 1121.

Члан 2.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИЦА
Мирела Раденковић, с. р.

44.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 007
Датум: 12. јун 2026. године
ЛАПОВО

На основу члана 61. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16 и 88/19), члана 31. алинеја 7. Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног стамбеног предузећа „Морава“ Лапово са Законом о јавним предузећима („Службени гласник општине Лапово“, број 13/16 и 3/19), и члана 40. тачка 10) Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 13/25), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Другу измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета општине Лапово за ЈКСП „Морава“ Лапово за период од 01.01.2026. до 31.12.2026. године

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Другу измену Посебног програма о коришћењу средстава из буџета општине Лапово за ЈКСП „Морава“ Лапово за период од 01.01.2026. до 31.12.2026. године, број 1071 од 14. маја 2026. године, коју је Надзорни одбор предузећа усвојио на седници одржаној дана 21. маја 2026. године Одлуком број 1122.

Члан 2.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИЦА**Мирела Раденковић, с. р.**

45.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА****ОПШТИНА ЛАПОВО****СКУПШТИНА ОПШТИНЕ****Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 008****Датум: 12. јун 2026. године****ЛАПОВО**

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 и др.закон, 101/16-др.закон, 47/2018 и 111/2021 – други закон) , члана 40. тачка 11. и 57. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 13/25) и тачке 8. Одлуке о оснивању Центра за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово („Општински службени гласник“, број 2/92 и „Службени гласник општине Лапово“, бр 2/05), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ**Члан 1.**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Финансијски извештај за 2025. годину број 060-60-159/2026-1 од 27. маја 2026. године и Извештај о раду број 060-60-159/2025 од 27. маја 2026. године Центра за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина, које је Управни одбор усвојио на седници одржаној дана 27. маја 2026. године.

Члан 2.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИЦА**Мирела Раденковић, с. Р.**

46.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 009

**Датум: 12. јун 2026. године
ЛАПОВО**

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 и др. закон, 101/16-др.закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон) и члана 40. тачка 11. и 57. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 13/25) и члана 78. , а у вези са чланом 44. став 1. тачка 8. Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, 13/16 и 30/16-испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/23), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Извештај о раду у 2025. години број 155/2026 и Финансијски извештај за 2025. годину Општинске библиотеке „Слово“ Лапово број 157/2026, које је Управни одбор библиотеке усвојио на седници одржаној дана 11. марта 2026. године.

Члан 2.

Ово Решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

**ПРЕДСЕДНИЦА
Мирела Раденковић, с. р.**

47.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 010

**Датум: 12. јун 2026. године
ЛАПОВО**

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 и др. закон, 101/16-др.закон, 47/2018 и 111/2021 - други закон), члана 40. тачка 11. и тачка 57. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 13/25) и члана 78., а у вези са чланом 44. став 1. тачка 8. Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, 13/16, 30/16-испр., 6/20, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ**Члан 1.**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Извештај о раду и финансијском пословању Центра за културу „Стефан Немања“ Лапово за 2025. годину број 259, који је Управни одбор установе усвојио на седници одржаној дана 14. априла 2026. године.

Члан 2.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИЦА
Мирела Раденковић, с. р.

48.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 011

Датум: 12. јун 2026. године

ЛАПОВО

На основу члана 40. тачка 57. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 13/25) и члана 137. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 5/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ**Члан 1.**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Извештај Дома здравља Лапово о оствареним приходима и расходима који се финансирају из општинског буџета за 2025. годину број 09-770 од 21. маја 2026. године, који је Управни одбор Дома здравља Лапово усвојио Одлуком број 08-782 од 23. маја 2026. године.

Члан 2.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИЦА
Мирела Раденковић, с. р.

49.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 012

Датум: 12. јун 2026. године

ЛАПОВО

На основу члана 40. тачка 57. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 13/25) и члана 137. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 5/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јун 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Финансијски извештај Основне школе „Светозар Марковић“ у Лапову за средства која се финансирају из општинског буџета за 2025. годину, који је Школски одбор усвојио Одлуком број 35/3 од 29. јануара 2026. године.

Члан 2.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

**ПРЕДСЕДНИЦА
Мирела Раденковић, с. р.**

50.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 013

Датум: 12. јун 2026. године

ЛАПОВО

На основу члана 40. тачка 57. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 13/25) и члана 137. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 5/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ**Члан 1.**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Финансијски извештај прихода и расхода који се финансирају из општинског буџета за 2025. годину Средње школе у Лапову број од 25. фебруара 2026. године, који је Школски одбор усвојио Одлуком број 02-130 од 26. фебруара 2026. године.

Члан 2.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИЦА
Мирела Раденковић, с. р.

51.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 014

Датум: 12. јун 2026. године

ЛАПОВО

На основу члана 40. тачка 57. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 13/25) и члана 137. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 5/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ**Члан 1.**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Годишњи финансијски извештај Установе за децу предшколског узраста „Наша младост“ Лапово за средства која се финансирају из општинског буџета за 2025. годину, који је Управни одбор установе усвојио Одлуком број 16 од 26. фебруара 2026. године.

Члан 2.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИЦА
Мирела Раденковић, с. р.

52.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 015

Датум: 12. јун 2026. године

ЛАПОВО

На основу члана 40. тачка 57. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 13/25) и члана 137. став 2. Пословника о раду Скупштине општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 5/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Извештај о раду Црвеног крста Лапово у 2025. години број 274 од 19. децембра 2025. године и Извештај о финансијском пословању за 2025. годину број 64 од 21. априла 2026. године, које је Скупштина Црвеног крста Лапово усвојила на седници одржаној 1. јуна 2025. године.

Члан 2.

Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

**ПРЕДСЕДНИЦА
Мирела Раденковић, с. р.**

53.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 016

Датум: 12. јун 2026. године

ЛАПОВО

На основу чл. 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), а у вези са чланом 29. став 1. тачка 11) Закона о смањењу ризика од катастрофа у управљању у ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 87/18) и члана 40. Статута општине Лапово („Сл. гласник општине Лапово“ бр. 2/19), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ**Члан 1.**

УСВАЈА СЕ Извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Лапово за 2025. годину бр. 001424693 2026 08233 004 000 240 012 04 002 од 27. марта 2026. године.

Члан 2.

Саставни део овог решења чини Извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације општине Лапово за 2025. годину из члана 1. овог решења.

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**Мирела Раденковић, с. р.**

54.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 017

Датум : 12. јун 2026. године

Лапово, Његошева број 18

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - др.закон и 101/2016 - др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 34. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС” бр.72/11 88/13, 105/14, 104/16 - други закон, 108/16, 113/17, 95/18153/2020 и 94/2024), члана 6. Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС” бр. 16/2018 и 79/2023) и члана 40. и 57. тачка 13) Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 13/2025) Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

О Д Л У К У**Члан 1.**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ за закључење Анекса Уговора о подзакупу пословног простора намењеног за потребе рада Царинског реферата у Лапову између Општине Лапово и „D.J. SPOT“ доо Лапово, ул. Капетана Коче Анђелковића број 4, Лапово, који је саставни део ове Одлуке.

Члан 2.

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ председник општине Бобан Миличић, да у име Општине Лапово закључи Анекс Уговор из члана 1. ове Одлуке.

Члан 3.

Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**Мирела Раденковић, с. р.**

55.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА****ОПШТИНА ЛАПОВО****СКУПШТИНА ОПШТИНЕ****Број: 002829983 2026 08233 001 000 060 107 04 018****Датум: 12. јун 2026. године****ЛАПОВО**

На основу члана 13. став 2. и члана 203. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије“, број 25/19 и 29/25), члана 40. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 13/25) и члана 3. Одлуке о начину одређивања мртвозорника и утврђивању времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе („Службени гласник општине Лапово“, број 3/26), Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 12. јуна 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОДРЕЂИВАЊУ ДОКТОРА МЕДИЦИНЕ ЗА СТРУЧНО УТВРЂИВАЊЕ ВРЕМЕНА И УЗРОКА СМРТИ ЛИЦА УМРЛИХ ИЗВАН ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

I За докторе медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе на територији општине Лапово, на период од три године, одређују се:

1. др Невенка Вујаклија, доктор медицине,
2. др Мирела Ћибић Златковић, доктор медицине,
3. др Бојана Којић, доктор медицине.

II Доктори медицине из тачке I овог решења обављају послове мртвозорства у складу са Законом о здравственој заштити, Одлуком о начину одређивања мртвозорника и утврђивању времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе и другим важећим прописима.

III Даном ступања на снагу овог решења, престаје да важи Решење Скупштине општине Лапово о именовању доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти лица умрлих ван здравствене установе и издавање потврде о смрти, за територију општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 8/2025).

IV Ово решење објавити у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИЦА
Мирела Раденковић, с. р.