

## IV

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Апатин“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА АПАТИН  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АПАТИН  
Број: 400-9/2009-IV/01 /II  
Дана, 19. фебруара 2009. године  
А П А Т И Н

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
**др Живорад Смиљанић, с.р.**

50.

На основу члана 5. Одлуке о критеријумима и начину коришћења средстава Буџетског фонда за развој привреде општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ број 2/2005), члана 14. Одлуке о буџету општине Апатин за 2009. годину („Службени лист општине Апатин“ број 15/2008) и члана 33. став 1. тачка 5) Статута општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ број 10/2008), Председник општине Апатин доноси

**РЕШЕЊЕ**

## I

ОДОБРАВА СЕ коришћење средстава Буџетског фонда за развој привреде општине Апатин у износу од 10.000,00 динара, Друштвном предузећу „СОНТА-ПРОМЕТ“ Сонта, на име накнаде трошкова поступка за добијање сагласности у смислу члана 456. Закона о привредним друштвима (Службени гласник 125/04) и добијања одговарајућег решења од Агенције за приватизацију Републике Србије.

## II

ОДОБРАВА СЕ пренос средстава из тачке I овог решења, на терет средстава утврђених Одлуком о буџету општине Апатин за 2009. годину, позиција 96, функција 490 – економски послови некласификовани на другом месту, економска класификација 451 – Фонд за развој привреде општине Апатин.

## III

О реализацији овог решења ће се старати Одељење за привреду и финансије Општинске управе општине Апатин.

## IV

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Апатин“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА АПАТИН  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ АПАТИН  
Број: 434-3/2009-IV/01  
Дана, 11. фебруара 2009. године  
А П А Т И Н

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**  
**Миодраг Бакић, с.р.**

51.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС број 129/2007), члана 36. став 6. и члана 73. став 2. Статута општине Апатин („Службени лист општине Апатин број 10/2008 -пречишћени текст) и члана 9. тачка 9. Одлуке о председнику општине Апатин и Општинском већу општине Апатин („Службени лист општине Апатин број 11/2008), Општинско веће општине Апатин на 9. седници одржаној 27. фебруара 2009. године доноси

**ПОСЛОВНИК**  
**ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ**  
**АПАТИН**

## I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Апатин (у даљем тексту: Веће), и друга питања од значаја за рад Већа.

Састав, избор, надлежности и престанак мандата Општинског већа уређени су Одлуком

о председнику општине Апатин и Општинском већу општине Апатин.

#### Члан 2.

Веће је извршни орган општине Апатин (у даљем тексту: Општина), са надлежностима утврђеним законом и Статутом Општине (у даљем тексту: Статут).

Веће ради и одлучује на седници.

У вршењу својих права и дужности, Веће ради и одлучује колективно.

#### Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.

У одсуству председника општине, Веће представља заменик председника општине, односно члан Већа кога одреди председник општине.

#### Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.

#### Члан 6.

Веће одређује који се подаци и материјали морају чувати као тајна, односно који се подаци и материјали могу објављивати и на други начин стављати на располагање јавности по истеку одговарајућег рока.

#### Члан 7.

Организационе и административнотехничке послове за потребе Већа обавља стручна служба Већа (у даљем тексту: надлежна служба).

## II – САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

#### Члан 8.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и 11 чланова Већа.

Председник општине је председник Већа.  
Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

#### Члан 9.

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа), сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом, општим актима Општине и овим пословником.

#### Члан 10.

Веће може образовати повремена радна тела ради обављања одређеног задатка. Мандат повременог радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Већу.

#### Члан 11.

Повремена радна тела образују се актом Већа којим се одређују њихови задаци, утврђује број и састав чланова и време на које се именују.

Чланови радних тела могу бити чланови Већа, запослени у Општинској управи и поједици-стручњаци за одређена питања.

#### Члан 12.

Чланови Већа могу бити на сталном раду у општини.

Чланови Већа имају право на накнаду за учешће у раду Већа.

## III - СЕДНИЦА ВЕЋА

#### 1. Припрема материјала

#### Члан 13.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Оп-

штинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

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

- на захтев председника Већа,
- на захтев организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Општина основала установу, јавно предузеће и другу организацију или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач Општина.

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

#### Члан 14.

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга организационе јединице.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника Већа и начелника Општинске управе, у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

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

#### Члан 15.

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

Прописи и други општи акти су: одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства, и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које организационе

јединице Општинске управе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

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

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

#### Члан 16.

Одлуку и други општи или појединачни акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

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

- нормативни део,
- образложење, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта; разлози за доношење; образложење појединачних предложенih решења; назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава; разлози због којих акт треба донети по хитном поступку; разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и
- преглед одредаба које се мењају.

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

#### Члан 17.

Студијско-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди Веће и достављају се Већу са предлогом закључчка.

Предлог закључчка обрађивач припрема у форми у којој га доноси Веће и дужан је да наведе коме се закључак доставља.

## Члан 18.

Акт из надлежности Већа обрађивач према и доставља Већу у форми предлога.

Предлог акта садржи елементе наведене у члану 16. овог пословника.

## Члан 19.

Амандмане које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, обрађивач према у облику у коме га усваја Скупштина.

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

## Члан 20.

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

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини.

## Члан 21.

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

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

## Члан 22.

Материјал припремљен на начин утврђен чл. 16-18. овог пословника, обрађивач доставља

на разматрање надлежној служби, најкасније пет дана пре одржавања седнице.

## Члан 23.

Надлежна служба евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, надлежна служба ће, у року од једног дана од дана пријема материјал, обавестити о томе обрађивача и вратити материјал ради кориговања.

Обрађивач је дужан да одмах изврши корекцију и исти дан врати кориговани материјал надлежној служби.

Уколико обађивач не прихвати разлоге из којих је надлежна служба вратила материјал, обавестиће о томе начелника Општинске управе, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

## Члан 24.

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

## Члан 25.

О материјалима који представљају државну, војну или службену тајну „строго поверљиво“ или „поверљиво“ води се посебна евиденција и ти материјали користе се и са њима се поступа у складу са посебним прописима.

## 2. Сазивање седнице и дневни ред

## Члан 26.

Председник Већа сазива седницу Већа, по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред и председава седницом.

Седница Већа сазива се најкасније два дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року, као и на начин којим се обезбеђује хитност

одлучивања (телефоном, електронским путем и сл.) када за то постоје оправдани разлози.

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице (осим у случају сазивања ванредне седнице) и материјали за разматрање и одлучивање.

#### Члан 27.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника општине или други члан Већа кога одреди председник Већа.

#### Члан 28.

Председник Већа одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу.

На седницу Већа обавезно се позивају начелник Општинске управе, помоћници председника општине и радник Општинске управе надлежне за информисање.

#### Члан 29.

На седницу Већа позивају се и руководећи радници организационих јединица Општинске управе и представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач Општина, као и представници месних заједница, удружења грађана и других организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

На седницу Већа могу бити позвани и стручњаци у појединим областима, зависно од питања која се разматрају, а који својим предлозима могу допринети решавању појединих питања из надлежности Већа, као и друга лица, по одобрењу председника већа.

Лицима позваним за поједине тачке дневног реда достављају се само материјали из тачке за коју су позвани.

#### 3. Одржавање, ток седнице и одлучивање

#### Члан 30.

Веће ради и одређује на седници којој присуствује већина чланова Већа.

#### Члан 31.

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

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

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одређује Веће приликом усвајања записника.

#### Члан 32.

Разматрање и одлучивање на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Веће може у току седнице, без претреса, извршити измене у редоследу тачака дневног реда, уз сагласност предлагача акта.

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

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје кратко образложение материјала који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно.

Поједина стручна објашњења могу давати лица из члана 28. и 29. овог Пословника.

Ако се у току претреса не обезбеди усаглашеност ставова о појединим питањима, председник Већа може прекинуту расправу и одложити одлучивање о том питању до усаглашавања ставова чланова Већа.

#### Члан 33.

О предлозима за измену и допуну акта датим на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Када прихватање предлога из става 1. овог члана захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

## Члан 34.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Веће одлучује већином гласова свих чланова Већа о утврђивању предлога Статута, буџета и урбанистичких планова.

Члан Већа може да изузме мишљење, уз одговарајуће образложение. Изузимање мишљења констатује се у записнику.

## Члан 35.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци донети по тим питањима, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба.

Записник потписују председавајући седницом и овлашћено лице надлежне службе.

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

## Члан 36.

Веће поставља начелника Општинске управе (у даљем тексту: начелник) на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас, на основу одлуке Већа, објављује надлежна служба Општинске управе у Огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“, најкасније 60 дана пре истека мандата начелника.

Јавни оглас обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и назив и адресу надлежне службе Општинске управе којој се пријаве подносе.

## Члан 37.

Надлежна служба Општинске управе, по спроведеном јавном огласу, доставља Већу

извештај о спроведеном јавном огласу са подацима о кандидатима који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

## Члан 38.

Веће одлучује о постављењу начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа.

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Веће је дужно да одлучи о приговору из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Већа по приговору је коначна.

## Члан 39.

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом под условима и на начин утврђен Законом о радним односима у државним органима и другим законима.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

## IV АКТИ ВЕЋА

## Члан 40.

Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено законом, Статутом или другим актом.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

## Члан 41.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом

Већа чува се у документацији коју води надлежна служба.

О изради изворника аката и њихових отправака, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежна служба.

#### Члан 42.

Општи акти које доносе Веће објављују се у „Службеном листу општине Апатин“.

О објављивању аката из члана 40. став 1. овог пословника одлучује Веће.

#### В ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 43.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати-давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

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

#### Члан 44.

Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и/или стручне јавности.

У случају из става 1. овог члана, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта, начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу Општинске управе којој се достављају.

Организациона јединица Општинске управе је дужна да достављене примедбе и сугестије размотрити и у року од 15 дана достави Већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама.

Веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Веће.

#### VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 45.

За примену одредаба овог Пословника одговорни су Председник општине и начелник Општинске управе.

#### Члан 46.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА АПАТИН  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АПАТИН  
Број: 110-3/09-III  
Дана, 27. фебруара 2009. године  
А П А Т И Н

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
**др Живорад Смиљанић, с.р.**

#### 52.

На основу члана 9. став 1. тачка 5. Одлуке о Председнику општине Апатин и Општинском већу општине Апатин („Сл. лист општине Апатин“ бр. 11/2008), Општинско веће општине Апатин решавајући по приговору Медић Жељке из Апатина, ул. Сонђанска бр. 67, на 9. седници одржаној дана 27. фебруара 2009. године, доноси следећу

#### ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ приговор Медић Жељке из Апатина, ул. Сонђанска бр. 67, поднет на Одлуку о додели стипендија број 67-84/2008-IV/03 од 22.12.2008. године.

Додељује се стипендија у месечном износу од 7.000,00 (седам хиљада) динара, о чему ће се закључити посебан уговор о стипендирању са СО Апатин, даваоцем стипендије.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА АПАТИН  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АПАТИН  
Број: 67-3/09-III  
Дана, 27. фебруара 2009. године  
А П А Т И Н

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
**др Живорад Смиљанић, с.р.**