

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLII - Број 30

Ћуприја, 18.08.2020.

www.cuprija.rs

Општинско веће Општине Ћуприја, на основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18) и члана 64. Статута Општине Ћуприја („Службени гласник Општине Ћуприја“, број 30/19), на седници одржаној 18.08.2020. године, доноси

Пословник о раду Општинског већа општине Ћуприја

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Пословником о раду Општинског већа (у даљем тексту: Пословник) уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа (у даљем тексту: Веће) и радних тела Већа као и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган Општине, које обавља послове локалне самоуправе утврђене законом, Статутом Општине Ћуприја, одлукама и другим актима Скупштине Општине.

II ОРГАНИЗАЦИЈА

Састав Већа

Члан 3.

Веће чине председник општине, заменик председника општине, као и 7 чланова Већа које бира Скупштина Општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Члан 4.

Председник општине, као председник Већа, представља Веће, сазива и води његове седнице.

Члан 5.

Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

Председник Већа

Члан 6.

Председник Већа:

- одговоран је за законитост рада Већа,
- сазива и води седнице Већа,
- стара се о примени Пословника о раду Већа,
- стара се о остваривању јавности рада Већа,
- потписује акта која доноси Веће,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Већа,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом Општине Ћуприја, одлукама и другим актима Скупштине Општине и Пословником о раду Општинског већа.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА ВЕЋА

Члан 7.

У вршењу својих права и дужности утврђених законом и Статутом Општине чланови Већа колективно раде и одлучују.

Дужности члана Већа

Члан 8.

Члан Већа има право и дужност да учествује у раду Већа и да редовно присуствује седницама овог органа као и друга права утврђена законом, Статутом Општине и овим Пословником.

Члан 9.

Члан Већа је дужан да извршава послове и задатке које му повери Веће, заступа став Већа као и да покреће иницијативе за решавање питања из оквира надлежности Већа.

Дужност члана Већа је да извршава послове за које је задужен од стране Већа.

Приликом обављања послова у оквиру ресорног задужења, сваки члан Већа може да организује сталне и повремене радне састанке и консултације са представницима општинских органа, установа, јавних предузећа и других организација чији је оснивач Општина.

Члан Већа је дужан да о одржаним састанцима из претходног става овог члана на адекватан начин, обавести Председника Већа.

Члан 10.

На седницама Скупштине Општине, Веће представљају председник и чланови Већа.

Члан 11.

Члан Већа за свој рад одговоран је председнику Већа и Скупштини Општине.

IV РАДНА ТЕЛА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Образовање радних тела Већа

Члан 12.

За разматрање, припремање и давање мишљења о питањима из надлежности Већа, предузимање одговарајућих мера на усклађивању рада органа и организација у поступку припреме аката и материјала за седницу Већа, праћење извршења аката Већа, као и извршавања закона и других прописа из своје надлежности, Веће може да образује стална и повремена радна тела.

Стална радна тела

Члан 13.

Стална радна тела образују се као комисије.

Стална радна тела образују се решењем Већа на период од четири године односно на време на које је бирано Веће, с тим што иста могу бити разрешена пре истека тог рока.

Председник сталног радног тела одређује се из реда чланова Већа.

Чланови радних тела не морају бити из реда чланова Већа.

Повремена радна тела

Члан 14.

Повремена радна тела могу носити називе, и то: савети, радне групе, радни тимови, одбори и слично.

Повремена радна тела образују се за разматрање појединих питања из надлежности Већа која не спадају у делокруг сталних радних тела и њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Већу.

Члан 15.

Решењем Већа о образовању сталних, односно повремених радних тела (у даљем тексту: радно тело) утврђује се њихов назив, надлежност, састав, начин рада и број чланова, као и друга питања од значаја за рад и функционисање радног тела.



Седница радног тела Већа

Члан 16.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи или на иницијативу већине чланова радног тела, а дужан је седницу сазвати на захтев председника Већа.

Члан 17.

Седници радног тела може да присуствује и учествује у раду без права одлучивања председник општине, заменик председника општине и чланови Већа и када нису чланови радног тела. За рад и одлучивање на седницама радних тела Већа примењују се одредбе овог Пословника.

V ИЗРАДА И ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СЕДНИЦУ
ВЕЋА**Изrada материјала****Члан 18.**

У припреми акта који упућује на разматрање Већу, а којим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других организационих јединица Општинске управе, обрађивач је дужан да пре упућивања акта Већу прибави мишљење тих организационих јединица.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење Одељења за финансије општинске управе.

Када се актом стварају уговорне обавезе општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење правобранилаштва општине Ћуприја.

Организационе јединице Општинске управе из ст. 1 и 2. овог члана, односно Правобранилаштво општине Ћуприја, дужни су да мишљење, односно сагласност путе обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Рок из става 5. овог члана почиње да тече даном достављања захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14 часова.

Члан 19.

По прибављању мишљења, односно сагласности из претходног члана овог пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима правобранилаштва општине Ћуприја, односно организационих јединица општинске управе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

Члан 20.

У предлог дневног реда могу се уврстити само материјали који су припремљени у складу са одредбама овог Пословника, односно другог акта Већа којим се уређује начин припремања и достављања аката Већу.

Материјале за седницу припрема Општинска управа, организациона јединица надлежна за послове Већа, други органи Општине, предузећа, установе, организације, привредна друштва чији је оснивач општина, као и други овлашћени предлагачи у складу са законом, Статутом, одлукама органа Општине и другим прописима (у даљем тексту: овлашћени предлагач).

Предузећа, установе, удружења и друге организације достављају материјал Већу преко Општинске управе, која припрема предлоге аката и упућује Већу.

Члан 21.

Материјал за седницу обавезно се доставља уз допис овлашћеног предлагача из кога се јасно види ко је сачинио материјал, на основу ког прописа и које лице је одређено за известиоца на седници.

Уз предлоге уговора, обавезно се доставља и мишљење, односно сагласност Општинског правобранилаштва уколико оно није предлагач уговора.

Када су предмет разматрања Већа анализе, извештаји и информације, Општинска управа, предузећа, установе, удружења и друге организације их достављају са предлогом закључка о њиховом усвајању.

Садржај материјала за седницу

Члан 22.

Материјал за седницу обавезно се доставља у форми у којој га Веће доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи:

1. Правни основ;
2. Разлоге за доношење акта;
3. Објашњење основних правних института и појединачних решења;
4. Процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта;
5. Општи интерес због кога се предлаже повратно дејство, ако пропис или општи акт садржи одредбе за које се предвиђа повратно дејство;
6. Разлоге за доношење прописа или акта по хитном поступку, ако је предложен хитан поступак, са навођењем штетних последица по живот и здравље људи и рад органа и организација које би настале због недоношења прописа или акта по хитном поступку;
7. Разлоге због којих се предлаже да пропис или општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања;
8. Преглед одредаба прописа или акта који се мењају, односно допуњују.

Члан 23.

Када Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије.

Члан 24.

Амандмане које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, обрађивач припрема 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 25.

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

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

Члан 26.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, Веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако Веће не прихвати став обрађивача о неоснованости предлога из става 1. овог члана, наложиће му да у року који не може бити дужи од 15 дана, сачини предлог аутентичног тумачења прописа чије је аутентично тумачење тражено.

Ако Веће прихвати став обрађивача да предлог није основан, обавештава о томе Скупштину уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Достављање материјала**Члан 27.**

Материјали за разматрање достављају се Већу у електронском и писаном облику.

Материјал из става 1. овог члана доставља се Већу електронским путем искључиво на званичну електронску адресу Већа: opstinskoceve@cuprija.rs.

Обрађивач је одговоран за истовестност материјала који се доставља у писаном и електронском облику.



VI СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Одржавање седница

Члан 28.

Седнице Већа се по правилу одржавају сваког понедељка са почетком у 10 часова.

Изузетно од става 1. овог члана седнице Већа могу бити одржане и у другом термину уколико за тим постоји потреба или седница из неког разлога није одржана у редовном термину.

Врсте седница Већа

Члан 29.

Веће ради у седницама.

Седница Већа може бити:

- јавна,
- електронска и
- телефонска.

Седнице Општинског већа се по правилу одржавају као јавне.

Седнице Већа одржавају се у складу са потребама и роковима у којима треба усвојити акта.

VII ЈАВНА СЕДНИЦА ВЕЋА

Члан 30.

Јавну седницу сазива председник Већа по сопственој иницијативи.

Јавна седница се може сазвати и на писани захтев, већине од укупног броја чланова Већа и председника Скупштине Општине.

Председник Већа је дужан да најкасније у року од 3 дана сазове јавну седницу на захтев већине од укупног броја чланова Већа или председника Скупштине Општине, ако се сазивање седнице тражи због утврђивања предлога одлуке о буџету.

О припремању јавне седнице стара се председник Већа уз помоћ организационе јединице надлежне за послове Већа.

Сазивање јавне седнице, утврђивање дневног реда и позвана лица

Члан 31.

Председник Већа сазива, предлаже дневни ред јавне седнице и председава седницом Већа.

Председник Већа сазива јавну седницу по правилу електронским путем достављањем материјала на службену електронску адресу члана Већа.

Председник Већа седницу може сазвати и на други начин.

У случају одсутности или спречености председника Већа да обавља послове из става 1. овог члана, замењиваће га заменик председника општине.

Члан 32.

Јавна седница се сазива најкасније један дан пре њеног одржавања.

Члановима Већа, уз позив за јавну седницу, доставља се предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

На јавну седницу се обавезно позивају чланови Већа, а могу бити позвани председник и заменик председника Скупштине Општине, председници одборничких група, одборници, начелник Општинске управе, представници других органа Општине, представници предузећа, организација, установа, привредних друштава чији је оснивач Општина, представници средстава јавног информисања као и представници других субјеката.

Начелницима одељења Општинске управе општине Ћуприја, председницима одборничких група, одборницима, јавним предузећима, установама и другим друштвеним организацијама, привредним друштвима, и др. достављају се материјали само за тачке дневног реда, ради којих су позвани.

Члан 33.

Предлог дневног реда утврђује председник Већа односно, у случају његове одсутности или спречености заменик председника општине.

Одржавање, ток седнице, разматрање и одлучивање

Члан 34.

Председник Већа, односно у случају његове одсутности или спречености, заменик председника

општине отвара јавну седницу и утврђује да ли постоји кворум за рад и одлучивање (у даљем тексту: кворум).

Кворум постоји ако је на јавној седници присутно више од половине од укупног броја чланова Већа.

Члан 35.

Јавној седници могу да присуствују само лица која су позвана.

Члан 36.

Ако се утврди да не постоји кворум, председник Већа односно заменик председника општине одлаже јавну седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању јавне седнице писано се обавештавају само одсутни чланови Већа.

Јавна седница ће се прекинути и одложити и у случају, када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина чланова Већа потребна за пуноважан рад.

Члан 37.

Дневни ред јавне седнице утврђују чланови Већа гласањем.

Пре утврђивања дневног реда председник Већа као и сваки члан Већа има право да предложи измене или допуне предложеног дневног реда. Измене или допуне дневног реда такође, може да предложи начелник општинске управе.

Веће се изјашњава о предложеном дневном реду у целини.

У случају када јавном седницом не председава Председник општине, дневни ред се не може допуњавати.

Члан 38.

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

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

Разматрање, одлучивање о тачки дневног реда и гласање

Члан 39.

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

На почетку разматрања и одлучивања известилац образлаже предлог у излагању које не може бити дуже од пет минута.

Излагање треба да буде конкретно и сажето, без понављања података садржаних у писаном материјалу достављеном уз позив за седницу.

Дискусија чланова Већа по тачки дневног реда не може бити дужа од 10 минута.

Члан 40.

Када услед обимности дневног реда или других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Веће може одлучити да се јавна седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и сат о чему се писано обавештавају само одсутни чланови.

Члан 41.

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

Веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова Већа, када се ради о:

- утврђивању предлога Статута Општине Ћуприја,
- утврђивању предлога Одлуке о буџету Општине Ћуприја,
- утврђивању предлога урбанистичких планова
- доношењу одлуке о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године.

У осталим случајевима Веће одлучује већином гласова од укупног броја присутних чланова Већа.

Члан 42.

Гласање се врши јавно, дизањем руке.

Када се гласа, председник Већа прво позива чланове да се изјасне ко је „за“, а затим ко је „против“ и ко се уздржава од гласања.

Након обављеног гласања председник Већа закључује гласање и саопштава резултат гласања.



Записник са јавне седнице

Члан 43.

Јавне седнице се записују на аудио-снимцима који се чувају на CD- у.

О току јавне седнице се води записник.

Записник садржи: датум и време одржавања седнице, имена чланова Већа који су присутни, дневни ред, резултате гласања, издвојена мишљења чланова Већа ако их има, донета акта.

О вођењу и чувању записника стара се организациона јединица надлежна за послове Већа.

Члан 44.

Записник потписује председавајући седницом и овлашћено лице организационе јединице надлежне за послове Већа.

Усвајање записника с претходне седнице**Члан 45.**

Усвајање записника са седнице врши се на следећој седници (јавној, електронској или телефонској) тако што се чланови Већа посебно изјашњавају о његовом усвајању.

Уколико има примедба на записник о његовом усвајању чланови Већа ће одлучивати на првој следећој седници.

О примедбама на записник, Веће одлучује без расправе.

Записник се доставља члановима Већа уз позив за наредну седницу.

VIII ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА ВЕЋА**Сазивање електронске седнице и дневни ред****Члан 46.**

Електронску седницу Већа сазива председник Већа по сопственој иницијативи.

Дневни ред електронске седнице унапред утврђује председник Општинског већа и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Члановима Већа, уз позив за електронску седницу, доставља се предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Утврђивање дневног реда електронске седнице**Члан 47.**

Предлог дневног реда, на основу извештаја о пристиглим материјалима утврђује председник Већа односно, у случају његове одсутности или спречености заменик председника општине.

Гласање о тачки дневног реда**Члан 48.**

Гласање се врши електронским путем тако што сваки члан Већа са службеног мејла, регистрованог на домену cuprija.rs, а изузетно са личног мејла, гласа у складу са својим ставом и мишљењем о тачкама дневног реда.

Изјашњавање о дневном реду се доставља на званичну електронску адресу Већа: opstinskovese@cuprija.rs.

Тачка дневног реда сматра се усвојеном ако је за њу гласало више од половине чланова Већа.

Записник са електронске седнице**Члан 49.**

О току електронске седнице се води записник.

Записник садржи: датум и време одржавања електронске седнице, имена чланова Већа који су гласали и како су се изјаснили, дневни ред, издвојена мишљења чланова Већа ако их има, донета акта.

О вођењу и чувању записника стара се организациона јединица надлежна за послове Већа.

Члан 50.

Записник потписује председавајући седницом и овлашћено лице организационе јединице надлежне за послове Већа.

Усвајање записника с претходне седнице**Члан 51.**

Усвајање записника са електронске седнице врши се на следећој седници (јавној, електронској или телефонској) тако што се чланови Већа посебно изјашњавају о његовом усвајању.

Уколико има примедба на записник о његовом усвајању чланови Већа ће одлучивати на првој следећој седници.

О примедбама на записник, Веће одлучује без расправе.

Записник се доставља члановима Већа уз позив за наредну седницу.

IX ТЕЛЕФОНСКА СЕДНИЦА ВЕЋА**Сазивање, вођење и доношење аката на телефонској седници Већа****Члан 52.**

Изузетно, у нарочито оправданим и хитним случајевима, када постоји хитност одлучивања, председник општине може одлучити да се седница Већа сазове и одржи телефонским путем.

Дневни ред телефонске седнице унапред утврђује председник Већа и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Чланови Већа на телефонској седници се изјашњавају телефоном о тачкама дневног реда.

Чланови Већа своје изјашњење из става 3. овог члана саопштавају лицу које председник општине усмено овласти за вођење телефонске седнице, по правилу организациона јединица надлежна за послове Већа.

Лице које овласти председник општине обавља организационе послове у вези са одржавањем седнице Већа телефонским путем.

Након успостављања контакта са члановима Већа и њиховог изјашњавања, овлашћено лице обавештава председника општине да ли је одређени акт донет и стара се о његовој реализацији.

Записник са телефонске седнице садржи: датум и време одржавања седнице, констатацију да је седницу сазвао телефонским путем председник Већа, имена чланова Већа који су учествовали и гласали у телефонској седници, дневни ред који је предочен члановима Општинског Већа, издвојено мишљење члана Већа који је захтевао да се то унесе у записник, резултат гласања о предложеним актима.

Донете акте на телефонској седници потписује председник Већа, који на наредној седници Већа обавезно информисе Веће о реализацији донетих аката.

X АКТА ВЕЋА**Врсте аката Већа****Члан 53.**

Веће у вршењу послова из свог делокруга предлаже Статут Општине, буџет Општине и друге одлуке које доноси Скупштина Општине, доноси решења, закључке, наредбе, упутства, пословник, препоруке, планове, програме и друга акта и даје мишљења.

Решењем се одлучује о појединим правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других субјеката у складу са законом, статутом и другим актима.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима и иницира доношење и предлагање одлука и других аката, као и начин решавања појединих питања.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Препоруком се предлаже начин решавања појединих питања.

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

Веће у вршењу послова из своје надлежности може да доноси одлуке само када је законом прописано.

Начин потписивања аката Већа**Члан 54.**

Акта Већа потписује председник Већа.

Објављивање аката Већа**Члан 55.**

Акта које доноси Веће објављују се у „Службеном гласнику Општине Ћуприја“, када је то утврђено истим.

О објављивању аката Већа стара се организациона јединица надлежна за послове Већа.



ХИ ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА
Обезбеђивање јавности рада Већа
Члан 56.

Рад Већа је јаван.
За јавност рада Већа, одговоран је председник Већа.
Јавност рада обезбеђује се позивањем представника средстава јавног информисања на седнице Већа, издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу или на други начин којим се обезбеђује да рад Већа буде доступан јавности.
Веће може дати службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница или поводом питања везаних за рад и одлучивање Већа која се односе на конкретне случајеве, односно ситуације.
Текст службеног саопштења саставља надлежна служба за послове информисања у сарадњи са надлежном службом, а одобрава га председник Већа.

Јавна расправа
Члан 57.

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 (објављивањем нацрта на интернет презентацији Општине, штампањем и дистрибуцијом бесплатних брошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.), 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 размотри 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.

Члан 58.

- Органи Општине дужни су да одрже јавну расправу:
- 1) у поступку припреме статута;
 - 2) у поступку припреме буџета Општине (у делу планирања инвестиција);
 - 3) у поступку припреме стратешких планова развоја;
 - 4) у поступку утврђивања стопа изворних прихода Општине;
 - 5) у поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
 - 6) у другим случајевима предвиђеним законом и статутом Општине.

Јавна расправа траје најмање 15 дана.

Јавну расправу из става 1. овог члана спроводи обрађивач о нацрту акта (одлуке, плана и другог акта у припреми), а може је спровести и раније.

ХИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Доношењем овог пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа општине Ћуприја („Службени гласник Општине Ћуприја“, број 24/08).

Члан 60.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Ћуприја“

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ:06-95-3/2020-01-1 од 18.08.2020. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јовица Антић, дипл.правник

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/14- др. Закон, 101/2016-други закон и 47/2018), члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр.30/19) и члана 23. Одлуке о правобранилаштву општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр.34/14 и 10/2017) Општинско веће општине Ћупријана на седници одржаној дана 18.08.2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ПРАВОБРАНИОЦА
ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

I Јовица Антићу дипломираном правнику, престаје функција правобраниоца општине Ћуприја због избора на другу функцију

II Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ:06-95-1-1/2020-01-1 ДАТУМ: 18.08.2020. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Васиљевић Владимир

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/14- др. Закон, 101/2016-други закон и 47/2018), члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр.30/19) и члана 20. став 2. Одлуке о правобранилаштву општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр.34/14 и 10/2017) Општинско веће општине Ћупријана седници одржаној дана 18.08.2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА ПРАВОБРАНИОЦА ЗА
ВРШНОЦА ФУНКЦИЈЕ ПРАВОБРАНИОЦА ОПШТИНЕ
ЋУПРИЈА

I ПОСТАВЉА СЕ Милан Петронијевић дипломирани правник, заменик општинског правобраниоца, за вршиоца дужности правобраниоца општине Ћуприја.

II Милан Петронијевић се поставља за вршиоца дужности на период од 6 месеци од дана објављивања овог Решења у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

III Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ:06-95-6/2020-01-1 ДАТУМ: 18.08.2020. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јовица Антић, дипл.правник

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/14- др. Закон, 101/2016-други закон и 47/2018), члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр.30/19) и члана 10. и 11. Пословника Општинског већа општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 24/2008) Општинско веће општине Ћупријана седници одржаној дана 18.08.2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I ЗАДУЖУЈЕ СЕ члан општинског већа Ђорђе Нешковић, дипл. менаџер интернационалног бизниса, да прати надзор над радом инспекцијских служби општинске управе општине Ћуприја и да прати стање у области образовања.

II Члан Општинског већа је одговоран за праћење стања и спровођење ставова Општинског већа за области за које је задужен као и за благовремено покретање иницијатива пред Општинским већем за разматрање питања из надлежности Општинског већа у одговарајућим областима. По својој иницијативи или на захтев чланова Општинског већа, обавештаваће Општинско веће општине Ћуприја о извршавању закључака Општинског већа и реализацији закључака из области за које је задужен.

III Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ:06-95-7-2/2020-01-1 ДАТУМ: 18.08.2020. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јовица Антић, дипл.правник



На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/14- др. Закон, 101/2016-други закон и 47/2018), члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр.30/19) и члана 10. и 11. Пословника Општинског већа општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 24/2008) Општинско веће општине Ћупријана седници одржаној дана 18.08.2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I ЗАДУЖУЈЕ СЕ члан општинског већа Светлана Костић, дипл. географ - туризоолог, да прати стање у области урбанизма.

II Члан Општинског већа је одговоран за праћење стања и спровођење ставова Општинског већа за области за које је задужен као и за благовремено покретање иницијатива пред Општинским већем за разматрање питања из надлежности Општинског већа у одговарајућим областима. По својој иницијативи или на захтев чланова Општинског већа, обавештаваће Општинско веће општине Ћуприја о извршавању закључака Општинског већа и реализацији закључака из области за које је задужен.

III Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ:06-95-7-1/2020-01-1 ДАТУМ: 18.08.2020. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јовица Антић, дипл.правник

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/14- др. Закон, 101/2016-други закон и 47/2018), члана 64. Статута општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“ бр.30/19) и члана 10. и 11. Пословника Општинског већа општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 24/2008) Општинско веће општине Ћупријана седници одржаној дана 18.08.2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I ЗАДУЖУЈЕ СЕ члан општинског већа Ненад Јовановић, дипл. економиста, да прати стање у области омладинске политике.

II Члан Општинског већа је одговоран за праћење стања и спровођење ставова Општинског већа за области за које је задужен као и за благовремено покретање иницијатива пред Општинским већем за разматрање питања из надлежности Општинског већа у одговарајућим областима. По својој иницијативи или на захтев чланова Општинског већа, обавештаваће Општинско веће општине Ћуприја о извршавању закључака Општинског већа и реализацији закључака из области за које је задужен.

III Решење објавити у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
БРОЈ:06-95-7-3/2020-01-1 ДАТУМ: 18.08.2020. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јовица Антић, дипл.правник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 112-30/2020-01
Датум:18.08.2020.год.
Ћ У П Р И Ј А
13. октобра бр. 7

На основу члана 13 став 1, тачка 1 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-др. Закон), члана 58. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“,бр.129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон,

47/18), члана 61 Статута општине („Сл.гласник општине Ћуприја“,бр. 30/19), доносим

РЕШЕЊЕ

Ђорђевић Јадранки, дипл.менаџеру, престаје функција "Помоћник председника општине за заштиту животне средине" у Кабинету Председника општине Ћуприја, као посебне организационе јединице Општинске управе општине Ћуприја, дана 17.08.2020.године, због истека времена на које је постављена.

Решење објавити у Службеном гласнику општине Ћуприја.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Јовица Антић, дипл.правник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 112-31/2020-01
Датум:18.08.2020.год.
Ћ У П Р И Ј А
13. октобра бр. 7

На основу члана 13 став 1, тачка 1 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-др. Закон), члана 58. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“,бр.129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18), члана 61 Статута општине („Сл.гласник општине Ћуприја“,бр. 30/19), доносим

РЕШЕЊЕ

Милојевић Бранку, дипл.менаџеру, престаје функција "Помоћник председника општине за економски развој" у Кабинету Председника општине Ћуприја, као посебне организационе јединице Општинске управе општине Ћуприја, дана 17.08.2020.године, због истека времена на које је постављена.

Решење објавити у Службеном гласнику општине Ћуприја.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Јовица Антић, дипл.правник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 112-32/2020-01
Датум:18.08.2020.год.
Ћ У П Р И Ј А
13. октобра бр. 7

На основу члана 70 став 1, тачка 5 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-др. Закон), члана 58. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“,бр.129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18), члана 61, став 2 и 4 Статута општине („Сл.гласник општине Ћуприја“,бр. 30/19), члана 14 Одлуке о организацији Општинске управе („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр. 33/16, 35/19) и члана 23. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.12/19, 26/19, 39/19, 01/20) доносим

РЕШЕЊЕ

Поставља се Ђорђевић Јадранка дипл.менаџер, за "Помоћника Председника општине за заштиту животне средине" у Кабинет Председника општине као посебне организационе јединице у Општинској управи општине

Ћуприја, на одређено време док траје дужност Председника општине.

Решење објавити у Службеном гласнику општине Ћуприја.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Јовица Антић, дипл.правник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 112-33/2020-01
Датум: 18.08.2020.год.
Ћ У П Р И Ј А
13. октобра бр. 7

На основу члана 70 став 1, тачка 5 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-др. Закон), члана 58 Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18), члана 61, став 2 и 4 Статута општине („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр. 30/19), члана 14 Одлуке о организацији Општинске управе („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр. 33/16, 35/19) и члана 23 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.12/19, 26/19, 39/19, 01/20), доносим

Р Е Ш Е Њ Е

Поставља се Милојевић Бранко, дипл.менаџер, за "Помоћника Председника општине за економски развој" у Кабинету Преседника општине као посебне организационе јединице у Општинској управи општине Ћуприја, на одређено време док траје дужност Председника општине.

Решење објавити у Службеном гласнику општине Ћуприја.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА
Јовица Антић, дипл.правник

САДРЖАЈ

Пословник о раду Општинског већа општине Ћуприја	1
Решење о престанку функције Правобраниоца општине Ћуприја	5
Решење о постављењу заменика правобраниоца за вршиоца функције Правобраниоца општине Ћуприја	5
Решење (задужење члана Већа Ђорђа Нешковића)	5
Решење (задужење члана Већа Светлане Костић)	6
Решење (задужење члана Већа Ненада Јовановића)	6
Решење (престанак функције Јадранка Ђорђевић)	6
Решење (престанак функције Бранко Милојевић)	6
Решење (Постављење помоћника Јадранка Ђорђевић)	6
Решење (Постављење помоћника Бранко Милојевић)	7

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Драгица Пејчић-Ранђеловић,
секретар Скупштине општине Ћуприја

Телефон: 035/8470-248, 840-631, факс: 035/8476-530

Штампа: Општинска управа општине Ћуприја
Техничка припрема: Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Годишња претплата 1500 дин, појединачни примерак 150 дин („Службени гласник општине Ћуприја, бр.23/2012“)

Уплата на жиро рачун 840-742351543-94, позив на број 96-033, орган управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs
www.cuprija.rs