

**S L U Ź B E N I L I S T**  
**GRADA ČAČKA**  
**BROJ 8**  
**8. oktobar 2008. godine**

Na osnovu člana 56. stav 1. i 6. Zakona o lokalnim izborima („Sl. glasnik RS“ broj 129/2007),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

**O D L U K U**  
**O VERIFIKACIJI MANDATA NOVOIZABRANOM ODBORNIKU**  
**SKUPŠTINE GRADA ČAČKA**

**I**

Verifikuje se mandat novoizabranom odborniku Skupštine grada Čačka, kome je mandat odbornika dodeljen rešenjem Izborne komisije grada Čačka, broj 013-9/2008-1-06 od 12. septembra 2008. godine, i to:

1. Darku Domanoviću.

**II**

Ovu Odluku objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

**SKUPŠTINA GRADA ČAČKA**  
Broj: 06-73/2008-5-02  
7. oktobar 2008. godine

**PREDSEDNIK**  
Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović

\*\*\*

Na osnovu člana 32. stav 1. tačka 1. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS“, br. 129/07) i člana 70. stav 1. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“, broj 3/2008),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

## **P O S L O V N I K O RADU SKUPŠTINE GRADA ČAČKA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Poslovníkom o radu Skupštine grada Čačka (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se način pripreme, vođenje i rad sednice Skupštine grada Čačka (u daljem tekstu: Skupština), način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika i druga pitanja vezana za rad Skupštine.

#### **Član 2.**

Skupštinu predstavlja predsednik Skupštine .

#### **Član 3.**

Skupština ima pečat.

Pečat Skupštine je okruglog oblika prečnika 32 mm sa malim grbom Republike Srbije u sredini i sa natpisom ćirilćnim pismom oko njega „Republika Srbija, grad Čačak - Skupština grada“. U dnu pečata se ispisuje sedište - Čačak.

#### **Član 4.**

Rad Skupštine i njenih radnih tela je javan.

Javnost rada se isključuje u slučajevima propisanim zakonom i Statutom grada.

### **II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE**

#### ***1. Sazivanje prve (konstitutivne) sednice Skupštine***

#### **Član 5.**

Prvu sednicu Skupštine (konstitutivnu sednicu novog saziva Skupštine), posle sprovedenih izbora za odbornike Skupštine, saziva predsednik Skupštine iz prethodnog saziva u roku od 15 dana, od dana objavljivanja rezultata izbora.

Ako predsednik Skupštine iz prethodnog saziva ne sazove konstitutivnu sednicu u roku iz stava 1. ovog Poslovníka, najstariji odbornik je ovlašćen da sazove konstitutivnu sednicu.

#### ***2. Predsedavanje prvom sednicom***

#### **Član 6.**

Konstitutivnom sednicom Skupštine, do izbora predsednika Skupštine predsedava najstariji odbornik. (predsedavajući).

Predsedavajućem u radu pomaže sekretar Skupštine iz prethodnog saziva i najmlađi odbornik.

### **3. Dnevni red konstitutivne sednice**

#### **Član 7.**

Konstitutivna sednica ima obavezno sledeći dnevni red:

- izveštaj Gradske izborne komisije o sprovedenim izborima;
- izbor verifikacionog odbora;
- potvrđivanje mandata odbornika;
- davanje svečane izjave;
- izbor predsednika Skupštine grada;
- postavljenje sekretara Skupštine grada.

Uz poziv za sednicu odbornicima se obavezno dostavlja Statut grada Čačka i Poslovnik o radu Skupštine grada.

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsednika Skupštine i postavljenjem sekretara.

### **4. Potvrđivanje mandata odbornika na konstitutivnoj sednici**

#### **Član 8.**

Mandat odbornika počinje da teče danom potvrđivanja mandata.

O potvrđivanju mandata odbornika odlučuje Skupština javnim glasanjem, na osnovu izveštaja Verifikacionog odbora.

U glasanju mogu učestvovati kandidati za odbornike kojima su mandati dodeljeni u skladu sa Zakonom i imaju uverenje Izborne komisije grada da su izabrani.

#### **4.1. Verifikacioni odbor**

#### **Član 9.**

Skupština, na predlog predsedavajućeg, javnim glasanjem, većinom glasova prisutnih odbornika, bira Verifikacioni odbor od tri člana koji čine po jedan odbornik sa izborne liste političkih stranaka, koalicija i drugih političkih organizacija ili građana čijim je izbornim listama dodeljen najveći broj odborničkih mandata.

Verifikacionim odborom predsedava i rukovodi najstariji član.

#### **Član 10.**

Verifikacioni odbor na osnovu izveštaja Gradske izborne komisije o sprovedenim izborima za odbornike Skupštine i uverenja o izboru svakog odbornika, utvrđuje da su podaci iz uverenja o izboru svakog odbornika istovetni sa podacima iz izveštaja Gradske izborne komisije i o tome podnosi u pisanom obliku izveštaj Skupštini koji sadrži:

- predlog za potvrđivanje mandata;
- predlog da se ne potvrdi mandat pojedinog odbornika ako uverenje o izboru za odbornika nije u saglasnosti sa izveštajem Gradske izborne komisije i zatraži od Gradske izborne komisije da otkloni utvrđene nepravilnosti.

Skupština se može konstituisati ako se izvrši potvrđivanje mandata većine od ukupnog broja odbornika.

Verifikacioni odbor završava sa radom kada Skupština donese odluku o potvrđivanju mandata pre konstituisanja.

#### ***4.2. Potvrđivanje mandata odbornika posle konstituisanja Skupštine***

##### **Član 11.**

Kada Skupština posle konstituisanja odlučuje o potvrđivanju mandata novih odbornika, u glasanju, pored odbornika, mogu učestvovati i kandidati kojima su mandati dodeljeni u skladu sa zakonom i koji imaju uverenje Gradske izborne komisije da su izabrani.

Poslove Verifikacionog odbora iz člana 10. ovog Poslovnika, posle konstituisanja Skupštine vrši Komisija za kadrove i mandatno imunitetska pitanja.

#### ***4.3. Zakletva***

##### **Član 12.**

Posle donošenja odluke o verifikaciji mandata, predsedavajući poziva odbornike, odnosno odbornika čiji je mandat verifikovan da daju zakletvu.

Odbornik daje zakletvu:

„Zaklinjem se da ću se u radu Skupštine grada Čačka pridržavati Ustava Republike Srbije, zakona i Statuta grada Čačka, i da ću časno i nepristrasno vršiti dužnost odbornika u interesu građana grada Čačka“

Po datoj zakletvi prisutni odbornici, odnosno odbornik potpisuje tekst zakletve.

Odbornici koji nisu prisustvovali prvoj sednici daju zakletvu na prvoj narednoj sednici kojoj prisustvuju.

### **III PREDSEDNIK, ZAMENIK PREDSEDNIKA I SEKRETAR SKUPŠTINE**

##### **Član 13.**

Predsednik Skupštine organizuje rad Skupštine, saziva i predsedava njenim sednicama, rukovodi radom sednice Skupštine, stara se o ostvarivanju javnosti rada, predstavlja Skupštinu i vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama Skupštine.

#### ***1.1. Izbor predsednika Skupštine***

##### **Član 14.**

Predsednik Skupštine se bira iz reda odbornika, na vreme od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

##### **Član 15.**

O radnopravnom statusu predsednika Skupštine, po pravilu Skupština odlučuje na istoj sednici na kojoj je izabran.

#### ***1.2. Predlaganje kandidata za predsednika Skupštine grada***

##### **Član 16.**

Kandidata za predsednika Skupštine grada može da predloži najmanje 1/3 odbornika.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

Predlog kandidata za predsednika Skupštine grada podnosi se predsedavajućem u pisanom obliku sa ličnim imenima i potpisima odbornika.

Predlog sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, stranačku pripadnost, ime i prezime izvestioca, obrazloženje i saglasnost kandidata u pisanom obliku.

Predsedavajući će odrediti pauzu do 30 minuta, radi predlaganja kandidata za predsednika Skupštine grada, na predlog svakog odbornika čiji je mandat verifikovan.

#### **Član 17.**

Predsedavajući obaveštava odbornike o svim primljenim predlozima za kandidate za predsednika Skupštine.

U ime predlagača izvestilac predlagača ima pravo da obrazloži predlog.

#### **Član 18.**

O predlogu kandidata za predsednika Skupštine otvara se pretres.

Nakon pretresa predsedavajući utvrđuje listu kandidata za predsednika Skupštine i to po azbučnom redu prezimena.

Predsedavajući određuje pauzu u radu sednice Skupštine da bi se obavilo glasanje za izbor predsednika Skupštine.

### ***1.3 Sprovođenje glasanja***

#### **Član 19.**

Glasanje za izbor predsednika Skupštine sprovodi Komisija za izbor predsednika Skupštine grada.

Komisija iz prethodnog stava ovog člana sastoji se od predsedavajućeg i 4 člana biranih sa izbornih lista koje su dobile najveći broj glasova.

Članove komisije bira Skupština javnim glasanjem većinom glasova prisutnih odbornika na predlog predsedavajućeg.

Predsedavajući određuje vreme glasanja i rukovodi tajnim glasanjem, kome u radu pomaže sekretar Skupštine iz prethodnog saziva.

Kandidat za predsednika Skupštine ne može da učestvuje u sprovođenju glasanja.

#### **Član 20.**

Po isteku vremena trajanja glasanja, predsedavajući zaključuje glasanje.

#### **Član 21.**

Glasanje se vrši glasačkim listićima.

Glasačke listiće štampa i overava pečatom stručna služba Skupštine.

O primopredaji glasačkih listića sačinjava se i overava zapisnik.

Zapisnik potpisuju sekretar Skupštine, predsedavajući i svi članovi Komisije.

Glasački listići su iste veličine, oblika i boje.

Broj štampanih glasačkih listića jednak je broju odbornika.

Za svako ponovljeno glasanje, glasački listići se štampaju u drugoj boji.

Glasački listić sadrži: oznaku da se glasa za izbor predsednika Skupštine grada, redni broj koji se stavlja ispred imena kandidata prema redosledu utvrđenom po azbučnom redu

prezimana kandidata, ime i prezime kandidata za predsjednika, napomenu da se glasa za jednog kandidata, zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena kandidata.

Ako je predložen samo jedan kandidat glasanje se vrši zaokruživanjem jedne od ponuđenih mogućnosti koje se na glasačkom listiću nalaze ispod imena kandidata „Za“ ili „Protiv“.

Za glasanje se obezbeđuje glasačka kutija koja je propisana za glasanje za izbor odbornika i uslovi za tajnost glasanja – paravan.

Glasanje se obavlja u sali Skupštine grada.

Predsedavajući se stara o redu u toku glasanja.

#### **1.4. Tok glasanja**

##### **Član 22.**

Odbornik se proziva, predsedavajući mu uručuje glasački listić, a sekretar u spisku odbornika zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezima odbornika, označava da je odborniku uručen glasački listić. Odbornik potpisuje spisak odbornika kao dokaz da je glasao.

Odbornik glasa, presavija glasački listić tako da se ne vidi za koga je glasao i ubacuje glasački listić u glasačku kutiju.

##### **Član 23.**

Pošto je glasanje završeno Komisija utvrđuje rezultate glasanje.

Pre otvaranja glasačke kutije, prebrojaće se neuručeni glasački listići i staviti u poseban koverat, koji će biti zapečaćen.

Utvrđivanje rezultata glasanja obuhvata podatke o broju:

- primljenih glasačkih listića;

- neupotrebljenih glasačkih listića;

- upotrebljenih glasačkih listića;

- nevažećih glasačkih listića (nepopunjeni, tako popunjeni da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga je odbornik glasao, listić na kome je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira);

- važećih glasačkih listića i

- glasova koji je dobio svaki kandidat.

Utvrđivanje rezultata glasanja obuhvata i konstataciju, koji je kandidat izabran, odnosno da nijedan kandidat nije izabran propisanom većinom.

##### **Član 24.**

O utvrđivanju rezultata glasanja Komisija sastavlja zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.

U zapisnik se obavezno unosi dan i sat glasanja.

Predsedavajući objavljuje koji je kandidat izabran, odnosno da nijedan kandidat nije izabran propisanom većinom na osnovu zapisnika iz stava 1. ovog Poslovnika.

##### **Član 25.**

Na sve što nije propisano za sprovođenje glasanja o izboru predsjednika Skupštine, shodno se primenjuju propisi o izboru odbornika za skupštinu jedinice lokalne samouprave.

##### **Član 26.**

Ako je predloženo više kandidata od kojih nijedan nije dobio potrebnu većinu, izbor će se ponoviti između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, odnosno između više kandidata sa jednakim i istovremeno najvećim brojem glasova.

Ako je predložen jedan odnosno dva kandidata od kojih nijedan nije dobio potrebnu većinu ponavlja se postupak predlaganja kandidata i glasanja na istom zasjedanju Skupštine.

#### **Član 27.**

Predsjednik stupa na dužnost po objavljivanju rezultata i preuzima vođenje sednice.

### ***2. Izbor zamenika predsednika***

#### **Član 28.**

Zamenik predsednika Skupštine grada bira se na isti način i po istom postupku kao i predsjednik Skupštine.

### ***3. Postavljenje sekretara***

#### **Član 29.**

Skupština ima sekretara.

Skupština postavlja sekretara iz reda diplomiranih pravnika, sa položenim stručnim ispitom za rad u državnim organima, na četiri godine javnim glasanjem, na predlog predsjednika Skupštine.

Predlog iz stava 1. ovog člana sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, obrazloženje i saglasnost kandidata u pisanom obliku.

#### **Član 30.**

Za sekretara Skupštine grada postavljen je kandidat za koga glasa većina od prisutnog broja odbornika.

#### **Član 31.**

Ako predloženi kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova predsjednik Skupštine grada će predložiti drugog kandidata za sekretara Skupštine grada.

Do postavljenja sekretara Skupštine poslove iz njegove nadležnosti obavlja sekretar iz prethodnog saziva Skupštine.

#### **Član 32.**

Sekretar Skupštine se stara o obavljanju stručnih i drugih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine i njenih radnih tela vrši i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za rad Skupštine i njenih radnih tela.

### ***4. Razrešenje i ostavka predsednika, zamenika predsednika i sekretara Skupštine grada***

#### **Član 33.**

Predsjednik, zamenik predsednika i sekretar Skupštine razrešavaju se na isti način i po istom postupku po kome su birani, odnosno, postavljeni.

#### **Član 34.**

Predsjednik Skupštine, zamenik predsednika Skupštine i Gradonačelnik mogu podneti ostavku.

Ostavku konstatuje Skupština ako je podneta na sednici Skupštine, a ako je podneta između dve sednice na prvoj narednoj sednici.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku, a kada se podnosi na sednici Skupštine može i usmeno.

#### IV IZBOR GRADONAČELNIKA, ZAMENIKA GRADONAČELNIKA I ČLANOVA GRADSKOG VEĆA

##### *1. Izbor gradonačelnika*

###### **Član 35.**

Gradonačelnika bira Skupština grada iz reda odbornika, na vreme od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

##### *1.2. Predlaganje kandidata*

###### **Član 36.**

Predsednik Skupštine predlaže kandidata za Gradonačelnika.

Predlog se podnosi u pisanom obliku i sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, izbornu listu sa koje je izabran, obrazloženje i pisanu saglasnost kandidata.

###### **Član 37.**

Odredbe ovog Poslovnika o sprovođenju glasanja za izbor predsednika Skupštine shodno se primenjuju na postupak izbora Gradonačelnika.

###### **Član 38.**

Ako predloženi kandidat za Gradonačelnika ne dobije potrebnu većinu glasova postupak predlaganja i izbora Gradonačelnika se ponavlja.

##### *2. Izbor zamenika gradonačelnika*

###### **Član 39.**

Zamenika gradonačelnika bira Skupština grada iz reda odbornika.

##### *2.1. Predlaganje kandidata*

###### **Član 40.**

Kandidat za Gradonačelnika predlaže kandidata za zamenika Gradonačelnika iz reda odbornika.

Predlog se podnosi u pisanom obliku i sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, stranačku pripadnost, obrazloženje i pisanu saglasnost kandidata.

###### **Član 41.**

Zamenik Gradonačelnika se bira na isti način kao i Gradonačelnik.

###### **Član 42.**

Ako predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova postupak predlaganja kandidata i glasanja se ponavlja.



### ***3. Izbor članova Gradskog veća***

#### **Član 43.**

Članove Gradskog veća bira Skupština, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

#### **Član 44.**

O izboru članova Gradskog veća Skupština odlučuje na istoj sednici kada odlučuje i o izboru Gradonačelnika.

#### ***3.1. Predlaganje kandidata***

#### **Član 45.**

Kandidate za članove Gradskog veća predlaže kandidat za Gradonačelnika. Broj kandidata za članove Gradskog veća odgovara broju koji se bira.

Predlog se podnosi u pisanom obliku i sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, obrazloženje i pisanu saglasnost kandidata.

#### **Član 46.**

Izbor članova Gradskog veća vrši se pojedinačno.

Članovi Gradskog veća biraju se na isti način kao i Gradonačelnik.

#### **Član 47.**

Ako predloženi kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova Gradonačelnik će predložiti novog kandidata za člana Gradskog veća.

#### **Član 48.**

Skupština odlučuje o radnom pravnom statusu članova Gradskog veća na istoj sednici na kojoj ih bira.

#### ***2.2. Jedinstven pretres***

#### **Član 49.**

O kandidatima za Gradonačelnika, zamenika gradonačelnika i članove Gradskog veća vodi se jedinstvena rasprava.

Po završetku pretresa pristupa se glasanju.

### ***4. Razrešenje Gradonačelnika***

#### **Član 50.**

Gradonačelnik može biti razrešen pre isteka vremena na koje je biran, na obrazložen predlog najmanje trećine odbornika, na isti način i po istom postupku na koji izabran.

O predlogu za razrešenje Gradonačelnika mora se raspravljati i odlučivati u roku od 15 dana od dana dostavljanja predloga predsedniku Skupštine.

#### **Član 51.**

Ako Skupština ne razreši Gradonačelnika, odbornici koji su podneli predlog za razrešenje ne mogu ponovo predložiti razrešenje Gradonačelnika pre isteka roka od šest meseci od odbijanja prethodnog predloga.

#### **Član 52.**

Razrešenjem Gradonačelnika prestaje mandat zamenika Gradonačelnika i Gradskog veća.

#### **5. Razrešenje zamenika Gradonačelnika i člana Gradskog veća**

#### **Član 53.**

Zamenik Gradonačelnika, odnosno član Gradskog veća, mogu biti razrešeni pre isteka vremena na koje su birani, na predlog Gradonačelnika ili najmanje jedne trećine odbornika, na isti način na koji su izabrani.

Istovremeno sa predlogom za razrešenje zamenika Gradonačelnika ili člana Gradskog veća, Gradonačelnik je dužan da Skupštini podnese predlog za izbor novog zamenika Gradonačelnika ili člana Gradskog veća, koja istovremeno donosi odluku o razrešenju i o izboru.

#### **V ODBORNIČKE GRUPE**

#### **Član 54.**

Odbornička grupa učestvuje u radu Skupštine i ima prava utvrđena ovim Poslovníkom.

#### **Član 55.**

Odbornici u Skupštini imaju pravo da obrazuju odborničke grupe.

Odborničku grupu čine odbornici jedne političke stranke, koalicije i druge političke organizacije ili grupe građana koja ima najmanje 4 odbornika.

Odborničku grupu od najmanje 4 člana mogu udruživanjem da obrazuju odbornici političkih stranaka, koalicija i drugih političkih organizacija ili grupa građana koji imaju manje od pet odbornika.

Odbornik može biti član samo jedne odborničke grupe.

#### **Član 56.**

Odborničke grupe se obrazuju po pravilu u roku od 15 dana od dana konstituisanja Skupštine.

Stručne i administrativne poslove za potrebe odborničke grupe vrši služba koja vrši te poslove za Skupštinu.

#### **1. Obrazovanje odborničke grupe**

#### **Član 57.**

Odborničke grupe se obrazuju tako što se predsedniku Skupštine podnosi spisak članova koji je potpisao svaki član odborničke grupe. Na spisku se posebno naznačava naziv odborničke grupe, predsednik odborničke grupe i njegov zamenik.

#### **Član 58.**

Odbornička grupa ima predsednika i zamenika predsednika odborničke grupe.

Predsednik odborničke grupe predstavlja odborničku grupu.

Zamenik predsednika odborničke grupe zamenjuje predsednika odborničke grupe u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti.

## **2. Promena sastava odborničke grupe**

### **Član 59.**

Predsednik odborničke grupe u pisanom obliku obaveštava predsednika Skupštine o promeni sastava odborničke grupe.

U slučaju da odbornik pristupa odborničkoj grupi, predsednik odborničke grupe dostavlja predsedniku Skupštine grada potpisanu izjavu odbornika o pristupanju odborničkoj grupi.

## **3. Rad odborničke grupe**

### **Član 60.**

Pre održavanja sednica Skupštine, predsednik Skupštine saziva sastanak predsednika odborničkih grupa radi upoznavanja i dogovora o predloženom dnevnom redu i radu na sednici Skupštine.

U toku sednice Skupštine, predsednik Skupštine može odrediti prekid sednice i sazvati i održati sastanak sa predsednicima odborničkih grupa radi usaglašavanja stavova o određenim tačkama dnevnog reda ili određenim pitanjima iz dnevnog reda, obezbeđivanja normalnog rada i odlučivanja u Skupštini.

O rezultatima usaglašavanja predsednik Skupštine izveštava odbornike u nastavku sednice.

## **VI RADNA TELA SKUPŠTINE**

### **Član 61.**

Skupština grada osniva stalna ili povremena radna tela radi davanja mišljenja na predloge propisa i odluka koje donosi Skupština, razmatranja pitanja iz njene nadležnosti i obavljanja drugih poslova u skladu sa Statutom.

Stalna radna tela obrazuje Skupština za mandatni period za koji je izabrana.

Povremena radna tela obrazuje Skupština za izvršenje posebnih zadataka i oni prestaju po izvršenju zadatka za koji su obrazovani.

## **1. Stalna radna tela**

### **Član 62.**

Skupština grada obrazuje stalna radna tela:

1. Savet za budžet i finansije;
2. Savet za urbanizam, komunalne delatnosti i zaštitu životne sredine;
3. Savet za zdravstvenu i socijalnu zaštitu i ostale društvene delatnosti;
4. Komisija za kadrove i mandatno – imunitetska pitanja;
5. Savet za statut, druge propise i organizaciju;
6. Komisija za pritužbe i predloge;
7. Savet za poljoprivredu;
8. Savet za javni red i mir;
9. Savet za lokalni ekonomski razvoj;
10. Korisnički savet javnih službi;
11. Komisija za određivanje naziva ulica;
12. Komisija za obeležavanje praznika i dodelu priznanja;
13. Savet za mlade;
14. Komisija za ravnopravnost polova i podršku porodici.

## ***1.1. Savet za budžet i finansije***

### ***1.1.2. Sastav Saveta***

#### **Član 63.**

Savet ima predsednika i 4 člana.

Predsednika i članove Saveta imenuje Skupština grada iz reda odbornika.

#### **Član 64.**

Savet razmatra predlog i daje mišljenje na Predlog odluke o budžetu i završnom računu budžeta Grada i Predloge odluka o prihodima i rashodima budžeta koje donosi Skupština grada.

## ***1.2. Savet za urbanizam, komunalne delatnosti i zaštitu životne sredine***

### ***1.2.1. Sastav Saveta***

#### **Član 65.**

Savet ima predsednika i 4 člana.

Predsednika i 2 člana Saveta imenuje Skupština grada iz reda odbornika, a 2 člana iz reda građana.

#### **Član 66.**

Savet razmatra predloge i daje mišljenje na predloge odluka i drugih akata koje donosi Skupština grada iz oblasti: urbanizma i prostornog planiranja, stambeno komunalnih - delatnosti, uređivanja i korišćenja građevinskog zemljišta, poslovnog prostora i zaštite životne sredine.

## ***1.3. Savet za zdravstvenu i socijalnu zaštitu i ostale društvene delatnosti***

### ***1.3.1. Sastav Saveta***

#### **Član 67.**

Savet ima predsednika i 6 članova.

Predsednika i 3 člana Saveta imenuje Skupština grada iz reda odbornika i 3 člana iz reda građana.

#### **Član 68.**

Savet razmatra predloge i daje mišljenje na predloge odluka i drugih akata koje donosi Skupština grada u oblasti: primarne zdravstvene zaštite, socijalne zaštite, dečije zaštite, predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, fizičke kulture i drugih društvenih delatnosti.

## ***1.4. Komisija za kadrove i mandatno – imunitetska pitanja***

### ***1.4.1. Sastav Komisije***

#### **Član 69.**

Komisija ima predsednika i 6 članova koji se biraju iz reda odbornika.

## **Član 70.**

Komisija priprema predloge za izbore i imenovanja članova organa Grada i predstavnika Skupštine grada u organe određene propisom Grada, a za koje zakonom ili ovim Statutom nije predviđeno da ih neko drugi predlaže, donosi pojedinačne akte o statusnim pitanjima funkcionera koje bira ili imenuje Skupština grada, donosi rešenja o prestanku funkcije izabranim licima po sili zakona, ako nadležni organ u roku to ne konstatuje, odlučuje o platama izabranih i imenovanih lica u organima Grada, o godišnjim odmorima i drugim pravima izabranih i imenovanih lica u organima Grada.

Komisija priprema predloge u vezi sa mandatno imunitetskim pravima odbornika.

### **1.5. Savet za statut, druge propise i organizaciju**

#### **1.5.1. Sastav Saveta**

## **Član 71.**

Savet ima predsednika i 4 člana.

Predsednika i 2 člana Saveta imenuje Skupština grada iz reda odbornika i 2 člana iz reda građana.

Najmanje dva člana Saveta moraju imati završen pravni fakultet.

## **Član 72.**

Savet razmatra i daje mišljenje na predlog Statuta grada, predlog Poslovnika o radu Skupštine grada i drugog opšteg akta koji je upućen Skupštini grada, predlog za donošenje autentičnog tumačenja Statuta i opšteg akta, koji je donela Skupština grada i podnosi predlog za donošenje ili promenu Statuta grada i Poslovnika Skupštine grada.

### **1.6. Komisija za pritužbe i predloge**

#### **1.6.1. Sastav Komisije**

## **Član 73.**

Komisija ima predsednika i 4 člana koji se imenuju iz reda odbornika.

## **Član 74.**

Komisija razmatra pritužbe na rad organa i službi Grada i na nepravilan odnos zaposlenih i predloge upućene Skupštini grada i predlaže Skupštini i nadležnim organima mere za rešavanje pitanja sadržanih u predlozima.

Na podnete pritužbe organi i službe Grada dužni su da odgovore u roku od 30 dana, ako podnosilac pritužbe zahteva.

O svojim zapažanjima povodom predstavki i predloga Komisija podnosi izveštaj Skupštini najmanje jednom godišnje.

### **1.7. Savet za poljoprivredu**

#### **1.7.1. Sastav Saveta**

## **Član 75.**

Savet za poljoprivredu ima predsednika i 6 članova.  
Predsednik i 3 člana Saveta biraju se iz reda odbornika i 3 člana iz reda građana.

#### **Član 76.**

Savet za poljoprivredu razmatra predlog odluke ili drugog opšteg akta i druga pitanja iz oblasti poljoprivrede, poljoprivrednog zadrugarstva i razvoja sela.

### ***1.8. Savet za javni red i mir***

#### ***1.8.1. Sastav Saveta***

#### **Član 77.**

Savet ima predsednika i 6 članova.

Predsednik i članovi saveta imenuju se iz reda odbornika i građana koji se profesionalno bave decom i omladinom, maloletničkom delikvencijom, suzbijanjem upotrebe narkotika i drugim zanimanjima, koji znanjem i sposobnostima mogu da daju doprinos javnom redu i miru i bezbednosti.

#### **Član 78.**

Savet podnosi inicijative i donosi zaključke sa predlogom mera i aktivnosti u cilju poboljšanja stanja javnog reda i mira i bezbednosti na teritoriji Grada i predlaže Skupštini grada donošenje akata i preduzimanje drugih mera iz nadležnosti Grada kojima se poboljšava javni red i mir.

### ***1.9. Savet za lokalni ekonomski razvoj***

#### ***1.9.1. Sastav Saveta***

#### **Član 79.**

Savet za lokalni ekonomski razvoj ima predsednika i 6 članova.

Gradonačelnik je predsednik Saveta za lokalni ekonomski razvoj po položaju.

Najmanje 1/3 članova Saveta za lokalni ekonomski razvoj bira se iz reda privrednika i preduzetnika, odnosno iz reda njihovih udruženja.

#### **Član 80.**

Savet za lokalni ekonomski razvoj podnosi inicijative i donosi zaključke sa predlogom mera i aktivnosti kojima se podstiče ekonomski razvoj Grada, razmatra strategije i planove ekonomskog razvoja i prati sprovođenje planova i programa lokalnog ekonomskog razvoja.

### ***1.10. Korisnički savet javnih službi***

#### ***1.10.1. Sastav Saveta***

#### **Član 81.**

Korisnički savet javnih službi ima predsednika i 6 članova.

Članovi Saveta biraju se iz reda građana.

Članovi Korisničkog saveta ne mogu biti iz reda odbornika, funkcionera u organima Grada i zaposlenih u javnim službama.

Predsednik Saveta bira se iz reda odbornika.

## **Član 82.**

Korisnički savet javnih službi razmatra planove, programe i izveštaje javnih službi i o svom stavu obaveštava Skupštinu grada.

Korisnički savet javnih službi razmatra ostvareni nivo kvaliteta i obima usluga javnih službi, kao i cene komunalnih proizvoda i usluga, odnosno visinu naknade za usluge javnih službi.

### ***1.11. Komisija za određivanje naziva ulica***

#### ***1.11.1.Sastav Komisije***

## **Član 83.**

Komisija za određivanje naziva ulica ima predsednika i 6 članova.

Članovi Komisije biraju se iz reda građana i odbornika.

Predsednik Komisije bira se iz reda odbornika.

## **Član 84.**

Komisija predlaže Skupštini nazive ulica, trgova i gradskih četvrti.

### ***1.12. Komisija za obeležavanje praznika i dodelu priznanja***

#### ***1.12..1. Sastav Komisije***

## **Član 85.**

Komisija ima predsednika i 8 članova.

Skupština grada bira predsednika i 4 člana iz reda odbornika, a 4 člana iz reda građana.

## **Član 86.**

Komisija utvrđuje protokol obeležavanja dana Grada i gradske slave, utvrđuje predlog odluke za dodelu Decembarske nagrade Grada i drugih priznanja u skladu sa odlukom kojom su uređeni praznici Grada, nagrade i priznanja.

### ***1.13. Savet za mlade***

#### ***1.13.1.Sastav Saveta***

## **Član 87.**

Savet za mlade ima predsednika i 8 članova.

Skupština grada bira predsednika i 4 člana iz reda odbornika, a 4 člana iz reda građana.

## **Član 88.**

Savet za mlade podnosi inicijative i donosi zaključke sa predlogom mera i aktivnosti u oblasti politike mladih, inicira projekte i programe za unapređenje položaja mladih, podstiče saradnju Grada i omladinskih organizacija i daje mišljenje o predlozima propisa i odluka koje donosi Skupština grada u oblasti od značaja za mlade.

### ***1.14.Komisija za ravnopravnost polova i podršku porodici***

#### ***1.14.1.Sastav Komisije***

## **Član 89.**

Komisija ima predsednika i 6 članova.

Skupština grada bira predsednika i 3 člana iz reda odbornika, a 3 člana iz reda građana.

Skupština grada bira 4 člana iz reda pripadnika manje zastupljenog pola.

U radu ove komisije mogu učestvovati i druga lica po pozivu, bez prava odlučivanja.

#### **Član 90.**

Komisija za ravnopravnost polova i podršku porodici, prati ostvarivanje, zaštitu i unapređenje položaja porodice, ravnopravnost žena i muškaraca, daje mišljenje o predlozima propisa i odluka koje donosi Skupština grada, predlaže aktivnosti i preduzimanje mera kojima se ostvaruje politika jednakih mogućnosti na nivou Grada.

## **2. Povremena radna tela**

#### **Član 91.**

Skupština grada posebnim aktom može obrazovati i povremena radna tela radi razmatranja određenih pitanja ili obavljanja određenih zadataka koje im Skupština poveri iz njene nadležnosti.

Aktom o obrazovanju povremenog radnog tela utvrđuje se njegov naziv i oblast za koju se osniva, zadaci radnog tela, broj članova radnog tela, rok za izvršenje zadatka, prava i dužnosti predsednika i članova radnog tela i druga pitanja od značaja za rad radnog tela.

#### **Član 92.**

Povremena radna tela obrazuju se na vreme koje je potrebno za izvršenje zadatka.

Povremeno radno telo prestaje sa radom po izvršenju zadatka za koje je obrazovano, danom odlučivanja o njegovom izveštaju na sednici Skupštine grada.

### **2.1. Anketni odbor**

#### **Član 93.**

Anketni odbor je povremeno radno telo koje se obrazuje za vršenje posebnih zadataka određenih odlukom o njihovom obrazovanju.

Anketni odbor se obrazuje na predlog najmanje 1/3 odbornika.

#### **Član 94.**

Skupština grada može obrazovati Anketni odbor radi sagledavanja stanja u određenoj oblasti i utvrđivanja činjenica o pojedinim pojavama ili događajima.

Odlukom o obrazovanju Anketnog odbora utvrđuje se sastav i zadatak odbora.

Odbor ima pravo da traži od organa Grada i javnih službi čiji je osnivač Grad obaveštenja, kao i da uzima izjave od pojedinaca koje su mu potrebne.

Anketni odbor prestaje sa radom danom odlučivanja o njegovom izveštaju na sednici Skupštine grada.

#### **Član 95.**

Predstavnici organa i organizacija lokalne samouprave, kao i građani, dužni su da daju istinite izjave, podatke, isprave i obaveštenja u radu Anketnog odbora.



#### **Član 96.**

Anketni odbor podnosi Skupštini izveštaj sa predlogom mera.

### ***3. Obrazovanje radnog tela***

#### **Član 97.**

Predsednika i članove radnog tela bira i razrešava Skupština grada na predlog odborničkih grupa.

Odborničke grupe predlažu članove radnog tela, srazmerno broju odbornika.

Odbornik može biti član najviše dva radna tela.

Ukoliko više odborničkih grupa podnese predlog za izbor predsednika i članova radnog tela, Skupština grada odlučuje prema redosledu podnetih predloga.

#### **Član 98.**

O predloženoj listi za izbor članova radnog tela Skupština odlučuje bez pretresa, u celini, javnim glasanjem većinom glasova prisutnih odbornika.

Ako radno telo ne bude izabrano postupak predlaganja se ponavlja.

#### **Član 99.**

U toku trajanja mandata predsednika ili člana radnog tela na predlog odborničke grupe, Skupština može razrešiti predsednika ili člana radnog tela iz reda te odborničke grupe pre isteka njegovog mandata i izabrati novog predsednika ili člana radnog tela.

Skupština odlučuje o razrešenju i izboru predsednika ili člana radnog tela na prvoj narednoj sednici posle dostavljanja predloga odborničke grupe.

### ***4. Sednice radnog tela***

#### **Član 100.**

Radno telo radi u sednici kojoj prisustvuje većina članova radnog tela.

#### **Član 101.**

Sednicu radnog tela saziva predsednik radnog tela.

Predsednik radnog tela saziva sednicu radnog tela po sopstvenoj inicijativi.

Predsednik stalnog radnog tela je dužan da sazove sednicu radnog tela, kada razmatra pitanja iz dnevnog reda sednice Skupštine, na predlog predsednika Skupštine ili na predlog najmanje 1/3 članova radnog tela.

#### **Član 102.**

Ako predsednik radnog tela ne sazove sednicu u slučaju iz stava 3. prethodnog člana, sednicu radnog tela saziva predsednik Skupštine grada.

#### **Član 103.**

Poziv za sednicu radnog tela upućuje se po pravilu 3 dana pre dana održavanja sednice.

Predsednik radnog tela može sazvati radno telo i u kraćem roku, kada postoje opravdani razlozi koji se moraju na sednici obrazložiti.

Obaveštenje o datumu i dnevnom redu radnog tela dostavlja se odborničkim grupama i Gradskom veću.

#### **Član 104.**

Sednici radnog tela, može prisustvovati i učestvovati u radu bez prava odlučivanja i odbornik koji nije član radnog tela.

#### **Član 105.**

Kad se na sednici radnog tela, razmatraju predlozi odluka i amandmani, na sednicu se poziva predlagač ili lice koje predlagač ovlasti i podnosioci amandmana, odnosno njihovi ovlašćeni predstavnici.

#### **Član 106.**

O predlogu opšteg akta na sednici radnog tela najpre se vodi načelni pretres, a zatim pretres u pojedinostima.

Pretres u pojedinostima obavlja se po članovima predloga opšteg akta na koje su podneti amandmani i o amandmanima kojima se predlaže uvođenje novih odredaba, a u pretresu mogu da učestvuju, predsednik i članovi radnog tela, predlagač, odnosno predstavnik predlagača, predstavnik Gradskog veća ako ono nije predlagač i podnosilac amandmana, i svaki odbornik koji prisustvuje sednici radnog tela.

#### **Član 107.**

U izvršavanju poslova iz svog delokruga, radno telo može tražiti od drugih organa podatke i informacije od značaja za rad radnog tela.

U radu radnog tela mogu, po pozivu, učestvovati i stručni i naučni radnici.

### ***5. Predsednik radnog tela***

#### **Član 108.**

Predsednik radnog tela organizuje rad radnog tela, saziva i predsedava njegovim sednicama, predstavlja radno telo, potpisuje odluke koje donosi radno telo i vrši druge poslove koje utvrdi radno telo i Skupština.

### ***6. Odlučivanje***

#### **Član 109.**

Radno telo odlučuje na sednici.

#### **Član 110.**

Radna tela donose rešenja, zaključke, preporuke i utvrđuju predloge akata u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

#### **Član 111.**

Radno telo odlučuje ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova radnog tela.

Radno telo odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Član radnog tela može izdvojiti svoje mišljenje.

### **Član 112.**

Radno telo podnosi Skupštini . mišljenje na predloge akata koje donosi Skupština i druge predloge iz svoje nadležnosti.

Radno telo određuje izvestioca koji po potrebi na sednici Skupštine obrazlaže odluku radnog tela.

Na zahtev člana radnog tela koji je izdvojio mišljenje na sednici radnog tela, njegovo izdvojeno mišljenje izneće se u izveštaju radnog tela, i on ima pravo da ga obrazloži na početku rasprave o predlogu odgovarajućeg akta na sednici Skupštine.

## **7. Zapisnik**

### **Član 113.**

O sednici radnog tela, sastavlja se zapisnik.

Zapisnik se vodi u skraćenom obliku.

U zapisnik se obavezno unosi datum održavanja sednice, lično ime prisutnih članova i odsutnih, dnevni red sednice, usmeni i pisani predlozi, stavovi radnog tela, rezultati svakog glasanja, izdvojeno mišljenje, lično ime izvestioca na sednici Skupštine, koga je odredilo radno telo.

### **Član 114**

Zapisnici, odluke i druga akta koja nastaju u radu radnog tela čuvaju se u skladu sa Uredbom o kategorijama registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

## **VII SEDNICE SKUPŠTINE GRADA**

### **Član 115.**

Skupština radi u sednicama.

### **1. Pripremanje i sazivanje sednice Skupštine**

### **Član 116.**

Sednice Skupštine saziva predsednik Skupštine po potrebi, a najmanje jednom u tri meseca.

Predsednik Skupštine je dužan da sazove sednicu na zahtev Gradonačelnika, Gradskog veća ili 1/3 odbornika u roku od 7 dana od dana podnošenja zahteva, tako da dan održavanja sednice bude najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva.

Kada se sednica Skupštine zakazuje u skladu sa stavom 2. ovog člana predlog dnevnog reda se utvrđuje u skladu sa dnevnim redom utvrđenim u zahtevu za sazivanje sednice.

### **Član 117.**

Ako predsednik Skupštine na zahtev Gradonačelnika, Gradskog veća ili jedne trećine odbornika ne zakaže sednicu Skupštine u roku od sedam dana od dana podnošenja zahteva, tako da dan održavanja sednice bude najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva sednicu saziva Gradonačelnik, Gradsko veće ili najmanje 1/3 odbornika, a sazivač

utvrđuje predlog dnevnog reda, određuje dan i čas održavanja sednice, a na sednici predsedava odbornik koga odredi podnosilac zahteva.

## **2. Predlog dnevnog reda**

### **Član 118.**

Predlog dnevnog reda utvrđuje predsednik Skupštine.

U predlog dnevnog reda mogu se uvrstiti predlozi i pitanja koja do dana sazivanja sednice dostave Gradonačelnik, Gradsko veće, odbornička grupa, radno telo, odbornik i građani preko građanske inicijative.

Uz predloge da se određena pitanja i predlozi uvrste u dnevni red dostavljaju se predlozi akata (opšti i pojedinačni) sa obrazloženjem u obliku u kome ga Skupština donosi.

Predlozi koji nemaju karakter opšteg odnosno pojedinačnog akta kao što su preporuke, izveštaji, planovi, programi i slično podnose se u obliku u kome ih Skupština razmatra, sa predlogom akta u kome ga Skupština donosi, usvaja ili daje saglasnost.

Uz predlog iz prethodnog stava dostavlja se naziv odnosno ime predlagača i predstavnika predlagača, odnosno izvestioca na Skupštini.

U predlog dnevnog reda sednice Skupštine uvršćuju se samo oni predlozi koji su sačinjeni u skladu sa Statutom i stavom 2,3,4. i 5. ovog člana.

### **Član 119.**

Predsednik Skupštine određuje dan i čas održavanja sednice Skupštine.

Sednice Skupštine grada održavaju se po pravilu radnim danom.

Sednica Skupštine po pravilu započinje u 10 časova a završava se u 18 časova sa pauzom koju odredi predsednik Skupštine.

Predsednik može produžiti rad Skupštine i posle 18 časova.

O produženju sednice posle 18 časova predsednik je dužan da obavesti Skupštinu najkasnije do 17 časova na dan održavanja sednice.

### **Član 120.**

Predsednik Skupštine saziva sednicu Skupštine pisanim pozivom.

Poziv za sednicu sadrži mesto, dan i čas održavanja sednice, predlog dnevnog reda, potpis predsednika Skupštine odnosno sazivača i pečat Skupštine grada.

Poziv za sednicu mora biti upućen odbornicima najkasnije sedam dana pre dana određenog za održavanje sednice.

Rok iz prethodnog stava ovog člana, može biti i kraći, pri čemu je predsednik Skupštine dužan da na početku sednice obrazloži takav postupak.

Uz poziv za sednicu odbornicima se dostavlja materijal koji se odnosi na predloženi dnevni red i zapisnik sa prethodne sednice.

Izuzetno, materijal za sednicu se odbornicima može uručiti neposredno pred održavanje sednice i na samoj sednici.

### **Član 121.**

Na sednice Skupštine pored odbornika obavezno se pozivaju: Gradonačelnik, zamenik Gradonačelnika, članovi Gradskog veća, pomoćnici Gradonačelnika, načelnici gradskih uprava, ovlašćeni predlagači i izvestioci.

Sednicama Skupštine mogu da prisustvuju narodni poslanici, načelnik Upravnog okruga i druga lica koje predsednik Skupštine pozove.

Sekretar Skupštine se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine i njenih radnih tela i vrši na sednici druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

### ***3. Otvaranje sednice i učešće na sednici***

#### **Član 122.**

Sednicom rukovodi predsednik Skupštine, koga u slučaju odsutnosti i sprečenosti zamenjuje zamenik predsednika.

Ako predsednik Skupštine želi da učestvuje u pretresu, prepusta predsedavanje zameniku predsednika Skupštine i izlazi za govornicu.

Po završenom učešću u pretresu predsednik Skupštine nastavlja predsedavanje sednicom.

Na način iz stava 2. ovog člana predsednik Skupštine ostvaruje pravo na repliku.

#### **Član 123.**

Predsednik Skupštine otvara sednicu Skupštine i, pre utvrđivanja dnevnog reda, na osnovu izveštaja sekretara Skupštine, konstatuje broj odbornika koji prisustvuju sednici i utvrđuje da postoji kvorum za rad i odlučivanje.

Kvorum za rad Skupštine postoji ako je na sednici prisutna većina od ukupnog broja odbornika.

Ako predsednik, odnosno ovlašćeni predstavnik odborničke grupe izrazi sumnju u postojanje kvoruma prema službenoj evidenciji, postojanje kvoruma će se izvršiti prebrojavanjem.

Ako predsednik, odnosno ovlašćeni predstavnik odborničke grupe izrazi sumnju u postojanje kvoruma prebrojavanjem odbornika, može da zatraži da se kvorum utvrdi prozivanjem odbornika, o čemu Skupština odlučuje bez pretresa.

#### **Član 124.**

Skupština odlučuje ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja odbornika.

Rasprava o pojedinim tačkama iz utvrđenog dnevnog reda Skupštine vodi se bez obzira na broj prisutnih odbornika.

#### **Član 125.**

Na sednicama Skupštine, pored odbornika, učestvuje Gradonačelnik, zamenik Gradonačelnika, pomoćnici Gradonačelnika i članovi Gradskog veća, ovlašćeni predstavnici drugih predlagača akata, predsednici radnog tela i načelnici gradskih uprava.

U radu sednice Skupštine mogu da učestvuju: narodni poslanici u Narodnoj skupštini Republike Srbije, predstavnici javnih službi čiji je osnivač Grad, kao i druga lica koja predsednik Skupštine pozove.

#### **Član 126.**

Izuzetno, u radu sednice mogu da učestvuju i građani.  
Odluku o učešću građana donosi Skupština na obrazložen zahtev građana pod uslovom:

- da postoje tehničke mogućnosti;
- da građani svojim prisustvom ne ometaju održavanje sednice;
- da građani imaju neposredan interes da učestvuju u radu Skupštine za određenu tačku dnevnog reda;
- da građani pismeno ovlaste jedno lice koje će uzeti učešće u radu u ime ostalih građana.

#### **Član 127.**

Zahtev za učešće građana u radu sednice Skupštine može podneti najmanje 30 birača sa prebivalištem na teritoriji grada.

Zahtev se podnosi predsedniku Skupštine u pisanom obliku najkasnije 2 dana pre dana određenog za održavanje sednice.

Zahtev iz stava 1. ovog člana sadrži obrazloženje interesa građana da učestvuju u radu sednice Skupštine za određenu tačku dnevnog reda, lično ime, adresu, JMBG i potpise podnosioca zahteva i pismeno ovlašćenje za predstavnika koji će uzeti učešće u radu u ime ostalih građana.

#### **Član 128.**

Na početku rada Skupštine predsednik Skupštine obaveštava Skupštinu koji su ga odbornici obavestili da su sprečeni da prisustvuju sednici Skupštine, kao i o tome ko je pozvan na sednicu.

### **4. Tok sednice**

#### **Član 129.**

Pre utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sednice Skupštine. O primedbama na zapisnik Skupština odlučuje bez pretresa.

### **4.1. Utvrđivanje dnevnog reda**

#### **Član 130.**

Dnevni red utvrđuje Skupština na početku svake sednice.

#### **Član 131.**

Gradsko veće, radna tela, odborničke grupe i odbornik, mogu predlagati izmene i dopune dnevnog reda:

- za hitan postupak;
- da se pojedine tačke povuku iz dnevnog reda;
- za proširenje dnevnog reda;
- za spajanje rasprave;
- za promenu redosleda.

Predlozi za proširenje dnevnog reda predlozima akata koji su po odredbama Statuta i ovog Poslovnika, ispunili uslove da se uvrste u dnevni red kao i predlozi koji se odnose na izbor, imenovanje, razrešenje i prestanak funkcije dostavljaju se najkasnije 2 dana pre dana određenog za održavanje sednice Skupštine, a predlozi da se u dnevni red uvrste pitanja i predlozi

za koje predlagač smatra da su hitni, spajanje rasprave i promenu redosleda tačaka dostavljaju se najkasnije do utvrđivanja dnevnog reda.

#### **Član 132.**

Predlog za povlačenje pojedine tačke dnevnog reda, može podneti samo njen predlagač.

Predlog za povlačenje iz stava 1. ovog člana može se podneti pisanim putem predsedniku Skupštine, ili usmeno na sednici Skupštine sve do zaključenja rasprave po toj tački dnevnog reda.

O predlogu za povlačenje pojedine tačke dnevnog reda, Skupština se ne izjašnjava. Predsednik Skupštine obaveštava odbornike o povlačenju tačke dnevnog reda i to konstatuje.

#### **Član 133.**

O predloženim izmenama i dopunama obavlja se pretres u kome mogu učestvovati samo:

- predlagač promene dnevnog reda, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača;
- predlagač akta na koji se promena odnosi, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača akta, ako se zahteva da predlog akta povuče iz dnevnog reda.

Učešće u pretresu može trajati najduže tri minuta.

#### **Član 134.**

Skupština odlučuje posebno o svakom predlogu za izmenu i dopunu predloženog dnevnog reda.

Nove tačke koje su unete u dnevni red na osnovu predloga za dopunu dnevnog reda, predlozi za spajanje rasprave uvršćuju se u dnevni red po redosledu predlaganja, osim ako je predlagač predložio drugi redosled razmatranja, o čemu se Skupština izjašnjava bez pretresa.

O dnevnom redu u celini Skupština odlučuje bez pretresa većinom glasova prisutnih odbornika pod uslovom da sednici prisustvuje većina od ukupnog broja odbornika.

#### **Član 135.**

Posle usvajanja dnevnog reda prelazi se na rad po tačkama dnevnog reda.

Na sednici se raspravlja svako pitanje koje je na dnevnom redu.

Skupština može da odluči da se vodi objedinjen pretres po više tačaka dnevnog reda.

O svakom pitanju se raspravlja dok ima prijavljenih govornika.

Pretres zaključuje predsednik kad utvrdi da više nema govornika.

#### **Član 136.**

Po svakoj tački dnevnog reda sednice Skupštine, pravo da govore, po sledećem redosledu i vremenskom trajanju, imaju:

- predlagač akta, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača, izvestilac u ime predlagača akta, koji dobija reč kad je zatraži i na njega se ne odnosi ograničenje u pogledu trajanja izlaganja,
- izvestilac nadležnog radnog tela, koji ima pravo da govori jednom u trajanju do 5 minuta, a u toku pretresa ima pravo da dobije još jednom reč preko reda u

trajanju do 3 minuta ako to zahteva potreba pretresa, o čemu odlučuje predsednik Skupštine grada.

- odbornik koji je na sednici radnog tela izdvojio mišljenje, koji ima pravo da govori jednom u trajanju do 5 minuta.
- predsednik, odnosno zamenik odborničke grupe, koji ima pravo da govori do 10 minuta, s tim što ovo vreme može podeliti u dva dela po 5 minuta za uvodno izlaganje i završnu reč.
- odbornik, ima pravo da govori jednom u trajanju do 5 minuta.

Gradonačelnik, zamenik Gradonačelnika, članovi Gradskog veća, predsednik i zamenik predsednika Skupštine, izvestilac i sekretar Skupštine da bi objasnio, izmenio ili dopunio predlog, ili pružio neophodna proceduralna objašnjenja u vezi sa primenom Poslovnika dobijaju reč kad je zatraže i na njih se ne odnosi ograničenje u pogledu trajanja izlaganja.

#### **Član 137**

Prijave za reč podnosi predsednik odborničke grupe odnosno zamenik predsednika odborničke grupe i odbornici u pisanom obliku do zaključenja pretresa, a ostali učesnici u raspravi usmeno po otvaranju pretresa.

Predsednik Skupštine daje reč predsedniku odnosno zameniku predsednika odborničke grupe i odbornicima po redosledu prijave.

#### **Član 138.**

Na sednici Skupštine može se govoriti tek po dobijanju reči od predsednika Skupštine.

#### **Član 139.**

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za učešće u pretresu, predsednik zaključuje pretres.

#### **Član 140.**

Predsednik Skupštine prekida rad Skupštine kada utvrdi nedostatak kvoruma, dok se kvorum ne obezbedi, a najduže jedan sat.

Predsednik Skupštine prekida rad Skupštine i u drugim slučajevima, ako to Skupština zaključuje.

Predsednik Skupštine može odrediti pauzu u radu sednice da bi se izvršile neophodne konsultacije ili pribavilo mišljenje.

Predsednik Skupštine obavestiće odbornike o nastavku sednice.

#### **Član 141.**

Kada se obavi razmatranje svih tačaka dnevnog reda i odlučivanje po njima predsednik Skupštine zaključuje sednicu Skupštine.

### **4.2. Povreda Poslovnika**

#### **Član 142.**

Odborniku koji želi da govori o povredi ovog Poslovnika, predsednik Skupštine daje reč odmah po završenom izlaganju prethodnog govornika.

Odbornik je dužan da navede koja je odredba Poslovnika po njegovom mišljenju povređena, da je citira i obrazloži u čemu se sastoji povreda, s tim što može govoriti najduže tri minuta, pri čemu se ne računa vreme potrebno za citat.



Ako odbornik, pre početka obrazloženja ne navede član ovog Poslovnika koji je po njegovom mišljenju povređen predsednik Skupštine je dužan da ga opomene.

Ako odbornik ne navede odredbu Poslovnika koja je po njegovom mišljenju povređena ili njegov govor ne sadrži obrazloženje već se odnosi na druga pitanja nakon upozorenja predsednik Skupštine će mu oduzeti reč.

#### **Član 143.**

Predsednik Skupštine je dužan da da objašnjenje povodom izrečene primedbe o povredi Poslovnika.

Ako i posle objašnjenja predsednika Skupštine odbornik ostane pri tvrdnji da je Poslovnik povređen, predsednik daje Skupštini na odlučivanje o izrečenoj povredi Poslovnika.

### **4.3.Replika**

#### **Član 144.**

Ako se odbornik u svom izlaganju na sednici Skupštine uvredljivo izrazi o odborniku iz druge odborničke grupe, navodeći njegovo ime i prezime ili funkciju, odnosno pogrešno protumači njegovo izlaganje, odbornik na koga se izlaganje odnosi, ima pravo na repliku.

Ukoliko se uvredljivi izrazi odnose na odborničku grupu, odnosno političku stranku čiji odbornici pripadaju toj političkoj grupi, u ime odborničke grupe pravo na repliku ima predsednik odborničke grupe, odnosno zamenik predsednika odborničke grupe.

Odluku u slučajevima iz stava 1. i 2. ovog člana, donosi predsednik Skupštine.

Replika traje najduže tri minuta.

### **5. Red na sednici Skupštine**

#### **Član 145.**

Ne može se prići govornici bez odobrenja predsednika Skupštine.

Niko ne može da govori na sednici Skupštine, pre nego što zatraži i dobije reč od predsednika Skupštine.

#### **Član 146.**

Govornik može da govori samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Kad oceni da se govornik ne pridržava dnevnog reda, predsednik Skupštine će ga upozoriti na to.

Posle ponovljenog upozorenja odborniku, ukoliko se on i dalje ne pridržava dnevnog reda, predsednik Skupštine izriče meru utvrđenu ovim Poslovnikom.

Niko ne može prekidati govornika niti ga opominjati osim predsednika Skupštine u slučajevima predviđenim ovim Poslovnikom.

Za vreme govora odbornika ili drugih učesnika u pretresu nije dozvoljeno dobacivanje, odnosno ometanje govornika na drugi način, kao i svaki drugi postupak koji ugrožava slobodu govora.

#### **Član 147.**

Odbornici su dužni da poštuju dostojanstvo Skupštine.

Odbornici su dužni da se jedni drugima obraćaju sa uvažavanjem.

Nije dozvoljeno korišćenje uvredljivih izraza, kao ni iznošenje činjenica i ocena koje se odnose na privatni život drugih lica.

## **6. Održavanje reda**

### **Član 148.**

O radu na sednici Skupštine stara se predsednik Skupštine  
Zbog povrede reda na sednici Skupštine predsednik može da izrekne meru opomene, oduzimanje reči ili udaljenje sa sednice.

O izrečenim merama stručna služba Skupštine vodi evidenciju.

Odborniku, kome je izrečena mera udaljenja sa sednice Skupštine ne pripada naknada za vršenje odborničke dužnosti za sednicu sa koje je udaljen.

### **Član 149.**

Opomena se izriče odborniku:

- koji je prišao govornici, bez dozvole predsednika Skupštine;
- koji govori pre nego što je zatražio i dobio reč;
- koji i pored upozorenja predsednika Skupštine, govori o pitanju koje nije na dnevnom redu;
- ako prekida govornika ili dobacuje, odnosno ometa govornika, ili na drugi način ugrožava slobodu govora;
- ako iznosi činjenice i ocene koje se odnose na privatni život drugih lica;
- ako upotrebljava psovke i uvredljive izraze;
- ako drugim postupcima ugrožava red na sednici ili postupuje protivno odredbama ovog Poslovnika.

### **Član 150.**

Mera oduzimanja reči izriče se odborniku kome su prethodno izrečene dve mere opomene, a koji i posle toga čini povredu Poslovnika za koju se izriče mera opomene.

Odbornik kome je izrečena mera oduzimanja reči dužan je da se, bez odlaganja, udalji sa govornice. U suprotnom predsednik Skupštine isključuje ozvučenje, a po potrebi određuje pauzu.

Mera oduzimanja reči ne odnosi se na pravo odbornika na repliku.

### **Član 151.**

Mera udaljenja sa sednice izriče se odborniku koji posle izrečene mere oduzimanja reči ometa ili sprečava rad na sednici, ne poštuje odluku predsednika Skupštine o izricanju mere oduzimanja reči, ili nastavlja da čini povredu reda utvrđene Poslovnikom.

Mera udaljenja sa sednice može se izreći odborniku i bez prethodno izrečenih mera, u slučaju fizičkog napada, odnosno drugog sličnog postupka kojim se ugrožava fizički ili moralni integritet učesnika sednice, u zgradi Skupštine grada.

Odbornik kome je izrečena mera udaljenja sa sednice dužan je da se odmah udalji iz sale u kojoj se sednica održava.

Ukoliko odbornik odbije da se udalji sa sednice Skupštine, predsednik Skupštine će naložiti službi ovlašćenoj za održavanje reda u zgradi Skupštine da tog odbornika udalji sa sednice i odrediti pauzu do izvršenja mere udaljenja.

### **Član 152.**

Mere opomene, oduzimanja reči i udaljenja primenjuju se za sednicu na kojoj su izrečene.

#### **Član 153.**

Ako predsednik Skupštine izrečenim merama ne može da održi red na sednici odrediće pauzu u trajanju potrebnom da se uspostavi red.

#### **Član 154.**

U salu gde se održavaju sednice Skupštine zabranjeno je unošenje oružja i korišćenje mobilnih telefona.

#### **Član 155.**

Odredbe ovog Poslovnika o redu na sednici Skupštine primenjuju se i na sve druge učesnike na sednici, pored odbornika, a shodno se primenjuju na sednicama radnih tela Skupštine.

### ***7. Odlaganje, prekid i pauza u toku sednice***

#### **Član 156.**

Predsednik Skupštine može odložiti početak sednice Skupštine kada utvrdi nedostatak kvoruma za početak sednice Skupštine dok se kvorum ne obezbedi, a najduže 1 sat.

Ako se utvrdi da ni posle odlaganja u slučaju iz stava 1. ovog člana, sednici nije prisutna potrebna većina odbornika, predsednik Skupštine odlaže sednicu za odgovarajući dan i sat.

U slučaju iz stava 2. ovog člana predsednik Skupštine obavestiće pisanim putem odbornike i druga lica koja se po odredbama ovog Poslovnika pozivaju na sednice, o početku sednice koja je odložena.

#### **Član 157.**

Predsednik Skupštine može odlučiti da se prekine sednica Skupštine kada usled obimnosti dnevnog reda ili iz drugih razloga, ne može da se završi rasprava i odlučivanje po svim tačkama dnevnog reda u zakazani dan, u slučajevima koji onemogućavaju rad Skupštine, i iz drugih opravdanih razloga.

Predsednik zakazuje nastavak sednice u određeni dan i sat neposredno, a odsutni odbornici se o nastavku sednice obaveštavaju pisanim putem.

#### **Član 158.**

Ako se utvrdi da ne postoji kvorum za odlučivanje, predsednik Skupštine određuje prekid sednice dok se kvorum ne obezbedi, a najduže 1 sat.

Ako se kvorum ne obezbedi ni posle prekida, predsednik Skupštine će odložiti sednicu za određeni dan i sat.

U slučaju iz stava 2. ovog člana predsednik Skupštine će obavestiti pisanim putem odbornike i druga lica koja se po odredbama ovog Poslovnika pozivaju na sednice, o početku sednice koja je odložena.

#### **Član 159.**

Predsednik Skupštine određuje prekid sednice u slučaju povrede reda na sednici zbog čega Skupština ne može da radi.

O danu i času nastavka prekinute sednice predsednik može obavestiti odbornike istovremeno sa određivanjem prekida sednice ili naknadno pisanim putem.

#### **Član 160.**

Sednice Skupštine grada imaju pauzu u vreme koje odredi predsednik Skupštine. Skupština može na predlog predsednika Skupštine ili na predlog predsednika odborničke grupe da radi bez pauze, o čemu se odlučuje odmah po davanju predloga.

### **8. Zapisnik o radu sednice**

#### **Član 161.**

Sednice Skupštine zapisuju se korišćenjem kompjuterske tehnike, na osnovu koje se izrađuje zapisnik, koji se čuva u dokumentacionoj osnovi sednice.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Usvojenom zapisniku prilaže se kopija materijala koji je bio razmatran na sednici.

O zapisniku se stara sekretar Skupštine.

Zapisnik se čuva trajno.

#### **Član 162.**

Zapisnik obuhvata glavne podatke o radu na sednici: vreme i mesto održavanja sednice, imena predsedavajućeg i sekretara, kratak tok sednice, sa naznakom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo i imenima učesnika u raspravi, njihovim izlaganjima i predlozima o zaključcima koji su doneti na sednici i o rezultatu glasanja o pojedinim pitanjima i izrečenim merama.

#### **Član 163.**

Svaki učesnik u skupštinskoj raspravi ima pravo da ostvari uvid u originalni zapisnik putem preslušavanja tonskog zapisa.

Svaki učesnik u raspravi može da autorizuje tekst svog izlaganja na sednici najkasnije u roku od 15 dana od dana održavanja te sednice, u kom slučaju se tonski zapis odnosnog dela iskazuje u pisanom tekstu.

Tonski zapis se čuva tri meseca.

### **9. Odlučivanje**

#### **Član 164.**

Skupština odlučuje glasanjem odbornika u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Odlučivanju se pristupa posle pretresa, osim u slučajevima kada je ovim Poslovníkom određeno da se glasa bez pretresa.

### **10. Skidanje tačke dnevnog reda**

#### **Član 165.**

Pre ili posle pretresa Skupština može odlučiti na predlog predsednika Skupštine ili predsednika odborničke grupe, da se pojedino pitanje skine sa dnevnog reda ili da se vrati predlagaču na izmenu i dopunu.

#### **Član 166.**

Kada se pretres zaključi prelazi se na glasanje.

Pre prelaska na glasanje predsednik Skupštine utvrđuje kvorum.  
U slučajevima propisanim Poslovnikom glasa se bez pretresa.  
Glasanje može biti javno ili tajno u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

#### **Član 167.**

Odbornici glasaju „za“ predlog, „protiv“ predloga, ili se uzdržavaju od glasanja.

### ***11. Javno glasanje***

#### **Član 168.**

Skupština odlučuje javnim glasanjem dizanjem ruke ili prozivkom.  
Odbornik može da se uzdrži od glasanja i može da obrazloži zašto se uzdržao od glasanja.

#### **Član 169.**

Odbornici se prvo izjašnjavaju – ko je za predlog, zatim ko je protiv predloga, i na kraju - ko se uzdržava od glasanja.

Prebrojavanje glasova u toku glasanja vrši najmanje dvoje zaposlenih koji vrše administrativno stručne poslove za Skupštinu i koje odredi sekretar.

Podatke o brojanju zaposleni iz prethodnog stava u pisanom obliku dostavljaju predsedniku Skupštine.

Predsednik Skupštine objavljuje rezultate glasanja tako što konstatuje koliko je odbornika glasalo „za“, koliko „protiv“ i koliko je bilo „uzdržano“ i konstatuje da je predlog usvojen ili ne.

### ***12. Ponovljeno glasanje***

#### **Član 170.**

Predsednik Skupštine i predsednik odborničke grupe, odnosno zamenik predsednika odborničke grupe, mogu izraziti sumnju u tačnost brojanja, odmah po objavljivanju rezultata glasanja.

U slučaju iz stava 1. ovog člana glasanje se ponavlja.

Ako predsednik Skupštine i predsednik odborničke grupe i u ponovljenom glasanju iskažu sumnju u tačnost brojanja glasa se prozivkom.

Odluka se smatra donetom ako je za nju glasala većina prisutnih odbornika ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja odbornika, odnosno zakonom i Statutom predviđena većina.

#### **Član 171.**

Skupština može odlučiti, na predlog predsednika Skupštine ili predsednika odborničke grupe da se o određenom pitanju glasa prozivkom.

Ako Skupština odluči da se glasa prozivkom sekretar Skupštine proziva odbornike po azbučnom redu prezimena, a svaki odbornik izgovara reč „za“, „protiv“ ili „uzdržan“.

Sekretar Skupštine ponavlja ime i prezime odbornika koji je glasao i njegovu izjavu, odnosno utvrđuje da je odsutan ili da ne želi da glasa.

### ***13. Tajno glasanje***

#### **Član 172.**

U slučajevima propisanim zakonom, Statutom i ako Skupština odluči glasa se tajno.

#### **Član 173.**

Tajno se glasa glasačkim listićima.

Glasački listić sadrži predlog o kome se odlučuje i opredeljenje „za“ i „protiv“. Na dnu glasačkog listića, reč „za“ je na levoj strani, a reč „protiv“ na desnoj strani.

Odbornik glasa tako što zaokružuje reč „za“ ili „protiv“.

#### **Član 174.**

Prilikom izbora, imenovanja i postavljenja, na glasačkim listićima kandidati se navode redosledom utvrđenim na listi kandidata. Ispred imena svakog kandidata stavlja se redni broj.

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata za kog odbornik glasa.

Glasati se može za najviše onoliko kandidata koliko se bira, i to između imena kandidata čija su imena navedena na glasačkom listiću.

#### **Član 175.**

U pogledu načina i postupka tajnog glasanja shodno se primenjuju odredbe ovog Poslovnika kojim je uređeno tajno glasanje za izbor predsednika Skupštine.

### VIII AKTA SKUPŠTINE

#### **Član 176.**

Skupština donosi Statut grada, Poslovnik o radu Skupštine grada, odluke, pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja, zaključke i preporuke i daje autentično tumačenje akata koje donosi.

Radna tela donose rešenja i zaključke.

#### **Član 177.**

Akta Skupštine izrađuju se odmah posle sednice, u skladu sa originalom zapisnika o radu na sednici na kojoj su doneta.

Akta Skupštine potpisuje predsednik Skupštine, a akta radnog tela predsednik radnog tela.

Odluke i druga opšta akta Skupštine, kao i druga akta koja donosi Skupština, objavljuju se u „Službenom listu grada Čačka“.

O čuvanju i objavljivanju akata stara se sekretar Skupštine.

### IX POSTUPAK DONOŠENJA OPŠTIH AKATA

### **Član 178.**

Pravo predlaganja opštih akata koje donosi Skupština grada imaju: Gradsko veće, svaki odbornik, najmanje 5% birača putem građanske inicijative i Savet za statut, druge propise i organizaciju.

### **Član 179.**

Ovlašćeni predlagač opšteg akta podnosi predlog opšteg akta u obliku u kome se donosi, sa obrazloženjem.

Obrazloženje mora da sadrži: pravni osnov, razloge za donošenje, objašnjenje pojedinačnih rešenja, pregled odredaba koje se menjaju, odnosno dopunjuju, ako se predlaže odluka o izmenama, odnosno dopunama.

Ako je predlagač grupa odbornika, uz predlog mora biti naznačen jedan predstavnik predlagača. Ako to nije učinjeno, smatra se da je predstavnik predlagača prvi potpisani odbornik.

### **Član 180.**

Predlog opšteg akta koji je upućen Skupštini predsednik dostavlja nadležnom radnom telu i Gradskom veću ako ono nije predlagač.

Ako predlog opšteg akta nije pripremljen u skladu sa ovim Poslovníkom, predsednik Skupštine će zatražiti od predlagača da predlog opšteg akta uskladi sa odredbama ovog Poslovníka pri čemu će precizno navesti u čemu se sastoji neusklađenost.

Predlagač može u roku od 15 dana da podnese usklađen predlog opšteg akta ili da u slučaju neslaganja sa mišljenjem predsednika Skupštine zatraži pisanim putem, da se Skupština o tome izjasni.

Ako predlagač ne postupi u skladu sa odredbama prethodnog stava, predlog opšteg akta se smatra povučenim.

### **Član 181.**

Predlog opšteg akta pre razmatranja u Skupštini razmatraju nadležna radna tela i Gradsko veće ako nije predlagač.

Nadležna radna tela i Gradsko veće ako nije predlagač, u svojim izveštajima, odnosno mišljenju, mogu predložiti Skupštini da prihvati ili ne prihvati predlog opšteg akta u načelu.

Ako nadležno radno telo i Gradsko veće, kada nisu predlagači opšteg akta, predlože prihvatanje opšteg akta u načelu, dužni su da navedu da li opšti akt prihvataju u celini ili sa izmenama koje predlažu u formi amandmana.

Radna tela i Gradsko veće dostavljaju izveštaje, odnosno mišljenje, po pravilu najkasnije pre početka sednice, na kojoj se predlog opšteg akta razmatra.

Ako nadležna radna tela ne dostave izveštaje, odnosno Gradsko veće mišljenje o predlogu opšteg akta, predlog opšteg akta će se razmatrati bez izveštaja odnosno mišljenja.

### **Član 182.**

O predlogu opšteg akta najpre se vodi načelni pretres.

Skupština može odlučiti da obavi zajednički načelni pretres o više predloga opštih akata, koji su na dnevnom redu iste sednice, a međusobno su uslovljeni, ili su rešenja u njima međusobno povezana, s tim što se odlučivanje o svakom predlogu obavlja posebno.

Pretresom predloga opšteg akta u načelu raspravljaju se pitanja zakonitosti donošenja tog akta i celishodnosti.

#### **Član 183.**

Ako Skupština prihvati predlog opšteg akta u načelu prelazi na pretres u pojedinostima.

#### **Član 184.**

Pretres u pojedinostima obavlja se po članovima na koje su podneti amandmani i o podnetim amandmanima.

#### **Član 185.**

Kada se završi pretres predloga opšteg akta u pojedinostima, pravo na završnu reč ima predlagač odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača.

#### **Član 186.**

Posle završenog pretresa o predlogu opšteg akta, Skupština može predlog akta da usvoji, odbije, skine sa dnevnog reda ili vrati predlagaču na doradu.

#### **Član 187.**

Skupština odlučuje o predlogu opšteg akta u načelu, o podnetim amandmanima i u celini.

### ***1. Amandman***

#### **Član 188.**

Predlog za izmenu i dopunu predloga opšteg akta – amandman mogu podneti predlagač opšteg akta, Gradsko veće, radno telo, odbornička grupa i odbornik.

#### **Član 189.**

Predlog za izmenu i dopunu predloga opšteg akta - amandman podnosi se u pisanom obliku, sa obrazloženjem, predsedniku Skupštine preko pisarnice gradske uprave, počev od dana dostavljanja predloga akta, a najkasnije 3 dana pre dana određenog za održavanje sednice Skupštine.

U toku glasanja u pojedinostima, amandmane u pisanom obliku mogu da podnose predlagač opšteg akta, nadležno radno telo, odnosno Gradsko veće, samo ako je potreba za amandmanom nastala usled prethodnog prihvatanja nekog drugog amandmana

Izuzetno, ako je predlog akta dostavljen:

- u roku kraćem od 7 dana, amandman se podnosi najkasnije 2 dana pre dana određenog za održavanje sednice Skupštine;
- u roku kraćem od 3 dana amandman se podnosi najkasnije pre utvrđivanja dnevnog reda sednice Skupštine na kojoj se razmatra predlog akta na koji se podnosi amandman.

#### **Član 190.**

Podneti amandman predsednik Skupštine upućuje predlagaču, Gradskom veću i nadležnom radnom telu.



Predlagač akta, Gradsko veće i nadležno radno telo, dužni su da razmotre amandmane koji su podneti na predlog opšteg akta i da Skupštinu obaveste za koje amandmane predlažu da ih Skupština prihvati, a za koje da ih odbije.

Savet za statut, druge propise i organizaciju će neblagovremene i nepotpune amandmane odbaciti o čemu će podneti izveštaj Skupštini.

## ***2. Pretres o amandmanu***

### **Član 191.**

O podnetom amandmanu otvara se pretres.

O podnetom amandmanu podnosilac amandmana, predlagač akta i ostali učesnici u pretresu mogu govoriti najduže tri minuta.

## ***3. Odlučivanje o amandmanima***

### **Član 192.**

Amandmani koje je podneo predlagač opšteg akta, a koje su prihvatili nadležno radno telo i Gradsko veće, kao i amandmani koje su prihvatili predlagač opšteg akta, nadležno radno telo i Gradsko veće, postaju sastavni deo predloga opšteg akta i o njima se Skupština posebno ne izjašnjava.

### **Član 193.**

Skupština posebno odlučuje o svakom amandmanu koji predlagač opšteg akta, nadležno radno telo i Gradsko veće nisu prihvatili.

Skupština odlučuje o podnetim amandmanima po redosledu članova predloga opšteg akta.

Ako je podneto više amandmana, na isti član predloga opšteg akta, o amandmanima se odlučuje onim redom kojim su podneti.

O amandmanima odbornici glasaju „za“, „protiv“ ili se uzdržavaju od glasanja.

O amandmanima na akt se odlučuje istom većinom glasova koja je potrebna za donošenje akta.

Prihvaćeni amandmani postaju sastavni deo predloga opšteg akta.

### **Član 194.**

Nakon odlučivanja o amandmanima, Skupština odlučuje o predlogu opšteg akta u celini.

## ***4. Donošenje opštih akata po hitnom postupku***

### **Član 195.**

Skupština može, izuzetno, da donese opšti akt po hitnom postupku.

### **Član 196.**

Ovlašćeni predlagač može predložiti donošenje opšteg akta po hitnom postupku i dužan je da to obrazloži.

### **Član 197.**

Predlog opšteg akta za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se staviti na dnevni red Skupštine ako je podnet najkasnije do odlučivanja Skupštine o predlogu za stavljanje na dnevni red akta po hitnom postupku.

O predlogu da za stavljanje na dnevni red opšteg akta po hitnom postupku Skupština prethodno odlučuje bez pretresa najkasnije do utvrđivanja dnevnog reda.

#### **Član 198.**

Kad Skupština prihvati predlog da se opšti akt razmatra po hitnom postupku, dostavlja predlog opšteg akta nadležnom radnom telu - Gradskom veću.

Skupština će odlučivati o predlogu opšteg akta i ako nadležno radno telo, odnosno i Gradsko veće ako nije predlagač opšteg akta ne dostavi izveštaj.

### **5. Svečana sednica**

#### **Član 199.**

Svečanu sednicu Skupštine saziva predsednik Skupštine grada povodom 18. decembra - Dana grada.

Svečana sednica saziva se posebno dizajniranim pozivom koji sadrži dan, čas i mesto održavanja sednice i program proslave Dana grada.

#### **Član 200.**

Svečana sednica Skupštine ima posebno utvrđen protokol i svečani karakter.

Svečana sednica Skupštine održava se u sali Skupštine ili u drugom odgovarajućem prostoru.

Na svečanoj sednici Skupština grada dodeljuje Decembarsku nagradu grada, zvanje počasnog građanina, druge nagrade i javna priznanja.

O protokolu na svečanoj sednici staraju se predsednik i sekretar Skupštine.

#### **Član 201.**

Na svečanu sednicu povodom Dana grada pozivaju se odbornici i druga lica koja se pozivaju na redovne sednice Skupštine grada, dobitnici nagrada i priznanja.

Na svečanu sednicu pozivaju se narodni poslanici u Narodnoj Skupštini Republike Srbije sa prebivalištem na teritoriji grada, predstavnici verskih zajednica, predstavnici organa susednih jedinica lokalne samouprave, predstavnici udruženja privrednika, poljoprivrednika, istaknuti naučni kulturni i sportski radnici, predstavnici političkih stranaka, predstavnici naučnih i kulturnih ustanova, predstavnici javnih službi čiji je osnivač lokalna samouprava i javnih službi čiji je osnivač Republika, predstavnici pravosudnih organa, tužilaštva, Ministarstva unutrašnjih poslova, Vojske Srbije i druga lica koja odredi predsednik Skupštine.

#### **Član 202.**

Na svečanoj sednici Skupštine, pored predsednika Skupštine i Gradonačelnika mogu govoriti laureati, odnosno dobitnici priznanja i nagrada za godinu u kojoj im se priznanje i nagrada dodeljuje, odbornici i gosti po utvrđenom protokolu.

## **X IZVORNICI AKATA I OBJAVLJIVANJE AKATA**

### **1. Izvornik akta**

#### **Član 203.**

Izvornikom opšteg akta ili autentičnog tumačenja smatra se tekst opšteg akta ili autentičnog tumačenja usvojen na sednici Skupštine.

Izvornik opšteg akta potpisuje predsednik Skupštine.

Na izvornik akta i na izvornik autentičnog tumačenja stavlja se pečat Skupštine i broj i datum sednice Skupštine na kojoj je opšti akt donet u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

Izvornik opšteg akta se čuva trajno u materijalu odnosne sednice Skupštine.

O izradi izvornika, stavljanju pečata, čuvanju i evidenciji izvornika stara se sekretar Skupštine.

## ***2. Objavljivanje akata Skupštine***

### **Član 204.**

Statut, opšti akti i autentična tumačenja koja donosi Skupština objavljuju se u „Službenom listu grada Čačka“.

O objavljivanju Statuta, opštih akata i autentičnih tumačenja stara se sekretar Skupštine.

Sekretar Skupštine na osnovu izvornog teksta Statuta, opšteg akta ili autentičnog tumačenja, daje ispravke grešaka u objavljenom tekstu Statuta, opšteg akta i autentičnog tumačenja.

## **XI JAVNOST RADA SKUPŠTINE I RADNIH TELA**

### **Član 205.**

Sednice Skupštine grada su javne.

Skupština grada može odlučiti da se sednice Skupštine prenose preko televizije u skladu sa Statutom grada.

Skupština grada donosi odluku o poveravanju televizijskog prenosa na osnovu javnog konkursa.

Tekst konkursa utvrđuje i ugovor o poveravanju televizijskog prenosa zaključuje predsednik Skupštine na određeno vreme.

### **Član 206.**

Za javnost rada Skupštine grada i njenih radnih tela odgovoran je predsednik Skupštine.

O realizaciji poslova u vezi javnosti rada Skupštine i njenih radnih tela stara se sekretar Skupštine.

### **Član 207.**

Predstavnici štampe i drugih sredstava javnog informisanja kao i druga zainteresovana lica o radu imaju slobodan pristup sednicama Skupštine grada i njenih radnih tela u skladu sa zakonom i Statutom.

Predstavicima sredstava javnog informisanja stavljaju se na raspolaganje predlozi odluka i drugih akata, kao i informacioni i dokumentacioni materijal o pitanjima iz rada Skupštine grada i njenih radnih tela.

### **Član 208.**

Rad Skupštine i njenih radnih tela dostupan je javnosti objavljivanjem na internet prezentaciji:

- podataka o sastavu Skupštine, njenih radnih tela i izvršnih organa
- nacрта Statuta, budžeta, programa razvoja grada i pojedinih delatnosti
- predloga akata koji su upućeni Skupštini
- službenih listova grada Čačka
- informatora o radu Skupštine i drugih organa grada i drugih akata od neposrednog interesa za građane.

### **Član 209.**

Za ažurnost podataka na sajtu koji se odnose na rad Skupštine i njenih radnih tela odgovoran je sekretar Skupštine.

### **Član 210.**

Sednice Skupštine grada mogu biti zatvorene za javnost iz razloga bezbednosti i u drugim slučajevima određenim zakonom i ako to predloži Gradsko veće, Gradonačelnik ili najmanje trećina odbornika. Predlog mora biti obrazložen. O predlogu se glasa u Skupštini bez pretresa.

Skupština može odlučiti da objavi kratak izveštaj o radu na nejavnoj sednici ili odluke koje je donela.

## **XII ODBORNIČKO PITANJE**

### **Član 211.**

Odbornik ima pravo da postavlja pitanja vezana za rad Skupštine i njenih organa, za rad preduzeća i ustanova čiji je osnivač Skupština, i to: predsedniku, odnosno zameniku predsednika Skupštine, Gradonačelniku, Gradskom veću, načelniku gradske uprave, Gradskom javnom pravobraniocu i drugim licima koja je izabrala, imenovala i postavila Skupština, iz njihove nadležnosti.

### **Član 212.**

Odborničko pitanje mora biti jasno formulisano.

Odborničko pitanje postavlja se u pisanom obliku ili usmeno, s tim da izlaganje odbornika koji postavlja pitanje ne može da traje duže od tri minuta.

Predsednik Skupštine upozoriće odbornika, koji postavlja odborničko pitanje, ako pitanje nije postavljeno u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, odnosno ako nije upućeno nadležnom organu.

### **Član 213.**

Odborničko pitanje može se postaviti na samoj sednici Skupštine i između dve sednice Skupštine preko predsednika Skupštine.

Odbornička pitanja postavljaju se pošto Skupština okonča rad po svim tačkama dnevnog reda..

### **Član 214.**

Na postavljeno pitanje odborniku se u pisanom obliku dostavlja odgovor po pravilu do prve naredne sednice.

Na postavljeno pitanje odbornik može dobiti usmeni odgovor i na sednici na kojoj je pitanje postavio.

#### **Član 215.**

Posle datog odgovora na odborničko pitanje, odbornik koji je postavio pitanje ima pravo da u trajanju najviše do 3 minuta, komentariše odgovor na svoje pitanje ili da postavi dopunsko pitanje. Po dobijanju odgovora na dopunsko pitanje odbornik ima pravo da se izjasni o odgovoru u trajanju najviše 3 minuta.

### **XIII PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA**

#### **Član 216.**

Odbornik u Skupštini ima prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

#### **Član 217.**

Pravo i dužnost odbornika je:

- da bira i da bude biran u organe Grada;
- da učestvuje u radu Skupštine i njenih radnih tela;
- predlaže Skupštini donošenje opšteg akata;
- podnosi amandmane na predlog opšteg akta;
- predlaže Skupštini raspravu o određenim pitanjima.

#### **Član 218.**

Odbornik ne može biti pozvan na krivičnu odgovornost, pritvoren ili kažnjen za izraženo mišljenje ili davanje glasa na sednici Skupštine i radnih tela.

#### **Član 219.**

Odbornik ima pravo da bude obaveštavan o svim pitanjima koja su od značaja za vršenje odborničke dužnosti.

Odbornik ima slobodan pristup aktima koja su od značaja za vršenje odborničke dužnosti.

Odbornik ima pravo da traži obaveštenja i objašnjenja od svih izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima Grada koja su mu potrebna za vršenje odborničke funkcije.

#### **Član 220.**

Odbornik je dužan da prisustvuje sednicama Skupštine grada, sednicama radnih tela čiji je predsednik ili član i da učestvuje u radu drugih organa i organizacija u koje ga je birala Skupština.

O sprečenosti da prisustvuje sednici Skupštine grada odbornik obaveštava predsednika Skupštine.

#### **Član 221.**

Odbornik ima pravo na naknadu za vršenje odborničke dužnosti i naknadu troškova nastalih u vezi sa obavljanjem odborničke dužnosti pod uslovima, na način i u visini utvrđenoj posebnom odlukom Skupštine.

#### **Član 222.**

Služba skupštine obezbeđuje, u okviru svojih zadataka, uslove za vršenje funkcije odbornika, i na njihovo traženje:

- pruža stručnu pomoć u izradi predloga opšteg akta, amandmana na predlog opšteg akta i drugu stručnu pomoću ostvarivanju prava i dužnosti odbornika,
- stara se o obezbeđivanju tehničkih uslova za njihov rad i vrši kancelarijske i druge poslove za njihove potrebe.

#### **Član 223.**

Odborniku se posle potvrđivanja mandata izdaje odbornička legitimacija.

Sadržinu, oblik, način izdavanja legitimacije propisuje Komisija za kadrove i mandatno imunitetska pitanja.

Odborničku legitimaciju potpisuje predsednik Skupštine.

#### **Član 224.**

Odbornik može podneti ostavku usmeno na sednici Skupštine, a između dve sednice podnosi je u formi overene pisane izjave predsedniku Skupštine i predaje preko pošte, preporučenom pošiljkom ili preko pisarnice organizacione jedinice koja vrši poslove pisarnice za potrebe Skupštine grada i njenih radnih tela.

Predsednik Skupštine pisanu ostavku odbornika koja je podneta između dve sednice dostavlja Komisiji za kadrove i mandatno imunitetska pitanja.

#### **Član 225.**

Posle podnošenja usmene ostavke na sednici Skupštine, bez odlaganja na istoj sednici Skupština grada konstatuje da je odborniku prestao mandat.

O ostavci koju je odbornik podneo između dve sednice Skupština odlučuje na prvoj narednoj sednici.

#### **Član 226.**

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine i njenih radnih tela, odbornika i odborničkih grupa vrši Služba Skupštine.

Organizacija i rad Službe Skupštine uređuju se odlukom Skupštine.

### **XIV RASPUŠTANJE SKUPŠTINE**

#### **Član 227.**

Skupština grada može se raspustiti pod uslovima i u slučajevima propisanim zakonom:

- ako Skupština ne zaseda duže od tri meseca;
- ako ne izabere Gradonačelnika i Gradsko veće u roku od mesec dana od dana konstituisanja Skupštine grada ili od dana njihovog razrešenja odnosno podnošenje ostavke;
- ne donese Statut ili budžet u roku utvrđenom zakonom duže od tri meseca.

### **XV DONOŠENJE I PROMENA POSLOVNIKA**

#### **Član 228.**

Predlog za donošenje ili promenu Poslovnika može podneti svaki odbornik, odbornička grupa, Gradsko veće i Savet za statut, druge propise i organizaciju.

Predlog se podnosi Skupštini u pisanom obliku.

Kada Skupština odluči da se pristupi promeni Poslovnika, zaključkom o pristupanju promeni Poslovnika zadužuje Službu Skupštine da izradi Nacrt odluke o promeni Poslovnika, određuje smernice za izradu Odluke o promeni Poslovnika i rok za izradu Odluke o promeni Poslovnika.

**Član 229.**

Skupština grada donosi Poslovnik Skupštine grada većinom od ukupnog broja odbornika.

**Član 230.**

Autentično tumačenje Poslovnika donosi Skupština na predlog Saveta za statut, druge propise i organizaciju.

**Član 231.**

Određeno pitanje koje se postavi u toku rada sednice Skupštine, koje nije uređeno ovim Poslovnikom Skupština može urediti posebnom odlukom .

**Član 232.**

Kada se na sednici Skupštine pojavi pitanje pravilne primene Poslovnika, stručno tumačenje primene ovog Poslovnika odbornicima daje sekretar Skupštine.

**XVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 233.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Čačak („Službeni list opštine Čačak“, br.9/2004 i 13/2004).

**Član 234.**

Radna tela i odborničke grupe koje nisu obrazovane do dana stupanja na snagu ovog Poslovnika obrazovaće se u skladu sa ovim Poslovnikom.

**Član 235.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu grada Čačka“.

**SKUPŠTINA GRADA ČAČKA**

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

**PREDSEDNIK**  
Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović

\*\*\*

Na osnovu člana 53. i 59. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi («Službeni glasnik Republike Srbije», br. 129/2007) i člana 133. stav 2. Statuta grada Čačka («Službeni list grada Čačka“, br. 3/2008),

Skupština grada Čačka na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

# ODLUKU O GRADSKIM UPRAVAMA

## ***I Osnovne odredbe***

### ***Član 1.***

Ovom Odlukom obrazuju se gradske uprave za pojedine oblasti, uređuje njihova organizacija i delokrug, rukovođenje, prava, dužnosti i odgovornosti načelnika gradske uprave i zaposlenih, odnosi gradskih uprava, pravni akti, kancelarijsko poslovanje, javnost rada i druga pitanja od značaja za vršenje poslova gradskih uprava u okviru nadležnosti utvđenih zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća .

Ovom Odlukom u okviru Gradske uprave za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća obrazuje se Stručna služba Skupštine, kao samostalna služba za vršenje stručnih poslova u vezi sa radom Skupštine grada i njenih radnih tela.

## ***II Gradske uprave***

### ***Član 2.***

Poslove gradske uprave obavljaju gradske uprave obrazovane ovom Odlukom.

## ***III Načela delovanja gradskih uprava***

### ***1. Samostalnost i zakonitost***

#### ***Član 3.***

Gradske uprave su samostalne u vršenju svojih poslova koje obavljaju na osnovu i u okviru Ustava, zakona, Statuta grada Čačka (u daljem tekstu: Statut) i drugih propisa i opštih akata.

### ***2. Stručnost, nepristrasnost i politička neutralnost***

#### ***Član 4.***

Gradske uprave postupaju prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno i dužne su da svakom omoguće jednaku pravnu zaštitu u ostvarivanju prava, obaveza i pravnih interesa.

#### ***Član 5.***

Zaposleni u gradskim upravama i postavljena lica su dužni da obavljaju svoje poslove savesno i nepristrasno, pri čemu se ne mogu rukovoditi svojim političkim ubeđenjima, niti ih mogu izražavati i zastupati.

### ***3. Delotvornost u ostvarivanjau prava stranaka***

#### ***Član 6.***

Gradske uprave su dužne da strankama omoguće brzo i delotvorno ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.



#### **4. Srazmernost. Poštovanje stranaka**

##### **Član 7.**

Kada rešavaju u upravnom postupku i preduzimaju upravne radnje poverene zakonom, gradske uprave su dužne da koriste ona sredstva koja su za stranku najpovoljnija, ako se i njima postižu svrha i cilj propisa.

Gradske uprave su dužne da poštuju ličnost i dostojanstvo stranaka.

#### **5. Javnost rada**

##### **Član 8.**

Rad gradskih uprava je javan.

Gradske uprave su dužne da javnosti omoguće uvid u svoj rad, u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

### **IV Poslovi gradskih uprava**

##### **Član 9.**

Gradska uprava za oblast za koju je obrazovana:

- 1) priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće;
- 2) izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća;
- 3) rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u stvarima iz nadležnosti Grada;
- 4) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada;
- 5) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu;
- 6) obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće.

### **V Nadzor nad radom gradskih uprava**

##### **Član 10.**

Gradsko veće vrši nadzor nad radom gradskih uprava.

### **VI Usmeravanje rada gradskih uprava**

##### **Član 11.**

Gradonačelnik usmerava i usklađuje rad gradskih uprava.

## **VII Finansiranje gradskih uprava**

### **Član 12.**

Sredstva za finansiranje gradskih uprava obezbeđuju se u budžetu Grada

## **VIII Obrazovanje gradskih uprava**

### **Član 13.**

Gradska uprava se obrazuje za poslove u jednoj ili više međusobno povezanih oblasti. Obrazuje se osam gradskih uprava za vršenje poslova iz delokruga gradske uprave.

### **Član 14.**

Obrazuju se gradske uprave za pojedine oblasti i to:

1. Gradska uprava za finansije grada Čačka;
2. Gradska uprava za urbanizam grada Čačka grada Čačka;
3. Gradska uprava za društvene delatnosti grada Čačka;
4. Gradska uprava za lokalnu poresku administraciju grada Čačka;
5. Gradska uprava za lokalni ekonomski razvoj grada Čačka;
6. Gradska uprava za inspeksijske nadzor;
7. Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove grada Čačka, i
8. Gradska uprava za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća grada Čačka.

### **1. Sedište i pečat**

### **Član 15.**

Sedište gradskih uprava je u Čačku, u ulici Župana Stracimira br. 2.

### **Član 16.**

Gradske uprave imaju svoj pečat.

Pored sadržine propisane Zakonom, pečat sadrži i naziv i sedište odgovarajuće gradske uprave iz člana 14. ove Odluke.

Gradske uprave imaju i mali pečat.

Načelnik odgovarajuće uprave određuje broj primeraka pečata i odlučuje kome će poveriti čuvanje i upotrebu pečata.

## **IX Delokrug rada gradskih uprava**

### **1. Gradska uprava za finansije**

### **Član 17.**

U Gradskoj upravi za finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- planiranje, pripremu i izradu nacrtu budžeta Grada, planiranje i praćenje dinamike ostvarivanja prihoda, izradu procene prihoda u tekućoj godini, projekciju sredstava za narednu godinu, izvršenje budžeta, sastavljanje konsolidovanog računa trezora budžeta, praćenje i analizu prihoda budžeta, pripremu nacrtu propisa iz oblasti izvornih javnih prihoda, praćenje korišćenja sredstava za javne i društvene potrebe Grada, budžetsko računovodstvo, vođenje pomoćnih knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara, robnog i materijalnog knjigovodstva, plata i drugih pomoćnih knjiga, obračun plata, naknada i drugih primanja za organe Grada, blagajničko poslovanje, izradu nacrtu propisa i drugih akata u vezi sa finansiranjem Grada i druge poslove u vezi sa finansiranjem poslova iz delokruga Grada u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

Gradska uprava za finansije obavlja i računovodstveno - knjigovodstvene poslove mesnih zajednica i vodi njihovo materijalno finansijsko poslovanje, evidencije o učešćima građana i uplatama samodoprinosu.

## **2. Gradska uprava za urbanizam**

### ***Član 18.***

U Gradskoj upravi za urbanizam obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- prostorno planiranje, urbanizam, građevinarstvo, stambene i komunalne delatnosti, životnu sredinu, imovinsko – pravne poslove (eksproprijacije, samovlasna zauzeća, vraćanje utrina i pašnjaka selima, utvrđivanje prava korišćenja i uspostavljanja ranijeg režima svojine neizgrađenog ostalog građevinskog zemljišta ranijeg sopstvenika), poslove koji se odnose na raspolaganje, korišćenje i davanja u zakup nepokretnosti, čiji je vlasnik odnosno korisnik Grad, vođenje jedinstvene evidencije o imovini čiji je korisnik Grad i mesne zajednice, vođenje evidencije o stanovima koji su dati u zakup i sl.), i druge poslove iz ovih oblasti.

## **3. Gradska uprava za društvene delatnosti**

### ***Član 19.***

U Gradskoj upravi za društvene delatnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- dečiju, socijalnu i boračko invalidsku zaštitu, osnovno obrazovanje, primarnu zdravstvenu zaštitu, sport i omladinu, kulturu, informisanje i druge poslove iz nadležnosti Grada u oblasti društvenih delatnosti.

## **4. Gradska uprava za lokalnu poresku administraciju**

### ***Član 20.***

U Gradskoj upravi za lokalnu poresku administraciju obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- utvrđivanje, naplatu i kontrolu izvornih prihoda Grada (porez na imovinu pravnih i fizičkih lica, naknade koje se odnose na gradsko građevinsko zemljište, komunalnu taksu, boravišnu taksu, samodoprinos, lokalne administrativne takse, naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine, novčane kazne izrečene u prekršajnom postupku za prekršaje propisane aktom

Skupštine Grada, prihode od davanja u zakup odnosno na korišćenje nepokretnosti u državnoj svojini koje koristi Grad i indirektni korisnici budžeta), stara se o pravima i obavezama poreskih obveznika, a naročito: vodi registar obveznika izvornih prihoda grada i vrši utvrđivanje izvornih prihoda rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik u skladu sa zakonom;

- kancelarijsku i terensku kontrolu u postupku administriranja izvornih lokalnih javnih prihoda, redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda, poresko knjigovodstvo i izveštavanje i druge poslove u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine grada.

## **5. Gradska uprava za lokalni ekonomski razvoj**

### *Član 21.*

Gradska uprava za lokalni ekonomski razvoj obavlja poslove koji se odnose na:

- lokalni ekonomski razvoj, razvoj privrednih delatnosti od interesa za Grad, izradu programa razvoja delatnosti za koje je nadležan Grad, cene iz nadležnosti Grada, unapređenje i razvoj poljoprivrede i zanatstva i druge poslove od značaja za privredni razvoj iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, utvrđivanje procene štete od elementarnih nepogoda, i na realizaciju stručnih projekata i druge poslove za oblast održivog razvoja Grada i pojedinih delatnosti.

## **6. Gradska uprava za inspekcijski nadzor**

### *Član 22.*

Gradska uprava za inspekcijski nadzor obavlja poslove:

- inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata iz nadležnosti Grada, poslove inspekcijskog nadzora koji su im zakonom povereni iz okvira prava i dužnosti Republike: građevinarstva, prosvete, komunalnih delatnosti, saobraćaja, zaštite životne sredine, donošenje zaključaka o dozvoli izvršenja, poslove prinudnog izvršenja rešenja donetih u postupku inspekcijskog nadzora i vrši druge poslove iz ovih oblasti u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima Grada.

## **7. Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove**

### *Član 23.*

Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove obavlja poslove koji se odnose na:

- organizaciju gradskih uprava, prijemnu kancelariju i arhivu organa Grada, kancelarijsko poslovanje, lična stanja građana, overu potpisa, prepisa i rukopisa, javne nabavke, pečate i štambilje, vođenje biračkog spiska, izbore za odbornike i narodne poslanike, normativno - pravne, stručne i organizacione poslove za potrebe organa mesnih zajednica, referendum i građansku inicijativu, projektovanje, implementaciju i realizaciju informacionog sistema, razvoj i korišćenje informatičke tehnologije, pružanje pravne pomoći građanima, radne odnose zaposlenih

u organima Grada, tekuće i investiciono održavanje objekata, uređaja i opreme, koje koriste organi Grada, održavanje higijene, fizičko obezbeđenje, staranje o voznom parku, staranje o protivpožarnoj zaštiti, snimanje toka sednice Skupštine grada, kurirske i druge zajedničke poslove za sve gradske uprave i organe Grada, koji nisu u nadležnosti drugih uprava.

U Gradskoj upravi za opšte i zajedničke poslove obavljaju se i drugi upravni poslovi za koje nije određen delokrug drugih gradskih uprava.

Određene poslove iz stava 1. ovog člana uprava može da vrši i za potrebe drugih organa smeštenih u poslovnoj zgradi gradskih uprava, ako za to ima obezbeđene uslove.

Usluge iz prethodnog stava uprava vrši uz ugovorenu naknadu.

### **7.1. Mesne kancelarije**

#### **Član 24.**

Za obavljanje određenih poslova iz delokruga gradskih uprava, radi stvaranja uslova da se ti poslovi efikasnije i bliže mestu stanovanja i rada građana obavljaju, u okviru Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove, obrazuju se mesne kancelarije i to:

1. Mesna kancelarija Atenica sa sedištem u Čacku ul. Dr Dragiše Mišović br. 203, za područje naseljenih mesta Atenica i Kulinovci;

2. Mesna kancelarija Bečanj sa sedištem u Bečnju za područje naseljenih mesta Bečanj i Vujetinci;

3. Mesna kancelarija Bresnica sa sedištem u Bresnici za područje naseljenog mesta Bresnica;

4. Mesna kancelarija Goričani sa sedištem u Goričanima za područje naseljenih mesta Goričani i Kačulice;

5. Mesna kancelarija Gornja Trepča sa sedištem u Gornjoj Trepči za područje naseljenog mesta Gornja Trepča;

6. Mesna kancelarija Gornja Gorevnica sa sedištem u Gornjoj Gorevnici za područje naseljenog mesta Gornja Gorevnica;

7. Mesna kancelarija Donja Gorevnica sa sedištem u Donjoj Gorevnici za područje naseljenog mesta Donja Gorevnica;

8. Mesna kancelarija Donja Trepča sa sedištem u Donjoj Trepči za područje naseljenog mesta Donja Trepča;

9. Mesna kancelarija Zablaće sa sedištem u Zablaću za područje naseljenih mesta Baluga Trnavska, Vapa i Zablaće;

10. Mesna kancelarija Ježevica sa sedištem u Ježevici za područje naseljenih mesta Ježevica i Banjica;

11. Mesna kancelarija Jezdina sa sedištem u Jezdini za područje naseljenog mesta Jezdina;

12. Mesna kancelarija Katrga sa sedištem u Katrzi za područje naseljenog mesta Katrga;

13. Mesna kancelarija Konjevići sa sedištem u Konjevićima za područje naseljenih mesta Konjevići i Baluga Ljubićska;

14. Mesna kancelarija Loznica sa sedištem u Loznici za područje naseljenog mesta Loznica;

15. Mesna kancelarija Ljubić sa sedištem u Ljubiću za područje naseljenog mesta Ljubić;

16. Mesna kancelarija Milićevci sa sedištem u Milićevcima za područje naseljenog mesta Milićevci;

17. Mesna kancelarija Miokovci sa sedištem u Miokovcima za područje naseljenog mesta Miokovci;

18. Mesna kancelarija Mojsinje sa sedištem u Mojsinju za područje naseljenih mesta Mojsinje i Stančići;
19. Mesna kancelarija Mršinci sa sedištem u Mršincima za područje naseljenih mesta Kukići, Mršinci, Žaočani i Slatina;
20. Mesna kancelarija Mrčajevci sa sedištem u Mrčajevcima za područje naseljenog mesta Mrčajevci;
21. Mesna kancelarija Ostra sa sedištem u Ostri za područje naseljenog mesta Ostra;
22. Mesna kancelarija Parmenac sa sedištem u Parmencu za područje naseljenih mesta Parmenac, Pakovraće, Riđage, Međuvršje i Ovčar Banja;
23. Mesna kancelarija Petnica sa sedištem u Petnici za područje naseljenih mesta Petnica i Premeća;
24. Mesna kancelarija Prijedor sa sedištem u Prijedoru za područje naseljenih mesta Prijedor i Vidova;
25. Mesna kancelarija Preljina sa sedištem u Preljini za područje naseljenih mesta Preljina, Rakova i Sokolići;
26. Mesna kancelarija Prislonica sa sedištem u Prislonici za područje naseljenog mesta Prislonica;
27. Mesna kancelarija Rajac sa sedištem u Rajcu za područje naseljenih mesta Brezovica, Lipnica i Rajac;
28. Mesna kancelarija Rošci sa sedištem u Rošcima za područje naseljenih mesta Vrnčani, Jančići i Rošci;
29. Mesna kancelarija Trbušani sa sedištem u Trbušanima za područje naseljenih mesta Trbušani i Vranići;
30. Mesna kancelarija Trnava sa sedištem u Trnavi za područje naseljenih mesta Viljuša i Trnava.

### **Član 25.**

Mesne kancelarije vrše poslove koji se odnose na:

- vođenje matičnih knjiga, vođenje evidencije o državljanstvu, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uverenja, sastavljanje smrtovnica, popis i procenu zaostavštine, overu potpisa, prepisa i rukopisa, prijem podnesaka, dostavljanje pismena građanima, neposredno proveravanje podataka za ažuriranje biračkog spiska, vršenje administrativno tehničkih i drugih poslova za mesne zajednice i njihove organe i druge poslove koji su Statutom i odlukom organa Grada stavljeni u delokrug rada mesnih kancelarija.

U mesnim kancelarijama mogu se obavljati i poslovi za druge organe, organizacije i ustanove.

Mesne kancelarije imaju svoj pečat.

Pored sadržine propisane Zakonom, pečat sadrži i naziv i sedište Mesne kancelarije.

## **7.2. Služba pravne pomoći**

### **Član 26.**

Kao posebna organizaciona jedinica u sastavu Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove obrazuje se Služba pravne pomoći.

Služba pravne pomoći obavlja poslove koji se odnose na pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa i to davanjem pravnih saveta, sastavljanjem

podnesaka (zahteva, tužbi, žalbi, molbi i dr.) i isprava (izjava, ugovora, testamenta i dr.) i zastupanja građana pred sudovima i državnim organima.

Služba pravne pomoći ima svoj pečat.

Pored sadržine propisane Zakonom, pečat sadrži i tekst sledeće sadržine: „Služba pravne pomoći“, sedište: Čačak.

Delokrug i uslovi pružanja pravne pomoći građanima uređuje se posebnom odlukom Skupštine grada.

### **7.3. Gradski uslužni centar**

#### **Član 27.**

Za obavljanje poslova iz delokruga rada gradskih uprava, radi stvaranja uslova da se ti poslovi obavljaju efikasnije i bliže mestu stanovanja i rada građana, u sastavu Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove obrazuju se u sedištima gradskih mesnih zajednica Gradski uslužni centri.

U Gradskom uslužnom centru obavljaju se poslovi iz nadležnosti gradskih uprava i to:

- inspekcijskog nadzora iz izvornog i poverenog delokruga lokalne samouprave;
- overe potpisa, prepisa i rukopisa;
- davanje informacija i druge pomoći građanima za ostvarivanje njihovih prava i interesa pred organima lokalne samouprave;
- izdavanje svih potrebnih obrazaca građanima za ostvarivanje njihovih prava i interesa i druge poslove iz delokruga gradskih uprava koji se mogu obavljati van sedišta gradskih uprava.

Radno vreme, broj i sedište i druga pitanja od značaja za rad gradskih uslužnih centara određuje Gradonačelnik na predlog načelnika gradskih uprava.

Radom gradskog uslužnog centra rukovodi šef Gradskog uslužnog centra.

Gradski uslužni centar ima svoj pečat.

Pored sadržine propisane Zakonom, pečat sadrži i naziv i sedište Gradskog uslužnog centra.

## **8. Gradska uprava za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća**

#### **Član 28.**

Gradska uprava za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća obavlja:

- stručne, operativne, organizacione i administrativno - tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i pomoćnike Gradonačelnika (izradu akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko veće, a koji nisu u delokrugu rada drugih gradskih uprava), poslove protokola za potrebe organa Grada, stručne poslove u vezi saradnje i udruživanja Grada sa lokalnim samoupravama u zemlji i inostranstvu, stručne i administrativne poslove u vezi sa postavljenjem i razrešenjem za koje je nadležno Gradsko veće i Gradonačelnik, sazivanje, pripremu i održavanje sednica Gradskog veća i stručnih radnih tela koje obrazuje Gradonačelnik i

Gradsko veće, pripremu radnih i drugih sastanaka Gradonačelnika, zamenika Gradonačelnika i Gradskog veća, pripremu konferencija za medije i pripremu informativnih i dokumentacionih materijala za javno nastupanje Gradonačelnika, zamenika Gradonačelnika i članova Gradskog veća i druge poslove u vezi rada Gradonačelnika, zamenika Gradonačelnika, Gradskog veća i pomoćnika Gradonačelnika.

## **1. Stručna služba Skupštine grada**

### **Član 29.**

Kao samostalna organizaciona jedinica u okviru Gradske uprave za stručne poslove Skupštine, Gradskog veća i Gradonačelnika obrazuje se Stručna služba Skupštine.

Stručna služba Skupštine obavlja :

stručne, operativne i organizacione poslove za potrebe Skupštine grada, njenih radnih tela, predsednika i zamenika predsednika Skupštine grada, kao i poslove koji se odnose na: pripremu sednica i obradu akata usvojenih na sednicama Skupštine grada, izbor, imenovanja, postavljenja i razrešenja lica koja bira, imenuje ili postavlja Skupština grada, izradu pojedinačnih akata o primanjima i naknadama odbornika u Skupštini grada, javnost rada Skupštine grada, uređivanja «Službenog lista grada Čačka», internet prezentacije organa Grada, stručne, savetodavne i administrativno tehničke poslove za potrebe predsednika i zamenika predsednika Skupštine grada, informisanje odbornika i građana o radu Skupštine grada, pripremu konferencija za medije i pripremu informativnih i dokumentacionih materijala za javno nastupanje predsednika i zamenika predsednika Skupštine grada i odbornika, i druge poslove u vezi rada Skupštine grada.

## **2. Rukovođenje Stručnom službom Skupštine grada**

### **Član 30.**

Radom Stručne službe Skupštine grada rukovodi sekretar Skupštine grada, koji u rukovođenju službom ima prava, obaveze i ovlašćenja načelnika gradske uprave.

Sekretar Skupštine grada predlaže akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Stručne službe Skupštine.

Za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi Sekretar Skupštine grada odgovara Skupštini grada u skladu sa zakonom i Statutom grada.

## **X Pomoćnici Gradonačelnika**

### **Član 31.**

Pomoćnik gradonačelnika:

- pokreće inicijative za izradu akata iz oblasti za koju se postavlja,
- predlaže projekte,
- sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje je postavljen,
- daje uputstva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti,
- saraduje sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu Gradonačelnika.



### **Član 32.**

Pomoćnika Gradonačelnika postavlja i razrešava Gradonačelnik.

Za pomoćnika Gradonačelnika može biti postavljeno lice koje ima završenu visoku stručnu spremu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

### **Član 33.**

U gradskim upravama Gradonačelnik postavlja tri pomoćnika Gradonačelnika i to:

- pomoćnika Gradonačelnika. za mesnu samoupravu i infrastrukturu u Gradsku upravu za opšte i zajedničke poslove;
- pomoćnika Gradonačelnika za društvene delatnosti u Gradsku upravu za društvene delatnosti;
- pomoćnika Gradonačelnika za ekonomski razvoj i zaštitu životne sredine u Gradsku upravu za lokalni ekonomski razvoj.

### **Član 34.**

Pomoćnik Gradonačelnika je samostalan izvršilac izvan unutrašnjih organizacionih jedinica gradske uprave u koju je postavljen.

Pomoćnik Gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

## **XI Unutrašnje uređenje gradskih uprava**

### **Član 35.**

Unutrašnje organizacione jedinice obrazuju se prema poslovima koji zahtevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost i u zavisnosti od broja zaposlenih.

Unutrašnje uređenje i sistematizacija gradskih uprava uređuje se aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji.

Akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradske uprave donosi načelnik gradske uprave uz saglasnost Gradskog veća.

### **Član 36.**

Unutrašnje uređenje i sistematizacija radnih mesta u gradskoj upravi mora biti prilagođena delokrugu i radnim procesima u gradskoj upravi da obezbeđuje:

- prilagođenost unutrašnje organizacije celini poslova gradske uprave;
- stručno, efikasno, racionalno i usklađeno vršenje poslova u gradskoj upravi;
- zakonito i blagovremeno odlučivanje u upravnom postupku;
- grupisanje istovrsnih ili srodnih i međusobno povezanih poslova u odgovarajuće unutrašnje organizacione jedinice;
- efikasnu saradnju između gradskih uprava za pojedine oblasti i javnih službi čiji je osnivač Grad i državnih organa i organizacija.

### **Član 37.**

Unutrašnje organizacione jedinice gradske uprave su: odsek, služba i grupa, a mogu zbog specifičnosti delokruga rada imati i drugačiji naziv od naziva organizacione jedinice, s tim da ta organizaciona jedinica ima položaj odgovarajuće organizacione jedinice utvrđene ovim članom.

Gradska uprava može biti bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Pojedine poslove u okviru gradske uprave mogu da vrše samostalni izvršioc i izvan unutrašnje organizacione jedinice, ako to nalažu priroda ili obim posla.

## ***XII Akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji***

### ***Član 38.***

Akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji se sastoji iz dela kojim se propisuje unutrašnje uređenje gradske uprave i dela kojim se propisuje sistematizacija radnih mesta u upravi.

Deo akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji kojim se propisuje unutrašnje uređenje gradske uprave sadrži:

- unutrašnje organizacione jedinice u upravi i njihove poslove,
- rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama.

Deo akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji kojim se propisuje sistematizacija radnih mesta u gradskoj upravi sadrži:

- ukupan broj radnih mesta sa nazivom, opisom poslova i potrebnim brojem izvršilaca za svako radno mesto,
- uslove za svako radno mesto.

## ***XIII Rukovođenje***

### ***1. Rukovođenje gradskom upravom***

#### ***Član 39.***

Radom Gradske uprave za finansije rukovodi načelnik Gradske uprave za finansije.

Za načelnika Gradske uprave za finansije može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen ekonomski ili pravni fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

#### ***Član 40.***

Radom Gradske uprave za urbanizam rukovodi načelnik gradske uprave za urbanizam.

Za načelnika Gradske uprave za urbanizam može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen arhitektonski ili geografski – smer prostorno planiranje ili građevinski ili pravni fakultet, u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

#### ***Član 41.***

Radom Gradske uprave za društvene delatnosti rukovodi načelnik Gradske uprave za društvene delatnosti.

Za načelnika Gradske uprave za društvene delatnosti može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen ekonomski ili pravni fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

#### **Član 42.**

Radom Gradske uprave za lokalnu poresku administraciju rukovodi načelnik Gradske uprave za lokalnu poresku administraciju.

Za načelnika Gradske uprave za lokalnu poresku administraciju može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen ekonomski ili pravni fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

#### **Član 43.**

Radom Gradske uprave za lokalni ekonomski razvoj rukovodi načelnik Gradske uprave za lokalni ekonomski razvoj.

Za načelnika Gradske uprave za lokalni ekonomski razvoj može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen ekonomski ili pravni ili poljoprivredni ili fakultet organizacionih nauka ili građevinski ili saobraćajni ili mašinski ili elektrotehnički ili tehnološki fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

#### **Član 44.**

Radom Gradske uprave za inspekcijski nadzor rukovodi načelnik Gradske uprave za inspekcijski nadzor.

Za načelnika Gradske uprave za inspekcijski nadzor može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen pravni, građevinski ili arhitektonski fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

#### **Član 45.**

Radom Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove rukovodi načelnik Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove.

Za načelnika Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen pravni fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

#### **Član 46.**

Radom Gradske uprave za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća rukovodi načelnik Gradske uprave za poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća.

Za načelnika Gradske uprave za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim

organima, propisanih Zakonom, ima završen pravni fakultet u četvorogodišnjem odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

#### **Član 47.**

Načelnika gradske uprave postavlja Gradsko veće, na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

### **3. Rukovođenje organizacionim jedinicama**

#### **Član 48.**

Radom unutrašnjih organizacionih jedinica rukovode:

- odsekom - šef odseka;
- službom - šef službe;
- grupom - rukovodilac grupe;
- mesnom kancelarijom – šef mesne kancelarije;
- gradskim uslužnim centrom - šef gradskog uslužnog centra.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice pored poslova rukovođenja unutrašnjom organizacionom jedinicom, obavlja i poslove zaposlenog na određenom radnom mestu u skladu sa aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji.

#### **Član 49.**

Rukovodioce organizacionih jedinica u gradskoj upravi raspoređuje načelnik gradske uprave.

#### **Član 50.**

Načelnik gradske uprave za svoj rada i rad gradske uprave kojom rukovodi, odgovara Skupštini grada i Gradskom veću u skladu sa zakonom, Statutom grada i ovom Odlukom.

#### **Član 51.**

Načelnik gradske uprave iz člana 40., 41., 42., 43., 44., 45., 46., i 47. ove Odluke u gradskoj upravi kojom rukovodi:

- predstavlja i zastupa gradsku upravu kojom rukovodi,
- donosi akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji uz saglasnost Gradskog veća,
- organizuje, koordinira i kontroliše obavljanje poslova gradske uprave i pojedinih zaposlenih,
- raspoređuje rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica i zaposlene u skladu sa aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji,
- raspoređuje poslove na organizacione jedinice, odnosno neposredne izvršioce i pruža potrebnu stručnu pomoć,
- obezbeđuje zakonito, efikasno i stručno obavljanje poslova iz delokruga gradske uprave,
- donosi i potpisuje akta iz nadležnosti gradske uprave,
- potpisuje akta gradske uprave koja se upućuju Skupštini grada, Gradskom veću i Gradonačelniku,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u upravi,
- podnosi Skupštini grada, Gradonačelniku i Gradskom veću izveštaj o radu gradske uprave,

- rešava o sukobu nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica,
- stara se o izvršavanju radnih obaveza zaposlenih u gradskoj upravi,
- obavlja najsloženije poslove iz delokruga rada gradske uprave,
- vrši i druge poslove koji su mu zakonom, Statutom i drugim aktima grada stavljeni u nadležnost i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Gradskom veću i Skupštini grada.

#### **Član 52.**

Načelnika gradske uprave u slučaju njegove odsutnosti zamenjuje lice koje on ovlasti ili rukovodilac organizacione jedinice u delu poslova za koje je nadležna organizaciona jedinica.

#### **4. Radno vreme u gradskim upravama**

#### **Član 53.**

Puno radno vreme u gradskim upravama iznosi 40 časova u sedmici.

Raspored radnog vremena u gradskim upravama posebnim aktom utvrđuje Gradonačelnik.

### **XIV Odnosi gradskih uprava**

#### **1. Odnos gradskih uprava prema građanima, preduzećima, ustanovama i drugim organima i organizacijama**

#### **Član 54.**

Gradske uprave su dužne da zahteve u upravnim stvarima građana, preduzeća, ustanova i drugih organa i organizacija rešavaju u rokovima propisanim zakonom, a za slučaj prekoračenja tih rokova obaveste podnosioca zahteva o razlozima prekoračenja i upute ga na mogućnost korišćenja pravnih sredstava.

#### **Član 55.**

Zaposleni u gradskoj upravi su dužni da građanima i pravnim licima u zakonom propisanom postupku omoguće ostvarivanje njihovih prava i obaveza, da im daju potrebna obaveštenja, uputstva ili podatke od značaja za ostvarivanje njihovih prava i obaveza.

#### **2. Odnos gradskih uprava prema organima grada**

#### **Član 56.**

Odnos gradskih uprava prema Skupštini grada, Gradskom veću i Gradonačelniku zasniva se na pravima i obavezama utvrđenim zakonom, Statutom, ovom Odlukom i drugim propisima.

#### **Član 57.**

Gradske uprave odgovorne su organima Grada za potpuno i blagovremeno vršenje poslova u skladu sa propisima.

Radi ostvarivanja kontrole rada gradskih uprava, gradske uprave podnose izveštaj o svom radu organima Grada najmanje jednom godišnje i to najkasnije do prvog marta u tekućoj za prethodnu godinu.

Gradske uprave su dužne da podnesu izveštaj o svom radu organima Grada uvek kada zatraže.

#### **Član 58.**

Gradske uprave su dužne da organima Grada daju obaveštenja, objašnjenja i podatke iz svog delokruga.

Na zahtev odbornika, gradske uprave su obavezne da daju obaveštenja, podatke, objašnjenja i odgovore.

#### **Član 59.**

Gradske uprave se u vršenju svojih poslova pridržavaju naloga, uputstva i smernica za rad Gradonačelnika i Gradskog veća.

#### **Član 60.**

Gradsko veće vrši nadzor nad radom gradskih uprava.

Kada u vršenju nadzora nad radom gradskih uprava utvrdi da akta gradskih uprava, odnosno akt gradske uprave nije u skladu sa zakonom, Statutom grada, drugim opštim aktima ili odlukama Skupštine grada, Gradsko veće ukida ili poništava takva akta sa nalogom da se donese novi akt.

### **3. Međusobni odnosi gradskih uprava**

#### **Član 61.**

Međusobni odnosi gradskih uprava zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom grada, odlukama organa Grada i drugim propisima.

Gradske uprave su dužne da međusobno saraduju kada to zahteva priroda posla, kao i da razmenjuju potrebne podatke, informacije i obaveštenja neophodna za rad i realizaciju posla.

#### **Član 62.**

U slučaju nemogućnosti vršenja poslova iz delokruga uprave zbog ne vršenja poslova druge gradske uprave, odnosno uskraćivanja saradnje, podataka i obaveštenja od druge gradske uprave, načelnik gradske uprave koja je u nemogućnosti da poslove vrši o tome obaveštava Gradonačelnika i Gradsko veće.

## **XV Sukob nadležnosti, rešavanje po žalbi, izuzeće**

#### **Član 63.**

Gradsko veće rešava sukob nadležnosti između pojedinih gradskih uprava i između gradskih uprava i drugih preduzeća, organizacija i ustanova, kada na osnovu odluke Skupštine grada odlučuju o pojedinim pravima građana, pravnih lica ili drugih stranaka.

#### **Član 64.**

Načelnik rešava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica.

#### **Član 65.**

Po žalbi protiv prvostepenog rešenja gradske uprave u poslovima lokalne samouprave, rešava Gradsko veće.

Gradska uprava, na čiji prvostepeni akt je uložena žalba, dužna je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 3 dana, od dana prijema žalbe, dostavi Gradskom veću žalbu sa spisima predmeta.

Organizaciona jedinica koja vrši stručne poslove za potrebe Gradskog veća vodi drugostepeni postupak za potrebe Gradskog veća i izrađuje nacрте i predloge akata koje donosi Gradsko veće.

#### **Član 66.**

O izuzeću načelnika rešava Gradsko veće.

O izuzeću službenog lica u gradskoj upravi rešava načelnik gradske uprave.

### **XVI Pravna akta gradskih uprava**

#### **Član 67.**

Radi izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata Republike, odluka i opštih akata Skupštine grada, gradske uprave mogu donositi pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja i zaključke kad su za to ovlašćeni tim aktima.

Gradska uprava može izdavati instrukcije i stručna uputstva i davati objašnjenja.

#### **Član 68.**

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe zakona, odluka i drugih opštih akata.

Naredbom se, radi izvršavanja pojedinih odredaba zakona, odluka i drugih propisa, naređuje ili zabranjuje postupanje u određenom slučaju koji ima opšti značaj.

Uputstvom se propisuje način rada i vršenja poslova gradske uprave.

Rešenjem se odlučuje o pojedinačnim pravima i obavezama.

Zaključkom se u skladu sa zakonom ili drugim propisom odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka i o pitanjima koja se kao sporedna pojave u vezi sa sprovođenjem postupka, u kojem se odlučuje rešenjem.

Instrukcijom se uređuju obavezna pravila o načinu rada i postupanja gradske uprave kojima se obezbeđuje izvršavanje poslova iz delokruga uprave.

Stručno uputstvo sadrži pravila za stručno organizovanje i za stručan rad zaposlenih.

Objašnjenjem se daje mišljenje koje se odnosi na primenu pojedinih odredaba odluka i drugih propisa.

#### **Član 69.**

Pravna akta gradske uprave donosi načelnik gradske uprave kojom rukovodi.

Načelnik gradske uprave kojom rukovodi može ovlastiti rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice da donosi rešenja, zaključke i uputstva.

U postupku inspeksijskog nadzora inspektori donose rešenja i zaključke u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Pravilnike i uputstva koji su od interesa za više uprava donosi Gradonačelnik.

Opšta akta gradskih uprava objavljuju se u «Službenom listu grada Čačka» kad je to zakonom ili aktom određeno ili na oglasnoj tabli u zgradi u sedištu Skupštine grada.

#### **Član 70.**

U postupku pred gradskom upravom u kome se rešava o pravima i obavezama građana i pravnih lica, primenjuje se Zakon o opštem upravnom postupku.

## ***XVII Kancelarijsko poslovanje***

### ***Član 71.***

Kancelarijsko poslovanje gradskih uprava obuhvata primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte, administrativno - tehničko obrađivanje akata, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu, praćenje efikasnosti i ažurnosti rada gradskih uprava.

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave primenjuje se na gradske uprave kada rešavaju u upravnom postupku o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija iz izvornog delokruga Grada i kada vrše poverene poslove državne uprave iz okvira prava i dužnosti Republike.

## ***XVIII Javnost rada***

### ***Član 72.***

Rad gradskih uprava je dostupan javnosti.

Gradske uprave obezbeđuju javnost rada davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, izdavanjem informatora o radu u skladu sa zakonom kojim se uređuje dostupnost informacija, izdavanjem službenih informacija, internet prezentacijom rada gradskih uprava, obezbeđenjem uslova za nesmetano obaveštavanje javnosti o obavljanju poslova iz svoga delokruga i o svim promenama koje su u vezi sa organizacijom i delokrugom rada i na drugi način.

### ***Član 73.***

Načelnik gradske uprave kojom rukovodi daje informacije o radu gradske uprave sredstvima javnog informisanja.

Načelnik gradske uprave može ovlastiti drugo zaposleno lice da o radu gradske uprave ili pojedinih organizacionih jedinica daje informacije sredstvima javnog informisanja.

### ***Član 74.***

Gradska uprava može uskratiti davanje informacija ako njihova sadržina predstavlja državnu, vojnu ili službenu tajnu u skladu sa zakonom.

O uskraćivanju informacije ili drugih podataka i činjenica odlučuje načelnik koji rukovodi gradskom upravom na koju se informacija odnosi.

## ***XIX Radni odnosi***

### ***Član 75.***

Poslove gradskih uprava obavljaju načelnik gradske uprave, rukovodioci organizacionih jedinica i zaposleni.

### ***Član 76.***



U pogledu prava, obaveza, odgovornosti i stručne spreme zaposlenih i postavljenih lica u gradskim upravama, primenjuju se odredbe Zakona o radnim odnosima u državnim organima, Zakona o državnoj upravi i drugih propisa koji se primenjuju na zaposlene u lokalnoj samoupravi.

#### **Član 77.**

O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih odlučuje načelnik gradske uprave kojom rukovodi, ili lice koje ga u slučaju sprečenosti ili odsutnosti zamenjuje.

#### **Član 78.**

O pojedinačnim pravima postavljenih lica odlučuje organ određen zakonom, Statutom i Gradonačelnik.

#### **1) Zvanja i zanimanja zaposlenih**

#### **Član 79.**

Zaposleni u gradskoj upravi stiču zvanja u skladu sa zakonom i ovom Odlukom.

Opšti i posebni uslovi za sticanje zvanja utvrđeni su ovom Odlukom u skladu sa zakonom.

Na određenim radnim mestima u gradskoj upravi rade zaposleni sa odgovarajućom školskom spremom za koja se ne utvrđuju zvanja u smislu ove Odluke (u daljem tekstu: zanimanja).

#### **Član 80.**

Zaposleni u gradskoj upravi mogu sticati sledeća zvanja:

- 1) u okviru visoke školske spreme:
  - samostalni stručni saradnik,
  - viši stručni saradnik, i
  - stručni saradnik,
- 2) u okviru više školske spreme:
  - viši saradnik, i
  - saradnik,
- 3) u okviru srednje školske spreme:
  - viši referent, i
  - referent.

#### **Član 81.**

Zvanja u okviru visoke školske spreme stiču se pod sledećim uslovima:

1) zvanje samostalnog stručnog saradnika, može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima visoku školsku spremu, najmanje pet godina radnog staža i koji je osposobljen da samostalno i sistematski radi upravno-nadzorne poslove i poslove vezane za izradu svih vrsta propisa i akata u gradskoj upravi i složene analitičke materijale od značaja za funkcionisanje gradske uprave, a koji zahtevaju samostalnost u radu i šire poznavanje problematike iz jedne ili više povezanih oblasti;

2) zvanje višeg stručnog saradnika može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima visoku školsku spremu, najmanje tri godine radnog staža, a osposobljen je da samostalno i analitički i u saradnji sa zaposlenim višeg zvanja, obavlja upravno-nadzorne poslove i poslove vezane za

izradu svih vrsta propisa i akata u gradskoj upravi, složenijih analitičkih materijala, da proučava stanje i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz odgovarajuće oblasti;

3) zvanje stručnog saradnika može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima visoku školsku spremu, najmanje godinu dana radnog staža i položen stručni odnosno pravosudni ispit, a osposobljen je da radi na manje složenim upravno nadzornim poslovima i poslovima izrade akata u gradskoj upravi kao i da radi u pojedinim fazama na izradi analitičkih materijala uz detaljna uputstva zaposlenih sa višim zvanjima.

### **Član 82.**

Zvanja u okviru više stručne spreme stiču se pod sledećim uslovima:

1) zvanje višeg saradnika može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima višu školsku spremu, najmanje tri godine radnog staža, a osposobljen je da samostalno obavlja manje složene stručne poslove iz jedne ili više povezanih oblasti iz delokruga gradske uprave;

2) zvanje saradnika može steći zaposleni u gradskoj upravi, koji ima višu školsku spremu, najmanje jednu godinu dana radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, a osposobljen je da obavlja manje složene stručne poslove uz uputstva zaposlenih sa višim zvanjima.

### **Član 83.**

Zvanja u okviru srednje stručne spreme stiču se pod sledećim uslovima:

1) zvanje višeg referenta može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima završenu srednju školsku spremu, najmanje tri godine radnog staža, a osposobljen je da samostalno obavlja manje složene stručno - operativne, administrativne i njima slične poslove. jednu godinu radnog staža, položen stručni ispit i osposobljen je za vršenje jednostavnih upravno nadzornih, finansijsko materijalnih i kancelarijskih poslova koji se vrše samostalno i po opštim uputstvima.

2) zvanje referenta može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima završenu srednju školsku spremu, najmanje šest meseci radnog staža i osposobljen je za samostalno vršenje jednostavnih i jednostavno – finansijsko - materijalnih i statističko - evidencionih, stručno - operativnih i kancelarijskih poslova, koji se vrše samostalno i po opštim i detaljnim uputstvima za rad.

### **Član 84.**

Zanimanja u gradskim upravama mogu biti:

- visokokvalifikovani radnik,
- kvalifikovani radnik,
- daktilograf,
- nekvalifikovani radnik.

## **2) Napredovanje zaposlenih**

### **Član 85.**

Zaposleni u gradskoj upravi napreduju sticanjem višeg zvanja u skladu sa zakonom i ovom Odlukom.

Radi utvrđivanja postojanja uslova za napredovanje, rad zaposlenih ocenjuje se jednom godišnje.

Vrsta ocena, postupak ocenjivanja zaposlenih, način sticanja i oduzimanja zvanja utvrđuje se aktom Gradskog veća na predlog načelnika Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove.

U skladu sa aktom iz prethodnog stava, načelnik gradske uprave kojom rukovodi odlučuje o zvanjima zaposlenih lica.

## **XX Prelazne i završne odredbe**

### **Član 86.**

Oglas za postavljenje načelnika gradskih uprava objaviće Gradsko veće u roku od 10 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Gradonačelnik će u roku od 10 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke doneti akt o načelima za unutrašnju organizaciju gradskih uprava.

Novopostavljeni načelnici gradskih uprava doneće akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradskih uprava u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ove Odluke.

### **Član 87.**

Novopostavljeni načelnici gradskih uprava izvršiće raspoređivanje zaposlenih i rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji.

### **Član 88.**

Zaposleni u gradskim upravama, nastavljaju sa obavljanjem istih poslova na kojima su radili do raspoređivanja u skladu sa novim aktima o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji u gradskim upravama.

Do donošenja rešenja o postavljenju, odnosno raspoređivanju i rešenja o utvrđivanju koeficijenta za obračun plata postavljenim i zaposlenim se obračunava i isplaćuje plata u visini plate koju su imali na dan stupanja na snagu ove Odluke.

### **Član 89.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke razrešavaju se dosadašnji načelnici gradskih uprava:

Nadežda Vuksanović - načelnik Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove organa grada i uprava;

Milorad Rubaković – načelnik Gradske uprave za finansije, privredu i društvene delatnosti;

Želimir Milivojević – načelnik Gradske uprave za urbanizam, izgradnju, stambene i komunalne poslove;

Josip Šelović - načelnik Gradske uprave za inspekcijski nadzor i

Slavica Karanac – načelnik Gradske uprave za stručne poslove organa grada.

### **Član 90.**

Do donošenja odluke o postavljenju načelnika gradskih uprava u skladu sa ovom Odlukom dužnost načelnika:

1. Gradske uprave za finansije vršiće Milorad Rubaković, dipl. ekonomista.
2. Gradske uprave za urbanizam vršiće Želimir Milivojević, dipl. ing. arhitekture.
3. Gradske uprave za inspekcijski nadzor vršiće Josip Šelović, dipl. ing. građevinarstva.
4. Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove vršiće Nadežda Vuksanović, dipl. pravnik.
5. Gradske uprave za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća vršiće Slavica Karanac, dipl. pravnik.

### **Član 91.**

Do izrade pečata u skladu sa Zakonom o pečatu i ovom Odlukom:

Pečat Opštinske uprave za opšte i zajedničke poslove organa opštine i uprava koristiće Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove;

Pečat Opštinske uprave za finansije, privredu i društvene delatnosti koristiće Gradska uprava za finansije;

Pečat Opštinske uprave za urbanizam, izgradnju, stambene i komunalne poslove koristiće Gradska uprava za urbanizam;

Pečat Opštinske uprave za inspekcijske poslove koristiće Gradska uprava za inspekcijski nadzor;

Pečat Opštinske uprave za stručne poslove organa opštine koristiće Gradska uprava za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća.

### **Član 92.**

Gradska uprava za poresku lokalnu administraciju poslove utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda vršiće počev od 1.1.2009. godine.

### **Član 93.**

Zaposleni koji ostanu neraspoređeni ostvaruju prava radnika za čijim je radom prestala potreba u skladu sa zakonom.

Postavljena lica koja ne budu ponovo postavljena imaju prava utvrđena zakonom.

### **Član 94.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o opštinskoj upravi opštine Čačak ("Službeni list opštine Čačak" br.16/2004).

### **Član 95.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom listu grada Čačka».

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK  
Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović

\*\*\*

Na osnovu Zakona o javnom pravobranilaštvu («Službeni glasnik RS» br. 43/91), i člana 63. Statuta grada Čačka («Službeni list grada Čačka» br. 3/08),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

**O D L U K U**  
**O GRADSKOM JAVNOM PRAVOBRANILAŠTVU**

**I OSNOVNA ODREDBA**

Član 1.

Poslove pravne zaštite imovinskih prava i interesa grada Čačka obavlja Gradsko javno pravobranilaštvo.

Sedište Gradskog javnog pravobranilaštva je u Čačku, ul. Župana Stracimira br. 2.

**II DELOKRUG**

Član 2.

Gradsko javno pravobranilaštvo obavlja svoju funkciju na osnovu zakona i drugih propisa donetih u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom grada Čačka.

Član 3.

Gradsko javno pravobranilaštvo preduzima pravne radnje i koristi pravna sredstva pred sudovima i drugim nadležnim organima, radi ostvarivanja imovinskih prava i interesa grada Čačka, njegovih organa i organizacija i drugih pravnih lica čije se finansiranje obezbeđuje u budžetu Grada.

Član 4.

Gradsko javno pravobranilaštvo u sudskom i upravnom postupku zastupa grad Čačak, njegove organe i organizacije, radi ostvarivanja njihovih imovinskih prava i interesa i ima položaj zakonskog zastupnika.

Član 5.

Gradsko javno pravobranilaštvo u sudskom i upravnom postupku zastupa mesne zajednice po punomoćju i preduzima i druge pravne radnje radi ostvarivanja njihovih imovinskih prava i interesa.

Član 6.

Gradsko javno pravobranilaštvo može zastupati i druga pravna lica u pogledu njihovih imovinskih prava i interesa kada interesi tih pravnih lica nisu u suprotnosti sa funkcijom koju vrši.

Član 7.

Gradsko javno pravobranilaštvo daje pravnim licima čija imovinska prava i interese zastupa, na njihov zahtev, pravna mišljenja u vezi sa zaključivanjem imovinsko pravnih ugovora i pravna mišljenja o drugim imovinsko pravnim pitanjima.

Mišljenje iz stava 1. ovog člana Gradsko javno pravobranilaštvo je dužno dostaviti u roku od 30 dana od dana prijema zahteva.

#### Član 8.

Organi grada i drugih pravnih lica koje zastupa Gradsko javno pravobranilaštvo su dužni da Pravobranilaštvu dostavljaju sve potrebne podatke, dokumentaciju, obaveštenja i druge dokaze radi obavljanja funkcije koju vrši.

#### Član 9.

U slučajevima u kojima to priroda spora dopušta, Gradsko javno pravobranilaštvo će preduzeti preventivne mere pre pokretanja parnice ili drugog postupka radi sporazumnog rešavanja spornog odnosa.

Pravno ili fizičko lice koje ima nameru da pokrene postupak protiv grada Čačka i njegovih organa ili pravnog lica čija imovinska prava i interese zastupa Gradsko javno pravobranilaštvo, može se obratiti Gradskom javnom pravobranilaštvu sa predlogom za sporazumno rešenje spornog odnosa. O preduzetim merama i njihovom rezultatu, Gradsko javno pravobranilaštvo je dužno obavestiti podnosioca u roku od 30 dana od dana prijema zahteva.

#### Član 10.

Gradsko javno pravobranilaštvo može drugom javnom pravobranilaštvu odnosno organu ili organizaciji koja vrši poslove pravne zaštite imovinskih prava i interesa te opštine ili grada, poveriti vršenje pojedinih radnji i poslova u postupku pred mesno nadležnim sudom kada se radi o pravnoj zaštiti imovinskih prava i interesa iz čl. 3. ove Odluke.

#### Član 11.

Sva pismena, u stvarima u kojima je predviđeno zastupanje od strane Gradskog javnog pravobranilaštva, dostavljaju se neposredno Gradskom javnom pravobranilaštvu.

### **III ORGANIZACIJA I RAD**

#### Član 12.

Funkciju Gradskog javnog pravobranilaštva vrši Gradski javni pravobranilac. Gradski javni pravobranilac ima zamenike.

#### Član 13.

Gradskog javnog pravobranioca i njegove zamenike imenuje i razrešava Skupština grada. Gradski javni pravobranilac se imenuje na period od 4 godine i može biti ponovo imenovan, a zamenici Gradskog javnog pravobranioca poslove zamenika vrše kao stalnu dužnost.

#### Član 14.

Za Gradskog javnog pravobranioca i njegove zamenike mogu biti imenovana lica koja su državljani Republike Srbije, koja ispunjavaju opšte uslove za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, koja su završila pravni fakultet, položila pravosudni ispit i imaju 5 godina radnog iskustva na poslovima pravne struke.

#### Član 15.

Radom Gradskog javnog pravobranilaštva rukovodi Gradski javni pravobranilac.  
Kada je Gradski javni pravobranilac odsutan ili sprečen da rukovodi Gradskim javnim pravobranilaštvom, zamenjuje ga zamenik koga on odredi.

#### Član 16.

Gradski javni pravobranilac odgovara za svoj rad i rad Gradskog javnog pravobranilaštva Skupštini grada, a zamenici odgovaraju Gradskom javnom pravobraniocu i Skupštini grada.

#### Član 17.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskom javnom pravobranilaštvu uređuje se aktom koji donosi Gradski javni pravobranilac.  
Saglasnost na akt iz stava 1. ovog člana daje Gradsko veće.

### **IV RADNI ODNOSI**

#### Član 18.

O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Gradskom javnom pravobranilaštvu odlučuje Gradski javni pravobranilac.

Na zaposlene u Gradskom javnom pravobranilaštvu u ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa primenjuju se odredbe zakona i drugih propisa kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornosti iz radnih odnosa u državnim organima.

### **V SREDSTVA**

#### Član 19.

Sredstva za rad Gradskog javnog pravobranilaštva obezbeđuju se u budžetu grada Čačka.  
Za zakonito i namensko korišćenje sredstava za finansiranje rada Gradskog javnog pravobranilaštva odgovoran je Gradski javni pravobranilac.

Zahteve i druge akte za isplatu sredstava iz budžeta Grada za finansiranje rada Gradskog javnog pravobranilaštva potpisuje Gradski javni pravobranilac ili lice koje on ovlasti.

## Član 20.

Gradskom javnom pravobranilaštvu se priznaju troškovi za zastupanje u sudskom i upravnom postupku po propisima o nagradama i naknadi troškova za rad advokata. Ostvareni prihodi u zastupanju su prihod budžeta grada Čačka.

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 21.

Organizacija Gradskog javnog pravobranilaštva po odredbama ove Odluke sprovede se najkasnije u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

### Član 22.

Opštinsko javno pravobranilaštvo opštine Čačak nastavlja sa radom kao Gradsko javno pravobranilaštvo narednog dana po stupanju na snagu ove Odluke.

### Član 23.

Imenovanje Gradskog javnog pravobranioca i njegovih zamenika izvršiće se najkasnije u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

### Član 24.

Gradski javni pravobranilac doneće Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

### Član 25.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o javnom pravobranilaštvu («Službeni list opštine Čačak» br. 3/92).

### Član 26.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom listu grada Čačka».

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PRESEDNIK  
Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović



\*\*\*

Na osnovu člana 46. stav 1. tačka 1. Zakona o lokalnim izborima («Sl. glasnik RS» broj 129/2007),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E  
O PRESTANKU MANDATA ODBORNIKA

I

Utvrđuje se da je Predragu Jovićeviću, odborniku Skupštine grada Čačka izabranom sa izborne liste „Srpska radikalna stranka – Tomislav Nikolić“, prestao mandat odbornika Skupštine grada Čačka, zbog podnete ostavke na funkciju odbornika.

II

Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA  
Broj: 06-73/2008-5-02  
7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK  
Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 46. stav 1. tačka 1. Zakona o lokalnim izborima («Sl. glasnik RS» broj 129/2007),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E  
O PRESTANKU MANDATA ODBORNIKA

I

Utvrđuje se da je Dr Radosavu Ceroviću, odborniku Skupštine grada Čačka izabranom sa izborne liste „Za Evropski Čačak – Boris Tadić“ prestao mandat odbornika Skupštine grada Čačka, zbog podnete ostavke na funkciju odbornika.

## II

Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

### SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

#### PREDSEDNIK

Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 52. i 53. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja («Sl. glasnik RS» broj 62/2003, 64/2003, 58/2004 i 62/2004) i člana 63. Statuta grada Čačka («Sl. list grada Čačka» broj 3/2008),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

## R E Š E N J E

### O RAZREŠENJU UPRAVNOG ODBORA PREDŠKOLSKE USTANOVE „RADOST“ ČAČAK

## I

Razrešava se Upravni odbor Predškolske ustanove „Radost“ Čačak, u sastavu:

- dr Nadežda Savić, član
- Zorka Naumović, član
- Mirjana Jaraković, član
- Biserka Dramlić, član
- Gordana Milošević, član
- Slavica Gavrilović, član
- Zvonko Lazović, član
- Dragan Obradović, član
- Sanja Birčanin, član

## II

Ovo Rešenje objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA  
Broj: 06-73/2008-5-02  
7. oktobar 2008. godine

PREDSIEDNIK  
Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 52. i 53. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja («Sl. glasnik RS» broj 62/2003, 64/2003, 58/2004 i 62/2004) i člana 63. Statuta grada Čačka («Sl. list grada Čačka» broj 3/2008),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E  
O IMENOVANJU UPRAVNOG ODBORA  
PREDŠKOLSKE USTANOVE „RADOST“ ČAČAK

I

U Upravni odbor Predškolske ustanove „Radost“ Čačak imenuju se:

Predstavnici lokalne samouprave:

- Radivoje Domanović, KV oštrač iz Sokolića (NS-DSS)
- Svetlana Pavlović, hemijski tehničar iz Čačka (SRS)
- Dragan Obradović, SSS iz Čačka (SPS-PUPS)

Predstavnici Saveta roditelja:

- Goran Jelušić, iz Čačka
- Gordana Tatalović, iz Čačka
- Marija Grujanac, iz Čačka

Predstavnici zaposlenih:

- Nada Dilparić, medicinska sestra
- Vlade Paripović, vaspitač
- Marina Ilić, vaspitač.

II

Ovo Rešenje objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK

Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 20. Zakona o javnim službama («Sl. glasnik RS» broj 42/91 i 7/94), člana 63. Statuta grada Čačka («Sl. list grada Čačka» broj 3/2008) i člana 11. Odluke o osnivanju Ustanove za kulturno-obrazovnu delatnost „Kosta Novaković“ Čačak («Sl. list grada Čačka» broj 7/94),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E

O RAZREŠENJU UPRAVNOG ODBORA USTANOVE ZA KULTURNO  
OBRAZOVNU DELATNOST „KOSTA NOVAKOVIĆ“ U ČAČKU

I

Razrešava se Upravni odbor Ustanove za kulturno-obrazovnu delatnost „Kosta Novaković“ u Čačku, u sastavu:

- Vesna Kojić, član
- Živorad Đokić, član
- Snežana Kujundžić, član
- Vesna Nikitović, član

II

Ovo Rešenje objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK

Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 20. Zakona o javnim službama («Sl. glasnik RS» broj 42/91 i 7/94), člana 63. Statuta grada Čačka («Sl. list grada Čačka» broj 3/2008) i člana 11. Odluke o osnivanju Ustanove za kulturno-obrazovnu delatnost „Kosta Novaković“ Čačak («Sl. list grada Čačka» broj 7/94),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E  
O IMENOVANJU UPRAVNOG ODBORU USTANOVE ZA KULTURNO OBRAZOVNU  
DELATNOST „KOSTA NOVAKOVIĆ“ U ČAČKU

I

U Upravni odbor Ustanove za kulturno obrazovnu delatnost „Kosta Novaković“ u Čačku imenuju se:

Za predsednika:

Branko Plazinić, ekonomista iz Čačka, predstavnik osnivača (SRS)

Za članove:

- Milan Vesković, dipl. inž. elektrotehnike iz Čačka, predstavnik osnivača (NS-DSS)
- Dragica Tankosić, ekonomski tehničar iz Čačka, predstavnik osnivača (SPS-PUPS)
- Vesna Nikitović, rukovodilac Centra za stručno obrazovanje, predstavnik zaposlenih
- Marija Lazarević, rukovodilac obračunske službe, predstavnik zaposlenih.

II

Ovo Rešenje objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK

Skupštine grada Čačka,

Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 63. Statuta grada Čačka («Sl. list grada Čačka» broj 3/2008) i člana 8. stav 2. Odluke o osnivanju Ustanove za fizičku kulturu – SC «Mladost» Čačak («Sl. list opštine Čačak» broj 5/92 i 8/2002)

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E  
O IMENOVANJU DIREKTORA USTANOVE  
ZA FIZIČKU KULTURU SC «MLADOST» ČAČAK

I

Imenuje se Aco Jakovljević, dipl. pravnik iz Čačka, za direktora Ustanove za fizičku kulturu SC «Mladost» Čačak.

II

Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK

Skupštine grada Čačka,

Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 63. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ broj 3/2008) i člana 6. Odluke o osnivanju Ustanove „Turistička organizacija Čačka“ («Sl. list opštine Čačak» broj 12/97)

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E  
O IMENOVANJU DIREKTORA USTANOVE  
„TURISTIČKA ORGANIZACIJA ČAČKA“

I

Imenuje se Miodrag Stevanić, dipl. ekonomista-menadžer u turizmu iz Čačka, za direktora Ustanove „Turistička organizacija Čačka“.

II

Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSIEDNIK

Skupštine grada Čačka,

Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 53. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“ broj 62/2003, 64/2003, 58/2004 i 62/2004) i člana 63. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ broj 3/2008),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

REŠENJE

O IMENOVANJU JEDNOG ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

OŠ «PRELJINA» IZ PRELJINE

I

Imenuje se Vesna Đikanović, profesor engleskog jezika iz Čačka, za člana Školskog odbora OŠ «Preljina» iz Preljine, iz reda zaposlenih.

II

Ovo Rešenje objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSIEDNIK

Skupštine grada Čačka,

Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 23. Odluke o organizovanju Ustanove Međuopštinski istorijski arhiv za opštine Čačak, Gornji Milanovac i Lučani («Sl. list opštine Čačak br. 11/2006) i člana 63. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ broj 3/2008),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E  
O PRESTANKU DUŽNOSTI ČLANA UPRAVNOG ODBORA USTANOVE  
MEĐUOPŠTINSKI ISTORIJSKI ARHIV ZA OPŠTINE ČAČAK, GORNJI MILANOVAC I  
LUČANI  
I

Konstatuje se da je Leli Pavlović prestala dužnost člana Upravnog odbora Ustanove Međupštinski historijski arhiv za opštine Čačak, Gornji Milanovac i Lučani, zbog podnete ostavke.

II

Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA  
Broj: 06-73/2008-5-02  
7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK  
Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 63. Statuta grada Čačka («Sl. list grada Čačka» broj 3/2008), člana 16. Odluke o organizovanju Ustanove Međupštinski historijski arhiv za opštine Čačak, Gornji Milanovac i Lučani («Sl. list opštine Čačak br. 11/2006) i člana 2. Ugovora o regulisanju međusobnih prava, obaveza i odgovornosti osnivača Ustanove Međupštinski historijski arhiv za opštine Čačak, Gornji Milanovac i Lučani od 12. aprila 2007. godine,

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E  
O IMENOVANJU DIREKTORA USTANOVE  
„MEĐUOPŠTINSKI ISTORIJSKI ARHIV“  
ZA OPŠTINE ČAČAK, GORNJI MILANOVAC I LUČANI

I

Imenuje se Lela Pavlović, dipl. historičar – viši arhivista iz Čačka, za direktora Ustanove Međupštinski historijski arhiv za opštine Čačak, Gornji Milanovac i Lučani.

II

Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».



SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK

Skupštine grada Čačka,

Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 53. i 54. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“ broj 62/2003, 64/2003, 58/2004 i 62/2004) i člana 63. Statuta opštine Čačak („Sl. list opštine Čačak“ broj 3/2008),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E

O RAZREŠENJU ODNOSNO IMENOVANJU JEDNOG ČLANA  
ŠKOLSKOG ODBORA OŠ «SVETI SAVA» U ČAČKU

I

Razrešava se Miroslav Mandić dužnosti člana Školskog odbora OŠ «Sveti Sava » u Čačku, zbog prestanka osnova po kome je imenovan u Školski odbor.

II

Imenuje se Tatjana Bradić, pedagog, za člana Školskog odbora OŠ «Sveti Sava» u Čačku, iz reda zaposlenih.

III

Ovo Rešenje objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK

Skupštine grada Čačka,

Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 53. i 54. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“ broj 62/2003, 64/2003, 58/2004 i 62/2004) i člana 63. Statuta opštine Čačak („Sl. list opštine Čačak“ broj 3/2008),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E  
O RAZREŠENJU ODNOSNO IMENOVANJU JEDNOG ČLANA  
ŠKOLSKOG ODBORA OŠ «BOŽO TOMIĆ» IZ PRIJEVORA

I

Razrešava se Stevan Jovanović dužnosti člana Školskog odbora OŠ „Božo Tomić» iz Prijedora, zbog prestanka osnova po kome je imenovan u Školski odbor.

II

Imenuje se Irena Knežević, profesor engleskog jezika, za člana Školskog odbora OŠ „Božo Tomić“ iz Prijedora, iz reda zaposlenih.

III

Ovo Rešenje objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA  
Broj: 06-73/2008-5-02  
7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK  
Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 14. Zakona o javnim preduzećima i obavljanju delatnosti od opšteg interesa («Sl. glasnik RS» broj 25/2000, 25/2002, 107/2005, 108/2005 i 123/2007), člana 38. Odluke o organizovanju Javnog komunalnog preduzeća „Gradsko zelenilo“ Čačak i člana 63. Statuta grada Čačka («Sl. list grada Čačka» broj 3/2008),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E  
O PRESTANKU DUŽNOSTI DIREKTORA JKP «GRADSKO ZELENILU» ČAČAK

I

Konstatuje se da je Milanu Draškiću prestala dužnost direktora JKP «Gradsko zelenilo» Čačak, zbog podnete ostavke.

II

Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK

Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 14. Zakona o javnim preduzećima i obavljanju delatnosti od opšteg interesa («Sl. glasnik RS» broj 25/2000, 25/2002, 107/2005, 108/2005 i 123/2007), člana 63. Statuta grada Čačka («Sl. list grada Čačka» broj 3/2008) i člana 39. Odluke o organizovanju Javnog komunalnog preduzeća „Gradsko zelenilo,, Čačak („Sl. list opštine Čačak“ broj 2/2001),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

R E Š E N J E  
O IMENOVANJU VRŠIOCA DUŽNOSTI DIREKTORA  
JKP „GRADSKO ZELENILU,, ČAČAK

I

Imenuje se Verica Stanić, diplomirani inženjer metalurg iz Čačka, za vršioca dužnosti direktora JKP «Gradsko zelenilo,, Čačak.

II

Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK

Skupštine grada Čačka,

Veljko Negovanović, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 23. Zakona o komunalnim delatnostima („Sl. glasnik RS“ broj 16/97 i 42/98), člana 27. stav 1. tačka 3. Zakona o javnim preduzećima i obavljanju delatnosti od opšteg interesa („Sl. glasnik RS“ broj 25/2000, 25/2002, 108/2005 i 123/2007), člana 17. stav 1. tačka 3. Odluke o organizovanju Javnog komunalnog preduzeća „Vodovod“ Čačak („Sl. list opštine Čačak“ broj 2/2001) i člana 63. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ br. 3/2008),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

O D L U K U

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA ODLUKU O CENAMA VODE  
I UPOTREBE KANALIZACIJE

1. Daje se saglasnost na Odluku o cenama vode i upotrebe kanalizacije, koju je Upravni odbor JKP „Vodovod“ Čačak doneo na sednici 25.06.2008. godine broj 4/10.
2. Ovu Odluku objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK

Skupštine grada Čačka,

Veljko Negovanović

\*\*\*

Na osnovu člana 23. Zakona o komunalnim delatnostima („Sl. glasnik RS“ broj 16/97 i 42/98), člana 27. stav 1. tačka 3. Zakona o javnim preduzećima i obavljanju delatnosti od opšteg interesa („Sl. glasnik RS“ broj 25/2000, 25/2002, 108/2005 i 123/2007), člana 17. stav 1. tačka 3. Odluke o organizovanju Javnog komunalnog preduzeća „Komunalac“ Čačak („Sl. list opštine Čačak“ broj 2/2001 i 15/2006) i člana 63. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ broj 3/2008),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

**O D L U K U**  
**O DAVANJU SAGLASNOSTI NA ODLUKU O CENAMA USLUGA**  
**IZNOŠENJA I DEPONOVANJA SMEĆA**

1. Daje se saglasnost na Odluku o cenama usluga iznošenja i deponovanja smeća, koju je Upravni odbor JKP „Komunalac“ Čačak doneo na sednici 30.01.2008. godine broj 160/4.
2. Ovu Odluku objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

**SKUPŠTINA GRADA ČAČKA**  
Broj: 06-73/2008-5-02  
7. oktobar 2008. godine

**PREDSEDNIK**  
Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović

\*\*\*

Na osnovu člana 63. Statuta grada Čačka („Sl. list grada Čačka“ broj 3/2008),

Skupština grada Čačka, na sednici održanoj 7. oktobra 2008. godine, donela je

**O D L U K U**  
**O DAVANJU SAGLASNOSTI NA ODLUKU O CENAMA**  
**BORAVKA DECE U VRTIĆIMA I JASLAMA**

1. Daje se saglasnost na Odluku o cenama boravka dece u vrtićima i jaslama, koju je Upravni odbor Predškolske ustanove „Radost“ Čačak doneo na sednici održanoj 21.05.2008. godine broj 930.

2. Ovu Odluku objaviti u „Službenom listu grada Čačka“.

SKUPŠTINA GRADA ČAČKA

Broj: 06-73/2008-5-02

7. oktobar 2008. godine

PREDSEDNIK  
Skupštine grada Čačka,  
Veljko Negovanović

\*\*\*

Na osnovu člana 120. stav 1. tačka 4. Statuta grada Čačak («Sl. list grada Čačka» br. 3/2008) i člana 10. i 18. stav 1. Odluke o budžetu grada Čačka za 2008. godinu («Sl. list opštine Čačak» br. 13/2007 i «Sl. list grada Čačka» br. 5/2008),

Gradonačelnik grada Čačka, dana 18. septembra 2008. godine, doneo je

**REŠENJE**

1. Iz sredstava utvrđenih Odlukom o budžetu grada Čačka za 2008. godinu («Sl. list opštine Čačak» br. 13/2007 i «Sl. list grada Čačka» br. 5/2008) razdeo 1, Gradonačelnik grada Čačka, ekonomska klasifikacija 499 «Sredstva rezerve - Tekuća budžetska rezerva», pozicija 9, funkcionalna klasifikacija 111, izvor finansiranja 01 (izdaci iz sredstava budžeta Grada), odobravaju se sredstva u iznosu od **5.000.000,00** dinara, na ime obezbeđenja dodatnih sredstava na poziciji 75.
2. Sredstva iz tačke 1. Rešenja raspoređuju se na poziciju 75, ekonomska klasifikacija 483 «Novčane kazne po rešenju sudova i sudskih tela», funkcionalna klasifikacija 410, izvor finansiranja 01 (izdaci iz sredstava budžeta Grada).
3. O izvršenju ovog Rešenja staraće se Gradska uprava za finansije, privredu i društvene delatnosti.
4. Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

Grad Čačak  
Gradonačelnik  
Broj: 401-865/2008-II  
18. septembar 2008. godine

GRADONAČELNIK  
Velimir Stanojević, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 120. Statuta grada Čačka („Sl.list grada Čačka“ br. 3/2008),

Gradonačelnik grada Čačka, dana 26. septembra 2008. godine, doneo je

## **R E Š E N J E**

**o obrazovanju Komisije za utvrđivanje ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti u postupcima koji su u funkciji izgradnje ili legalizacije objekata**

### I

**OBRAZUJE SE** Komisija za utvrđivanje ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti u postupcima koji su u funkciji izgradnje ili legalizacije objekata, u sastavu:

1. Katarina Novković, javni pravobranilac grada Čačka, predsednik Komisije,
2. Snežana Gluvajić, predstavnik Gradske uprave za urbanizam, izgradnju, stambene i komunalne poslove, član,
3. Ljiljana Šubara, predstavnik JP „Gradac“ Čačak, član.

### II

Zadatak Komisije je da utvrđuje ispunjenost uslova za davanje saglasnosti u postupcima koji su u funkciji izgradnje ili legalizacije objekata, kao što su postupak ispravke granice, izrade urbanističkog projekta, parcelacija, preparcelacija i drugo u funkciji izgradnje i legalizacije objekata.

### III

Stručno-tehničke i administrativne poslove za potrebe rada Komisije obavljaće Gradsko javno pravobranilaštvo.

### IV

Ovim Rešenjem zamenjuje se Rešenje Predsednika opštine Čačak br. 351-1040/2007-II od 26. novembra 2007. godine i 26.decembra 2007. godine.

### V

Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

GRAD ČAČAK  
Gradonačelnik  
Broj: 351-1054/2008-II  
26. septembar 2008. godine

GRADONAČELNIK

Velimir Stanojević, s.r.

\*\*\*

Na osnovu člana 120. Statuta grada Čačka («Sl.list grada Čačka» br.3/2008) i člana 3. stav 1. Odluke o obeležavanju šest stotina godina pominjanja imena Čačka («Sl.list opštine Čačak» br. 4/2007),

Gradonačelnik grada Čačka, dana 1. oktobra 2008. godine, doneo je

**REŠENJE**  
**O IMENOVANJU ORGANIZACIONOG ODBORA ZA OBELEŽAVANJE ŠEST**  
**STOTINA GODINA POMINJANJA IMENA ČAČKA**

**I**

Organizacioni odbor za obeležavanje šest stotina godina pominjanja imena Čačka broji 18 članova.

**II**

U Organizacioni odbor za obeležavanje šest stotina godina pominjanja imena Čačka, IMENUJU SE:

1. Velimir Stanojević, gradonačelnik grada Čačka
2. Veljko Negovanović, predsednik Skupštine grada Čačka
3. Raško Marković, zamenik predsednika Skupštine grada Čačka
4. Miroslav Petković, zamenik gradonačelnika grada Čačka
5. Radomir Kruščić, pomoćnik gradonačelnika grada Čačka
6. Mirko Munjić, pomoćnik gradonačelnika grada Čačka
7. Velimir Mitrović, pomoćnik gradonačelnika grada Čačka
8. Dr Miloš Radovanović, član Gradskog veća grada Čačka
9. Saša Jolović, starešina Crkve Uspenija Presvete Bogorodice Čačak
10. Vojislav Ilić, direktor JP „Gradac“ Čačak
11. Dragojlo Jerotijević, direktor Doma kulture Čačak
12. Jeroslav Živanić, dekan Tehničkog fakulteta Čačak
13. Ivan Ružičić, direktor Gimnazije Čačak
14. Dr Momčilo Spasić, direktor Zdravstvenog centra «Dr Dragiša Mišović» Čačak
15. Slobodan Spasović, predsednik Poslovnog udruženja «Gradac 97» Čačak
16. Vladan Čvrkić, predsednik Poslovnog udruženja Unija «Čačak 2000» Čačak
17. Goran Davidović, istoričar
18. Dušan Radonjić, sportski radnik

**III**

Ovim Rešenjem zamenjuje se Rešenje Predsednika opštine Čačak broj 020-17/2007-II od 10. oktobra 2007. godine.

**IV**

Ovo Rešenje objaviti u «Službenom listu grada Čačka».

GRAD ČAČAK  
Gradonačelnik  
Broj:020-18/2008-II



1. oktobar 2008. godine  
GRADONAČELNIK  
Velimir Stanojević, s.r.

## S A D R Ž A J

### A) AKTI SKUPŠTINE GRADA ČAČKA I NJENIH ORGANA

117. Odluka o verifikaciji mandata novoizabranom odborniku
118. Poslovnik o radu Skupštine grada Čačka
119. Odluka o gradskim upravama
120. Odluka o gradskom javnom pravobranilaštvu
121. Rešenje o prestanku mandata odbornika
122. Rešenje o prestanku mandata odbornika
123. Rešenje o razrešenju Upravnog odbora Predškolske ustanove „Radost“ Čačak
124. Rešenje o imenovanju Upravnog odbora Predškolske ustanove „Radost“ Čačak
125. Rešenje o razrešenju Upravnog odbora Ustanove za kulturno obrazovnu delatnost „Kosta Novaković“ u Čačku
126. Rešenje o imenovanju Upravnog odbora Ustanove za kulturno obrazovnu delatnost „Kosta Novaković“ u Čačku
127. Rešenje o imenovanju direktora Ustanove za fizičku kulturu SC „Mladost“ Čačak
128. Rešenje o imenovanju direktora Ustanove „Turistička organizacija Čačka“
129. Rešenje o imenovanju jednog člana Školskog odbora OŠ „Preljina“ iz Preljine
130. Rešenje o prestanku dužnosti člana Upravnog odbora Ustanove Međuopštinski istorijski arhiv za opštine Čačak, Gornji Milanovac i Lučani
131. Rešenje o imenovanju direktora Ustanove „Međuopštinski istorijski arhiv“ za opštine Čačak, Gornji Milanovac i Lučani
132. Rešenje o razrešenju odnosno imenovanju jednog člana Školskog odbora OŠ „Sveti Sava“ u Čačku
133. Rešenje o razrešenju odnosno imenovanju jednog člana Školskog odbora OŠ „Božo Tomić“ iz Prijedora
134. Rešenje o prestanku dužnosti direktora JKP „Gradsko zelenilo“ Čačak
135. Rešenje o imenovanju vršioca dužnosti direktora JKP „Gradsko zelenilo“ Čačak
136. Odluka o davanju saglasnosti na odluku o cenama vode i upotrebe kanalizacije
137. Odluka o davanju saglasnosti na odluku o cenama usluga iznošenja i deponovanja smeća
138. Odluka o davanju saglasnosti na odluku o cenama boravka dece u vrtićima i jaslama
139. Rešenje Gradonačelnika o prenosu sredstava
140. Rešenje o obrazovanju Komisije za utvrđivanje ispunjenosti uslova za davanje saglasnosti u postupcima koji su u funkciji izgradnje ili legalizacije objekata
141. Rešenje o imenovanju Organizacionog odbora za obeležavanje šest stotina godina pominjanja imena Čačka