



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 23/2021

28.04.2021. године
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 67. став 1. тачка 17. и члана 70. Статута Општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“, број 7/2019) Општинско веће Општине Сремски Карловци на 35. седници од 28. априла 2021. године доноси

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Општинског већа Општине Сремски Карловци уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Веће), његових радних тела и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

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

Члан 3.

Веће представља председник Општине, као председник Већа.

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

Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија - Општина Сремски Карловци - Општинско веће“ исписан на српском језику, ћириличним писмом. Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

Члан 5.

Веће ради и одлучује колективно.

О питањима из своје надлежности, Веће одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Члан 6.

Рад Већа је доступан јавности.

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

Члан 7.

Организационе и административно – техничке послове за потребе Већа обавља Одељење за општу управу, послове органа општине и заједничке послове општинске управе (у даљем тексту: надлежно одељење)

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Члан 8.

Веће чине председник Општине, заменик председника Општине и пет чланова Већа.

Председник Општине је председник Већа.

Заменик председника Општине је члан Већа по функцији.

Члан 9.

Чланови Већа обављају послове у областима одређеним актом о избору, а уколико актом о избору то није учињено, Веће одређује области за чије праћење су задужени, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

Члан 10.

Чланови Већа одговорни су за праћење стања и спровођење ставова Већа у областима за које су задужени, као и за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа у одговарајућој области.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

2. Радна тела Већа

Члан 11.

Ради ефикаснијег рада Већа у извршавању закона и других прописа и обављања других послова из своје надлежности, Веће може да образује стална радна тела.

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

Члан 12.

Радно тело образује се решењем којим се одређују његови задаци и састав.

Радно тело има председника, заменика председника и одређени број чланова.

Председник и заменик председника именују се, по правилу, из реда чланова Већа.

Чланови радног тела могу и не морају бити из реда чланова Већа.

За чланове радног тела именују се лица која су стручна у области за коју се радно тело формира.

Члан 13.

Седницу радног тела сазива председник радног тела и на седницу може позвати представника органа Општине, јавних предузећа, установа и других лица када се разматра питање од значаја за његов рад.

Члан 14.

Веће образује Привредни савет, као стално радно тело.

Задаци, начин рада, број чланова и одлучивање Привредног савета уређују се овим Пословником.

2.1. Привредни савет

Члан 15.

Привредни савет прати доношење и промену стратегије и планова привредног развоја, прати спровођење планова и програма локалног економског развоја, даје иницијативе везане за економски развој и мишљење о приоритетним пројектима локалног економског развоја и плану капиталних инвестиција, прати активности на промовисању привредних потенцијала Општине, даје предлоге за унапређење рада општинске управе (посебно организационе јединице која се бави пословима локалног економског развоја), јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Општина ради побољшања услова за привређивање у Општини.

Привредни савет обавештава Веће да се одређеним предлогом одлуке или другог акта Скупштине општине, односно председника Општине утиче на положај привредних субјеката, а нарочито ако се ради о програмима подршке привреди, односно о измени политике локалних јавних прихода.

Члан 16.

Председника и чланове Привредног савета именује Веће већином гласова од укупног броја чланова Већа, на време трајања мандата Већа.

Председник Привредног савета се, по правилу, именује из реда привредника, односно предузетника.

Веће упућује јавни позив удружењима грађана, привредним удружењима и предузетницима, као и грађанима да прелажу чланове за Привредни савет.

Најмање једна трећина чланова Привредног савета именује се из реда привредника и предузетника, односно њихових удружења.

Привредни савет доноси закључке, препоруке и мишљења.

Члан 17.

Одредбе овог Пословника сходно се примењују на рад радних тела Већа.

III СЕДНИЦЕ ВЕЋА

1. Припремање материјала

Члан 18.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

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

- на захтев председника Општинског већа,
- на захтев организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Општина основала установу, јавно предузеће и другу организацију,

- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач Општина.

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

Члан 19.

Акт који Веће предлаже Скупштини општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Скупштина општине), обрађивач доставља у форми нацрта, са образложењем.

Акт који доноси Веће, обрађивач доставља у форми предлога.

Члан 20.

У припреми акта који се упућује на разматрање Већу, када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Општинске управе надлежне за финансије.

Када се актом стварају уговорне обавезе Општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Правобранилаштва Општине Сремски Карловци.

Члан 21.

Нацрт, односно предлог општег акта, који разматра Веће, доставља се у облику у коме се доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи:

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

Члан 22.

Када Веће одлучи да о нацрту, односно предлогу прописа или другог акта треба организовати јавну расправу, утврђује програм јавне расправе, одређује члана Општинског већа задуженог за координацију за њено спровођење као и рок у коме ће бити обављена, који не може бити краћи од 15 дана.

После спроведене јавне расправе обрађивач је дужан да уз нацрт, односно предлог прописа или другог акта Већу достави и Извештај о спроведеној јавној расправи.

Члан 23.

Када Веће доноси појединачни акт, обрађивач је дужан да га достави у форми у којој се доноси.

Члан 24.

Анализе, извештаји и информације Већу се достављају са предлогом закључка.

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

Ако се предлог закључка односи на обезбеђивање финансијских средстава, у прилогу се доставља мишљење Одељења за финансије и буџет општинске управе.

Члан 25.

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

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

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

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

Члан 26.

Нацрт или предлог одлуке, другог општег или појединачног акта подноси се Општинском већу заједно са дописом потписаним од стране руководиоца организационе јединице Општинске управе која је припремила материјал и начелника Општинске управе.

Уколико се нацрт или предлог одлуке, другог општег или појединачног акта мора донети у одређеном року, руководилац организационе јединице Општинске управе која је припремила материјал дужан је да рок доношења обавезно наведе у допису из става 1. овог члана.

Предлоге за разматрање на седници Већа са свим прилозима обрађивач доставља по правилу у електронском и у писаном облику.

Члан 27.

Члан Већа и обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

2. Сазивање и ток седнице

Члан 28.

Седнице Већа сазива председник Већа.

У случају одсутности или спречености председника Већа седницу Већа сазива заменик председника Општине или други члан Већа кога овласти председник Већа.

Члан 29.

Председник Већа сазива седницу у писаној форми, по сопственој иницијативи, на предлог радног тела или на предлог већине од укупног броја чланова Већа.

Председник Већа предлаже дневни ред и председава седницом.

Уз сазив седнице, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и предлози за разматрање и одлучивање, најмање три дана пре одржавања седнице.

Члан 30.

У хитним и оправданим ситуацијама, када не постоје услови за одржавање седнице Већа, по налогу председника Већа, односно члана Већа кога председник власти, може се одржати телефонска седница.

На телефонској седници, чланови Већа изјашњавају се о конкретно и прецизно формулисаном питању, односно акту који је раније достављен члановима Већа.

Члан 31.

Седници већа могу да присуствују и учествују у раду начелник Општинске управе, руководилац организационе јединице Општинске управе, обрађивач материјала, као и друга лица по позиву председника Већа.

Лицима позваним за поједине тачке дневног реда достављају се само материјали за тачке за које су позвана.

Лица из ст. 1 и 2. овог члана присуствују само оним тачкама дневног реда за које су добили позив.

О спречености да присуствује седници Већа, члан Већа обавештава председника Већа.

Члан 32.

Након отварања седнице утврђује се дневни ред седнице.

Дневни ред седнице утврђују се гласањем.

Пре утврђивања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене или допуне дневног реда.

Чланови Већа изјашњавају се посебно о сваком предлогу за измену или допуну предложеног дневног реда, а затим и о предложеном дневном реду у целини.

У случају одржавања седнице Већа на начин из члана 30. овог пословника, дневни ред седнице Већа унапред утврђује председник Већа и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Пре утврђивања дневног реда, усваја се записник са претходне седнице, са прихваћеним примедбама које су стављене на записник.

Члан 33.

О свакој тачки дневног реда отвара се претрес.

Пре отварања претреса о предлогу за разматрање одређене тачке дневног реда, кратко образложење даје ресорно задужени члан Већа. Поједина стручна објашњења могу дати и лица из члана 31. став 1. овог пословника.

Ако се током претреса не обезбеди усаглашеност ставова о појединим питањима ради коначног одлучивања о предлогу који је на дневном реду, председник Већа може прекинути расправу и одложити одлучивање о том питању до усаглашавања ставова чланова Већа.

Члан 34.

После спроведеног претреса Веће одлучује о предлогу закључка или акта који је достављен за разматрање и усвајање на седници.

Веће одлучује већином гласова чланова присутних на седници, осим у случајевима утврђивања предлога за које је Статутом предвиђено да се одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Гласање је јавно.

Члан Већа може да издвоји мишљење, уз образложење, што се констатује у записнику.

Члан 35.

Приликом утврђивања предлога акта за разматрање и одлучивање на седници Скупштине општине и њених радних тела, Веће одређује представника из реда својих чланова, ради давања стручних и других објашњења на седницама Скупштине општине и њених радних тела.

Члан 36.

Одлуке, други акти и закључци Већа достављају се Скупштини општине, надлежном одељењу Општинске управе и другим субјектима на која се акт односи, у писаном облику, одмах после седнице.

Праћење и координацију реализације одлука, других аката и закључака Општинског већа врше ресорно задужени чланови Већа, ако самим закључком односно актом није другачије одређено.

Члан 37.

О седници Већа води се записник.

Записник садржи: датум и место одржавања седнице, време трајања седнице, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена лица која учествују по позиву, име председавајућег седницом, дневни ред, питања која су разматрана, битне делове излагања члана Већа који је на седници издвојио мишљење и захтевао да се то унесе у записник, донете закључке као и друга акта која се не објављују у “Службеном листу Општине Сремски Карловци” у интегралном тексту.

Усвојени записник потписује председник Већа и записничар.

IV АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 38.

Веће доноси: решења, закључке, мишљења, препоруке, планове и програме.

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

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

Члан 39.

Председник Већа потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председника Већа чува се у документацији Већа.

Члан 40.

Општи акти које донесе Веће објављују се у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“, када је то истим актом утврђено.

О објављивању аката из члана 38. овог Пословника одлучује Веће.

V ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА

Члан 41.

Веће обавештава јавност о свом раду, донетим актима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати: давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, издавањем публикација, објављивањем на интернет страници Општине или на други погодан начин.

Члан 42.

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

У случају из става 1. овог члана, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији Општине, објављивањем нацрта у дневним новинама са највећим тиражом на својој територији, штампањем и дистрибуцијом бесплатних брошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.), начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу Општинске управе којој се достављају.

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

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа Општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“, број 31/2017).

Члан 44.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 010-1/2021-1/1
Дана 28. априла 2021.године
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК
Александар Саша Стојкечић, с.р.

На основу члана 38. Закона о удружењима („Службени гласник Републике Србије“ број 51/2009, 99/2011 - др. закони и 44/2018 – др. закон), члана 12. став 1. Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава или недостајућег дела средстава из буџета општине Сремски Карловци организацијама и удружењима грађана за спровођење програма и пројеката од јавног интереса („Службени лист општине Сремски Карловци“ број 15/2019), члана 67. Статута Општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“ бр. 7/2019) и члана 9. Одлуке о буџету општине Сремски Карловци за 2021. годину („Службени лист општине Сремски Карловци“ број 65/2020), Општинско веће општине Сремски Карловци на 35. седници одржаној дана 28. априла 2021. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о додели средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава из буџета општине Сремски Карловци организацијама и удружењима грађана за програме и пројекте у 2021. години

I

На основу расписаног Јавног конкурса за доделу средстава или недостајућег дела средстава организацијама и удружењима грађана за програме и пројекте од јавног интереса за општину Сремски Карловци за 2021. годину додељују се средства у износу од **1.000.000,00** динара следећим подносиоцима програма и пројеката:

ПРОЈЕКТИ / ПРОГРАМИ		
Назив удружења/субјекта	Назив пројекта	Висина износа одобрених средстава
Савез инвалида рада Војводине, Општинска организација инвалида рада Сремски Карловци	Програмске активности	100.000,00
Удружење параплегичара и квадриплегичара новосадског региона Нови Сад	Живот у колицима, опоравак и рехабилитација	100.000,00
УГ „Отворени круг Нови Сад“	Радионица телесне музике за децу „Детлићи“	100.000,00

Удружење „Baby friend“ Нови Сад	Подршка родитељству 2	90.000,00
Градска организација слепих Нови Сад	Упознавање културно-историјских знаменитости наше земље	75.000,00
Друштво за борбу против шећерне болести општине Сремски Карловци	Детекција, едукација, социјализација особа са дијабетесом и њихових породица и грађана Општине	70.000,00
Удружење дистрофичара јужнобачког округа Нови Сад	ДИСТРОФИЧАРИ У 2021	50.000,00
Међуопштинско удружење цивилних инвалида рата Нови Сад	Обилазак непокретних и слабо покретних цивилних инвалида рата и пружање здравствене заштите слањем чланова на бањско-климатска лечилишта	50.000,00
Удружење „Есо-Flame“ Сремски Карловци	Нумизматичка изложба	50.000,00
Културно-едукативни центар „Светионик“	Програм психолошке подршке за родитеље деце са физичким и менталним инвалидитетом	50.000,00

II

Пренос додељених средстава извршиће се, у складу са Одлуком о буџету општине Сремски Карловци за 2021. годину („Службени лист општине Сремски Карловци“ број 65/2020), носиоцима програма/пројекта у оквиру Раздела 5 - Општинска управа, Програм 0901 - Социјална и дечја заштита, Програмска активност 0003 - Дневне услуге у заједници, Програмска класификација 0901-0003, позиција 123, економска класификација 481- Дотације невладиним организацијама.

III

Средства ће се изабраним подносиоцима пријаве преносити сукцесивно, динамиком која прати остварење прихода буџета општине Сремски Карловци за 2021. годину.

IV

Председник Општине ће, као давалац средстава, закључити уговоре о финансирању програма организација и удружења грађана из буџета општине Сремски Карловци са изабраним подносиоцима пријава, као корисницима средстава, којима ће се регулисати међусобна права и обавезе уговорних страна.

V

Корисници средстава су у обавези да у року од 20 дана од дана завршетка програма/пројекта доставе извештај, наративни и финансијски, о реализацији програма/пројекта и доказе о наменском коришћењу финансијских средстава, даваоцу средстава, преко Одељења за друштвене делатности и Одељења за финансије и буџет.

VI

Ово Решење је коначно и против њега није допуштена жалба већ се може тужбом покренути управни спор код Управног суда Београд у року од 30 дана од дана достављања Решења.

VII

Ово Решење објавити на званичној интернет страници и огласној табли Општине Сремски Карловци.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 400-38/2021-I/1
Дана 28. априла 2021. године
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК
Александар Саша Стојкечић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1.	ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ	1
2.	Р Е Ш Е Њ Е о додели средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава из буџета општине Сремски Карловци организацијама и удружењима грађана за програме и пројекте у 2021. Години	9