



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ГОДИНА XV

БРОЈ 10

27. ЈУЛ 2006. ГОДИНЕ

Цена овог броја је 50 динара  
Годишња претплата је 1.000  
динара

## АКТА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 30. став 1. тачка 1., члана 39. и 113. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр.9/02 и 33/02) и члана 7. Одлуке о образовању привременог органа општине Г.Милановац (Сл.гласник РС", бр.49/06), Привремени орган општине Горњи Милановац, на седници одржаној 30. јуна 2006.године, донео је

### ПОСЛОВНИК ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Привременог органа општине Горњи Милановац (у даљем тексту – Привремени орган), права, дужности и одговорности чланова Привременог органа и друга питања од значаја за рад Привременог органа.

Члан 2.

Рад Привременог органа и радних тела које буде основао доступан је јавности. У случајевима предвиђеним Законом, Статутом и овим Пословником, јавност се може искључити.

Члан 3.

Привремени орган обавља послове из надлежности Скупштине општине Горњи Милановац

утврђене Законом и Статутом општине до конституисања Скупштине општине.

Члан 4.

Привремени орган има председника и четири члана.

Председник организује рад Привременог органа, председава његовим седницама и обавља друге послове које му Привремени орган повери.

Члан 5.

Привремени орган има печат округлог облика следеће садржине: Република Србија – општина Горњи Милановац - Привремени орган; у средини печата је мали грб Републике Србије.

#### II СЕКРЕТАР ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

Члан 6.

Привремени орган има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Привременог органа и њених радних тела и руководи административно правним пословима везаним за њихов рад.

Секретара именује Привремено веће, на образложен предлог председника Привременог органа, већином гласова од укупног броја чланова Привременог органа.

Члан 7.

За секретара Привременог органа може бити постављено лице са завршеним Правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Привремени орган може на образложени предлог председника Привременог органа разрешити секретара.

#### III СЕДНИЦА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА

##### Припремање и сазивање седнице

Члан 8.

О припремању седнице Привременог органа стара се председник Привременог органа уз помоћ секретара.

Члан 9.

У предлог дневног реда председник Привременог органа уноси предлоге које прими од

председника општине, Општинског већа, чланова Привременог органа као и питања о којима је расправљано на зборовима грађана у складу са Законом и Статутом и по потреби.

#### Члан 10.

Седницу Привременог органа сазива председник Привременог органа, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Привременог органа дужан је сазвати седницу ако то писменим путем затражи члан Привременог органа или председник општине и то у року од 15 дана од дана подношења предлога.

Писани предлог за сазивање седнице Привременог органа мора садржати предлог дневног реда седнице, у који морају бити предложене само тачке дневног реда из надлежности Привременог органа, утврђене Законом и Статутом.

Ако предлог не испуњава услове утврђене ставом 2. и 3. овог члана председник Привременог органа исти ће одбацити.

#### Члан 11.

Седнице Привременог органа сазива њен председник, по правилу писменим путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Седница Привременог органа сазива се најкасније три дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року када за то постоје посебни разлози.

Уз позив за седницу члановима Привременог органа доставља се предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Председник Привременог органа одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу Привременог органа.

#### Отварање седнице

#### Члан 12.

Привремени орган ради и одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Привременог органа.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова и председника Привременог органа, а гласање се врши јавно - дизањем руке.

Ако се на седници констатује да не постоји већина за одлучивање председавајући одлаже седницу за одређени дан, час и са истим дневним редом.

#### Члан 13.

На седницама Привременог органа, поред чланова, учествују председник општине, чланови Општинског већа, овлашћени представници других предлагача аката, као и друга лица која председник Привременог органа позове.

#### Ток седнице

#### Члан 14.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник претходне седнице Привременог органа.

О примедбама на записник Привременог органа одлучује без претреса.

#### Члан 15.

Дневни ред седнице утврђује Привремени орган. Председник општине, Општинско веће, члан Привременог органа могу предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

При утврђивању дневног реда Привремени орган одлучује следећим редоследом о предлозима:

- за хитни поступак,
- да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда,
- да се дневни ред прошири,
- за спајање расправе
- за промене редоследа појединих тачака,

#### Члан 16.

Привремени орган одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда без претреса.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања.

О дневном реду у целини Привремени орган одлучује без претреса.

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

#### Члан 17.

После усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по редоследу утврђеном у дневном реду.

#### Члан 18.

На седници Привременог органа право да говори има сваки члан.

Право да говоре имају и чланови Општинског већа, без права одлучивања.

Привремени орган може одлучити да по одређеним питањима саслуша представника појединих предузећа, органа и организација, као и поједине грађане.

#### Члан 19.

Пријава за реч подноси се председнику по отварању претреса и може се подносити све до закључења претреса.

Председник даје реч говорницима по реду пријаве.

Председник може и преко реда дати реч представнику предлагача.

#### Члан 20.

Када председник оцени да ће претрес појединих питања дуже трајати или када је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у претресу, осим говора предлагача и известиоца и да сваки учесник у претресу по истом питању говори само једанпут.

#### Члан 21.

Када је време говора ограничено председник ће, у случају прекорачења одређеног времена, опоменути говорника да је време протекло, а ако овај за наредни минут не заврши говор, одузима му реч.

Председнику општине, председник Привременог органа, даје реч када је затражи и на

њега се не односи ограничење у погледу времена излагања.

#### Члан 22.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати осим председника Привременог органа у случајевима предвиђеним овим Пословником.

За време говора члана Привременог органа или других учесника у претресу није дозвољено добавцавање односно ометање говорника на други начин, као и сваки други поступак који угрожава слободу говора.

#### Члан 23.

Члан Привременог органа који жели да говори о повреди овог Пословника, председник даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Члан Привременог органа је дужан да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повређена и образложи у чему се састоји повреда.

Председник Привременог органа је дужан да након тога да објашњење. Ако и после објашњења председника Привременог органа члан Привременог органа остане при томе да је Пословник повређен, председник позива Привремени орган да без претреса одлучи о том питању.

#### Члан 24.

Уколико се члан Привременог органа у свом излагању на седници увредљиво изрази о другом члану или погрешно протумачи његово излагање, члан Привременог органа на кога се излагање односи има право да да објашњење – реплику.

Одлуку у случају из става 1. овог члана, доноси председник Привременог органа.

Уколико председник Привременог органа не дозволи тражено објашњење–реплику, члан који је тражио објашњење–реплику може затражити да се о томе изјасни Привремени орган, без претреса.

Члан Привременог органа који је тражио реплику има право да реплицира највише два пута, а члан који је реплику изазвао има право да реплицира само једанпут.

Реплика не може трајати више од три минута.

### Одлучивање

#### Члан 25.

Привремени орган о сваком предлогу, који је стављен на дневни ред седнице одлучује после претреса, осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без претреса.

Пре и после претреса Привремени орган може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или органу на даље проучавање и допуну.

#### Члан 26.

После закљученог претреса прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману а затим о предлогу у целини.

#### Члан 27.

Привремени орган одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова. Одлуке се

доносе већином гласова присутних чланова, уколико законом или статутом није другачије одређено.

#### Члан 28.

Гласање на седници је јавно.

Чланови Привременог органа гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања.

Гласање се врши дизањем руке и поименично.

Када се гласа дизањем руке, председник прво позива да подигну руке чланови који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад чланови који се "уздржавају" од гласања.

Поименично се гласа тако што чланови по прозивци изјаљују да гласају "за" или "против" или да се "уздржавају" од гласања.

Поименично гласање врши се ако то одреди председник или ако то Привремени орган одлучи на предлог чланова, ради тачног утврђивања резултата гласања.

### IV Одржавање реда на седници

#### Члан 29.

О реду на седници Привременог органа стара се председник Привременог органа.

За повреду реда на седници, председник може да изрекне меру опомене или одузимања речи.

Привремени орган, на предлог председника, може да изрекне меру удаљења са седнице.

#### Члан 30.

Мера опомене изриче се члану Привременог органа који својим понашањем, узимањем речи када му председник Привременог органа није дао, који и поред упозорења председника Привременог органа говори о питању које није на дневном реду, ако прекида говорника у излагању или добавцује, односно смета говорника или на други начин угрожава слободу говора и ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

#### Члан 31.

Мера одузимања речи изриче се члану Привременог органа коме су претходно изречене две мере опомене.

#### Члан 32.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који и после изречене мере опомене, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници.

Члан Привременог органа може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Члану према коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се седница одржава.

Ако председник Привременог органа редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

#### Члан 33.

Одредбе о одржавању реда на седници Привременог органа примењују се и на све друге учеснике на седници Привременог органа.

**Записник****Члан 34.**

О раду на седници Привременог органа води се записник. О вођењу записника стара се секретар.

Записник садржи основне податке о раду седнице, а нарочито о присутним и одсутним члановима Привременог органа, лицима која по позиву учествују у раду седнице, питањима која су разматрана на седници и донетим одлукама и закључцима.

Записник потписује лице које је председавало седницом и лице које је водило записник.

**Члан 35.**

На седници Привременог органа може се вршити и магнетофонско снимање.

Магнетофонске снимке могу користити само чланови Привременог органа.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине општине а препис записника доставља се члановима Привременог органа уз позив за наредну седницу.

**V ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА****Акта која доноси Привремени орган****Члан 36.**

Привремени орган доноси одлуке, решења, закључке, препоруке, правилнике, наредбе, упутства и даје аутентична тумачења аката која доноси.

**Поступак за доношење одлуке и других аката****Члан 37.**

Предлог одлуке и других аката може да поднесе Општинско веће за Одлуку о буџету, сваки члан Привременог органа, председник општине у складу са Статутом.

Предлог одлуке и других аката подноси се у облику у коме се доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге доношења одлуке и других аката објашњење циља који се жели постоћи, процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке и других аката.

**Члан 38.**

Предлог одлуке и других аката који је упућен Привременом органу, председник доставља члановима Привременог органа и Општинском већу када је у питању Предлог одлуке о буџету.

Ако предлог одлуке и других аката није припремљен у складу са овим пословником, председник Привременог органа затражиће од предлагача да предлог одлуке и других аката усклади са одредбама овог пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неускљђеност.

**Члан 39.**

Предлог одлуке и других аката пре разматрања на седници Привременог органа, разматра Општинско веће када је у питању Предлог Одлуке о буџету.

Председник Привременог органа доставља примљене предлоге одлука и других аката пре разматрања на седници Привременог органа председнику Општине,

односно Општинском већу када је у питању измена и допуна Одлуке о буџету општине.

**Члан 40.**

Предлагач одлуке и других аката односно његов представник, може на почетку претреса да изложи допунска образложења.

Предлагач одлуке и других аката има право да повуче предлог одлуке и других аката све до завршетка претреса предлога одлуке и других аката на седници Привременог органа.

**Амандман****Члан 41.**

Предлог за имену и допуна предлога одлуке у облику амандмана подноси се председнику Привременог органа у писаном облику, почев од дана достављања предлога одлуке, а најкасније 24 сата пре почетка седнице на којој се разматра предлог одлуке.

**Члан 42.**

Амандмане на предлог одлуке могу да подносе предлагачи одлука из члана 38 . овог Пословника.

Поднете амандмане председник Привременог органа упућује предлагачу одлуке, Општинском већу за Предлог одлуке о буџету и члановима Привременог органа.

**Члан 43.**

О амандману се обавезно изјашњава предлагач одлуке, Општинско веће за Предлог одлуке о буџету и обавештавају Привремени орган за које амандмане предлажу да их Привремени орган прихвати а за које да их одбије.

**Члан 44.**

У току претреса предлога, амандмане у писаном облику могу да подносе предлагач и Општинско веће за Предлог одлуке о буџету, али само ако је потреба за амандманом настала услед претходног прихватања неког другог амандмана.

**Члан 45.**

Привремени орган одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога одлуке.

Ако је поднето више амандмана на исти члан одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредаба тога члана а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

Амандмани који су прихваћени од предлагача, односно Општинског већа за Предлог одлуке о буџету, постају саставни део одлуке и о њима Привремени орган посебно не одлучује.

Привремени орган посебно одлучује о сваком амандману који предлагач одлуке, Општинско веће и председник општине нису прихватили.

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога одлуке.

**Хитан поступак****Члан 46.**

Одлука се може изузетно донети и по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само одлука којом се уређују питања и односи настали услед околности које нису могле да се предвиде, а не

доношење одлуке по хитном поступку могло би да проузрокује штетне последице.

Предлагач мора да образложи разлоге за доношење акта по хитном поступку.

#### Члан 47.

Уколико су чланови Привременог органа, прихватањем допуне дневног реда, утврдили потребу да се поједини предлози разматрају по хитном поступку, Привремени орган може одлучивати без претходног разматрања у Општинском већу.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити члановима најкасније до почетка седнице.

#### Члан 48.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без претреса.

Пре гласања о том питању Привремени орган ће саслушати образложење предлагача.

Ако Привремени орган усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта уноси се у дневни ред седнице.

#### Потписивање и објављивање аката

#### Члан 49.

Акта донета на седници потписује председник Привременог органа.

#### Члан 50.

Изворник акта потписан од стране председника Привременог органа и оверен печатом чува се у документацији Скупштине општине.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Привременог органа.

О изради изворника акта и његових отправака, чувања изворника акта и њиховој евиденцији, објављивању аката и достављању заинтересованим органима и организацијама стара се Одељење за скупштинске послове.

#### Члан 51.

Акта из члана 37. овог Пословника објављују се у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

О објављивању аката које је донео Привремен орган стара се секретар Привременог органа.

Секретар Привременог органа, на основу изворног текста одлуке или другог прописа или општег акта или аутентичног тумачења даје исправке грешака у објављеним текстовима ових аката.

#### VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ

#### Члан 52.

Члан је дужан да присуствује седници Привременог органа.

Председник Привременог органа може да одобри члану одсуство са седнице из оправданих разлога о чему обавештава Привремени орган.

#### Члан 53.

Члан има право да буде обавештен о сваком питању, чије му је познавање потребно ради вршења функције члана Привременог органа.

#### VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 54.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења а биће објављен у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

Број: 4-01-06-687/06

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК  
Душан Ђуровић, ср.

#### 2.

На основу члана 4. став 3. Одлуке о образовању привременог органа општине Горњи Милановац ("Сл.гласник РС", бр. 49/06), Привремени орган општине Горњи Милановац, на седници одржаној 30. јуна 2006. године, донео је

#### РЕШЕЊЕ

#### О ИМЕНОВАЊУ СЕКРЕТАРА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

1. ИМЕНУЈЕ СЕ Снежана Николић, дипл. правник из Г.Милановца за секретара Привременог органа општине Горњи Милановац.

2. Именована ступа на дужност 30. јуна 2006. године.

3. Ово решење објавити у Службеном гласнику општине Г.Милановац.

Број: 4-01-06-687/06

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК  
Душан Ђуровић, ср.

#### ОСТАЛА АКТА

#### 1.

На основу члана 5. и члана 9. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/2004.), члана 26. и члана 97. Статута општине Горњи Милановац ("Општински службени гласник", број 4/02, 12/04 и 3/05) и у складу са прибављеним мишљењем Одељења за инспекцијске послове, Одсека за послове

еколошке канцеларије, Одељење за комунално стамбене послове и урбанизам општине Горњи Милановац, доноси

**О Д Л У К У**  
**О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ**  
**УТИЦАЈА ПЛАНА ОПШТЕГ УРЕЂЕЊА НА**  
**ЖИВОТНУ СРЕДИНУ АНТИСТРЕС ЦЕНТРА**  
**"САВИНАЦ"**

1. Приступа се изради стратешке процене утицаја на животну средину (у даљем тексту: стратешка процена) за простор у границама Плана општег уређења **Антистрес центра "Савинац"**.

2. Стратешку процену вршити у складу са критеријумима утврђеним Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину.

3. У оквиру стратешке процене утицаја на животну средину размотрити:

- постојеће стање животне средине,
- заштиту природних и културно историјских вредности,

- заштиту, унапређење, коришћење и управљање природним ресурсима,
- планирање, изградњу, уређење и санацију подручја,
- заштиту посебних вредности.

4. Стратешка процена мора бити усаглашена са стратешким принципима заштите животне средине садржаним у Просторном плану Општине Горњи Милановац.

5. Израда стратешке процене мора бити обављена по фазама у складу са Законом.

6. Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења а објавиће се у "Општинском службеном гласнику".

Број: 4-06-350-1779  
Датум: 01.06. 2006. год.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА  
Дипл.инг.арх. Радомир  
Р.Ристановић

## САДРЖАЈ

### АКТА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Пословник Привременог органа општине Горњи Милановац.....                                    | страна 1. |
| 2. Решење о именовану Снежане Николић, за секретара Привременог органа општине Г.Милановац..... | страна 5. |

### ОСТАЛА АКТА

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Одлука о приступању изради стратешке процене утицаја плана општег уређења на животну средину антистрес центра "Савинац"..... | страна 5. |
|---|-----------|

ИЗДАВАЧ: Општина Горњи Милановац

Администрација: Одељење за скупштинске послове општинске управе општине Горњи Милановац, одговорни уредник Драган Вучићевић, начелник Општинске управе општине Горњи Милановац.

Жиро рачун за претплату: Приходи општинских органа управе Горњи Милановац број 840-742351843-94

Службени гласник општине Горњи Милановац уписан је у Регистар јавних гласила

Решењем Министарства правде и локалне самоуправе број 651-01-255/2001-09