



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

Година XXXVIII Житиште 12. август 2024. Број 22.

Излази по потреби страна 1.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број 129/2007), члана 61. Статута општине Житиште („Службени лист општине Житиште“, број 22/2018 пречишћен текст и 5/2019), члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Житиште („Службени лист општине Житиште“, број 16/2008) и члана 32. Пословника о раду Општинског већа Општине Житиште, Општинско веће Општине Житиште на седници одржаној дана 12.08.2024. године доноси

ЗАКЉУЧАК

Усвајају се измене Плана јавних набавки општине Житиште за 2024. годину – измена број 4.

Измену број 4 објавити на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Измену Плана објавити у „Службеном листу општине Житиште“.

Закључак објавити у „Службеном листу општине Житиште“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број IV-06-25/2024-4
Дана: 12.08.2024.
Ж и т и ш т е

Председник општине,
Председник Општинског већа,

Ивана Петрић с.р.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Општина Житиште										
Наручилац	Општина Житиште									
Година плана	2024									
Верзија плана	5									
Датум усвајања	09.08.2024									
Ред	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступака	Очекивано време постављања	ЦПВ	НСТ	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0001	Добра	Тонери, кетрици за штампање и мултифункционалне уређаје	1.700.000,00	Отворени поступак	1. квартал	30125110 - Тонер за ласерске штампаче и телефонске машине	РС126 - Средњобанатска област			
0002	Услуге	Иновација пројектно-техничке документације „Изградња објекта за прераду воде за пиће на водозахвату у Житишту КП 1382 и 1392 КО Житиште“	3.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	71242000 - Изградња постројења и мрежа, пројекат пројекат	РС126 - Средњобанатска област			
0003	Добра	Електрична енергија	19.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС126 - Средњобанатска област			
0004	Добра	Нафтни деривати	2.600.000,00	Отворени поступак	2. квартал	09400000 - Нафтни деривати, гориво, енергетски материјали и енергетски материјали	РС126 - Средњобанатска област			
0005	Услуге	Услуга одржавања технолошког процеса постројења за пречишћавање отпадних вода насеља Житиште	4.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45250100 - Постављање одржавања уређаја за отпадне воде	РС126 - Средњобанатска област			
0006	Радови	Самција и реконструкција дела објекта Дома културе у Банатској Вишњићеву	6.551.554,00	Отворени поступак	2. квартал	45210000 - Радови на вискострадањима	РС126 - Средњобанатска област			
0007	Радови	Увећање пољопривредног земљишта на територији општине Житиште	16.507.000,00	Отворени поступак	3. квартал	45112300 - Радови на рекултивацији земљишта	РС126 - Средњобанатска област			
0008	Добра	Набавка минибуса за потребе превоза сеоског становништва	7.874.061,00	Отворени поступак	3. квартал	34114400 - Минибуси	РС126 - Средњобанатска област			
0009	Добра	Уређај за сивање блатна са точкова пољопривредне механизације	48.275.861,90	Отворени поступак	3. квартал	42995000 - Разне машине за сивање	РС126 - Средњобанатска област			
0010	Добра	Набавка камиона смећара за сакупљање комуналног отпада	18.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	34144510 - Возила за одношење смећа	РС126 - Средњобанатска област			
0011	Радови	Догодања накрстнице на трибинама стадиона у Честеру	2.856.660,00	Отворени поступак	3. квартал	45000000 - Грађевински радови	РС126 - Средњобанатска област			



На основу члана 58., 168. и 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), члана 58. и 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), Кадровског плана Општинске управе општине Житиште за 2024. годину („Службени лист Општине Житиште“, број 45/2023) на предлог начелника Општинске управе општине Житиште број III-01-113-15/2024 од 9.8.2024. године, Општинско веће општине Житиште дана 12.8.2024. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште („Службени лист Општине Житиште“, број 2/2022, 18/2022, 25/2022, 10/2023, 34/2023, 5/2024 и 14/2024) мења се члан 4. који је до сада гласио:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9 радних места	9 службеника
Саветник	16 радних места	19 службеника
Млађи саветник	4 радних места	5 службеника
Сарадник	4 радна места	5 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеника
Виши референт	11 радних места	15 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	2 радна места	2 службеника
Укупно:	47 радних места	56 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-

Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	3 радна места	3 намештеника
Пета врста радних места	-	-
Шеста врста радних места	-	-
Укупно:	3 радна места	3 намештеника
Кабинет Председника општине		
Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	2	2
Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године	1	1
Укупно:	3	3
Функционери - постављена лица	3 радна места помоћници председника општине – 3 извршиоца	

Тако да сада гласи:

”

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9 радних места	9 службеника

Саветник	16 радних места	19 службеника
Млађи саветник	4 радних места	5 службеника
Сарадник	4 радна места	5 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеника
Виши референт	11 радних места	15 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	2 радна места	2 службеника
Укупно:	47 радних места	56 службеника
Намештеници		
	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	3 радна места	3 намештеника
Пета врста радних места	-	-
Шеста врста радних места	-	-
Укупно:	3 радна места	3 намештеника
Кабинет Председника општине		
	Број радних места	Број службеника
Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	1	1
Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године	1	1
Укупно:	2	2

Функционери - постављена лица	2 радна места помоћници председника општине – 2 извршиоца	

Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште („Службени лист Општине Житиште“, број 2/2022, 18/2022, 25/2022, 10/2023, 34/2023, 5/2024 и 14/2024) у Одељењу за друштвене делатности код радног места:

20. Послови ликвидатуре за потребе бирачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци врши се измена на тај начин што се у делу „број службеника“ досадашњи број „2“ мења тако што убудуће стоји број „1“.

Члан 3.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште („Службени лист Општине Житиште“, број 2/2022, 18/2022, 25/2022, 10/2023, 34/2023, 5/2024 и 14/2024) у Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине код радног места:

33. Статистичко-евиденциони послови у пољопривреди и закуп пољопривредног земљишта у државној својини врши се измена на тај начин што се у делу „број службеника“ досадашњи број „1“ мења тако што убудуће стоји број „2“.

Члан 4.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште („Службени лист Општине Житиште“, број 2/2022, 18/2022, 25/2022, 10/2023, 34/2023, 5/2024 и 14/2024) у Одељењу за буџет, финансије и трезор, Служба за израду пројеката код радног места:

50. Стручни послови за област родне равноправности, креирање и управљање пројектима и ромска питања врши се измена на тај начин што се у делу „број службеника“ досадашњи број „2“ мења тако што убудуће стоји број „1“.

Члан 5.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште („Службени лист Општине Житиште“, број 2/2022, 18/2022, 25/2022, 10/2023, 34/2023, 5/2024 и 14/2024) у Одељењу за буџет, финансије и трезор, Служба за израду пројеката иза радног места 50. Стручни послови за област родне равноправности, креирање и управљање пројектима и ромска питања, додаје се радно место

50а. Стручни послови за област родне равноправности, креирање и управљање пројектима и ромска питања

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати нормативно-правне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, прати и извештава о спровођењу Општинске одлуке о родној равноправности; пружа стручно-техничку помоћ у раду тела скупштине општине и општинском већу из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Комисије за родну равноправност и члана општинског већа задуженог за равноправност полова, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, прати и води родну статистику општине Житиште, покреће питања од значаја за унапређење политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине Житиште, одржава контакт и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за

родну равноправност, као и невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова, обавља друге послове из области равноправности полова, учествује у изради пројектне документације за инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника општине, одлукама скупштине општине, општинског већа и општинске управе, учествује у изради пројеката за инвестициона улагања и прикупљања капитала; пружа стручну подршку у изради пројеката и код предузетничких иницијатива, у складу са донетим одлукама председника општине и општинског већа, прикупља податке о расположивим ресурсима општине и о могућностима инвестиционих улагања оперативно, а путем расположиве рачунарске опреме дистрибуира податке и анализе надлежним службама; помаже у раду стручном сараднику за пројекте програме и менаџмент у пословима канцеларије Покрајинског фонда за развој; учествује у остваривању сарадње са Фондом за развој АП Војводине и Фондом за развој Републике Србије као и са другим инвестиционим фондовима АП Војводине и Републике Србије, даје предлоге у вези са остваривањем сарадње са међународним организацијама и фондовима, прати реализацију и извештава о резултатима пројеката чије је финансирање одобрено; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничке науке на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Члан 6.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште („Службени лист Општине Житиште“, број 2/2022, 18/2022, 25/2022, 10/2023, 34/2023, 5/2024 и 14/2024) у делу **Б)ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА, КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ** код радног места:

1. Помоћник Председника Општине за локални економски развој врши се измена на тај начин што се мења назив радног места, ОПИС ПОСЛОВА и Услови на тај начин што се досадашњи:

„1. Помоћник Председника Општине за локални економски развој

Помоћника Председника Општине за локални економски развој поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и примењује прописе из своје надлежности, израђује потребне информације и анализе из области локално-економског развоја по инструкцијама Председника Општине, контролише спровођења Стратегије развоја Општине Житиште и других планских докумената кроз перманентно утврђивање систематичности и успешности спровођења активности предвиђених наведеном стратегијом, учествује у изради стратешких докумената и акционих планова из области локално економског развоја општине, даје стручна тумачења и упутстава из области локално-економског развоја, обавља послове маркетинга, усмерава и усклађује рад општинског тима за пројекте из своје области, стара се о реализацији пројеката од значаја за локално економски развој, учествује у реализацији едукативних програма обуке преквалификације и доквалификације незапослених лица у циљу смањења незапослености, а у складу са потребама економског развоја општине, залаже се за побољшање статуса младих у општини кроз: сталне едукације, омогућавање развоја личних и професионалних потенцијала, повећање информисаности, квалитетније коришћење слободног времена, одржава и унапређује односе са домаћим и међународним институцијама и организацијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном покрајинском и републичком нивоу, пословним удружењима, залаже се за развој невладиног сектора кроз удруживање свих заинтересованих чинилаца и систематске подстицаје од релевантних институција, залаже се за интензивирање међуопштинске и прекограничне сарадње и регионално јачање општине кроз: сталне промоције општине, привлачење домаћег и страног капитала, ширење добрих односа и сарадња са пограничним и другим општинама, организује припрему и одржавање базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту којим располаже општина, као и о земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета, прати доступност фондовима домаћих и страних донатора из своје области, обавља друге послове по налогу Председника општине; за свој рад одговара Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области природних наука, техничких наука или научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.“

брише и убудуће гласи:

„1. Помоћник Председника Општине за родну равноправност, финансије и буџет“

Помоћника Председника Општине за родну равноправност, финансије и буџет поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и примењује прописе из своје надлежности, израђује потребне информације и анализе из области родне равноправности, финансија и буџета по инструкцијама Председника Општине; контролише спровођење Општинске одлуке о родној равноправности; пружа стручну помоћ у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности; пружа стручну помоћ у припреми и спровођењу финансирања из буџета; контролише примену Закон о буџетском систему и обавља друге послове по налогу Председника општине; за свој рад одговара Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 7.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште („Службени лист Општине Житиште“, број 2/2022, 18/2022, 25/2022, 10/2023, 34/2023, 5/2024 и 14/2024) у делу **Б)ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА, КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ** радно место:

2. Помоћник Председника Општине за туризам, омладину, спорт и културу - брише се.

Члан 8.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште („Службени лист Општине Житиште“, број 2/2022, 18/2022, 25/2022, 10/2023, 34/2023, 5/2024 и 14/2024) у делу **Б)ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА, КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ** код радног места

3. Шеф кабинета врши се измена у делу редног броја радног места „Шеф кабинета“ тако што се број „3“ мења и убудуће стоји број „2“ и врши се измена у делу „Услови“ на тај начин што се досадашњи: „Стечено високо образовање из научне области правне науке, из научне области друштвених наука, из научне области природних наука, из научне области пословних наука или из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.“

брише и убудуће гласи:

„Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, научне области природних наука, научне области пословних наука или из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 9.

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Житиште“.

Овај Правилник објавити у „Службеном листу Општине Житиште“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ЖИТИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: IV-06-25/2024-6
Дана: 12.8.2024. године
Ж и т и ш т е

Председница Општинског већа
општине Житиште
Ивана Петрић с.р.

На основу члана 47. Закона о локалној самоуправи („ Сл. гласник РС “ бр. 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закони) и члана 61. Статута општине Житиште- пречишћен текст („Сл. Лист општине Житиште“ број 10/2019)

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ, на седници одржаној дана 12.08.2024. године, д о н е л о ј е

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Житиште (у даљем тексту: Општинско веће), права и дужности члана Општинског већа и друга питања од значаја за рад Општинског већа.

Члан 2.

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

Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник већа.

Члан 4.

Општинско веће има печат округлог облика са следећим саджајем: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Житиште, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ, Ж и т и ш т е. У средишту печата налази се грб Републике Србије. Наведени текст је исписан на српском језику ћириличним и латиничним писмом и на језицима националних мањина који су у употреби на територији општине Житиште и то на мађарском и румунском језику и писму.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

Члан 5.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља Општинска управа општине Житиште.

Члан 6.

Председник општине сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са статутом, општим актима општине и овим пословником.

Члан 7.

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

II НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА

Члан 8.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 7) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 8) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 9) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 10) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 11) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 14) поставља и разрешава општинског правобраниоца;
- 15) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси Одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединице опште намене;
- 16) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- 17) образује жалбену комисију;
- 18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 19) информише јавност о свом раду;
- 20) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 21) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- 22) оснива тело за координацију (Комисија, савет и сл.) безбедности саобраћаја на путевима;
- 23) образује Комисију за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- 24) доноси Правилник о расподели средстава за финансирање програма/пројеката удружења.

25) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.“

III КОНСТИТУИСАЊЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 9.

Прва конститутивна седница Општинског већа одржава се после избора председника општине, који председава Општинским већем, заменика председника општине и чланова Општинског већа.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 10.

Општинско веће има пет чланова, које бира Скупштина општине на предлог председника општине, по поступку и на начин утврђен Пословником о раду Скупштине општине.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је по функцији члан Општинског већа.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Члан 11.

Седницама Општинског већа председава председник општине, а у случају његове одсутности замењује га заменик председника општине.

Члан 12.

Мандат члановима Општинског већа траје четири године, односно док траје мандат Скупштине општине која их је изабрала.

Члан 13.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Члан 14.

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и Општинског већа.

Члан 15.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за

избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Председник општине, заменик председника општине или члан Општинског већа, који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника општине, заменика председника општине, или члана Општинског већа.

Члан 16.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат председнику општине и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

Члан 17.

Општинско веће може образовати радна тела (комисије, савете и друго).

Чланови радних тела из става 1. овог члана могу добијати накнаду за свој рад што се регулише решењем о образовању радног тела, односно именовању члана радног тела.

Председник општине може образовати стална и повремена радна тела која пружају стручну помоћ Општинском већу у питањима из његове надлежности.

Решењем о образовању радног тела утврђује се делокруг послова, права и дужности и друга питања од значаја за рад радног тела.

Члан 18.

Стручне послове за потребе Општинског већа обавља начелник Општинске управе.

Послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа и његових радних тела обавља службеник Општинске управе, коме је то у опису послова и радних задатака, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште.

V ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 19.

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

Члан 20.

Члан Општинског већа је одговоран за заступање ставова Општинског већа и за благовремено покретање иницијативе за решавање питања из оквира надлежности овог органа.

Члан 21.

Ако је члан Општинског већа спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу дужан је да о томе обавести председника општине.

VI СЕДНИЦЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 22.

Општинско веће ради и одлучује на седницама.

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби, а најмање једном месечно.

Седнице Општинског већа сазива председник општине, по сопственој иницијативи или на предлог једне трећине чланова Општинског већа.

Председник општине дужан је да седницу сазове кад то затражи Скупштина општине.

Члан 23.

Председник општине стара се о припремању седнице уз помоћ начелника Општинске управе.

Члан 24.

Седнице Општинског већа сазивају се писменим или електронским путем.

Позив за седницу доставља се члановима Општинског већа најкасније два дана, пре дана одређеног за одржавање седнице.

Када постоје оправдани разлози, који се морају образложити, овај рок може бити и краћи.

Позив за седницу Општинског већа са предложеним дневним редом и материјалом доставља се председнику општине, заменику председника општине, помоћнику председника општине, члановима Општинског већа, председнику Скупштине, заменику председника скупштине, секретару Скупштине општине и начелнику Општинске управе.

На седницу Општинског већа могу се позвати Јавни правобранилац општине, директори јавних предузећа, установа и других органа и организација за одређена питања.

Лицима из става 5. овог члана достављају се материјали само за тачке из предложеног дневног реда за које су позвани.

Члан 25.

Када за доношење појединих аката постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа и организација на територији општине, може се сазвати ванредна седница Општинског већа.

Ванредна седница Општинског већа може се сазвати и пре завршетка седнице, која је сазвана по редовном поступку.

Члан 26.

Дневни ред седнице предлаже председник општине.

Сваки члан Општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда у писаној форми, најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

Члан 27.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда председавајући, на основу службене евиденције о присутности чланова, утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање и рад на седници потребно је присуство већине чланова.

Ако се утврди да већина не постоји, председавајући одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице чланови који су отсутни обавештавају се писмено или телефонским путем. Седница ће се прекинути и одложити и у случају када се у току њеног трајања утврди да није присутна већина чланова.

Члан 28.

Пре преласка на дневни ред усваја се извод из записника са претходне седнице. О примедбама на записник, Општинско веће одлучује без расправе.

Уколико Општинско веће усвоји примедбе на записник, врши се званична исправка записника у тексту како је утврдило Општинско веће.

Члан 29.

Кад председавајући утврди да је присутан потребан број чланова Општинског већа, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки члан Општинског већа може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози за које он сматра да су хитни.

Члан Општинског већа је дужан да хитност разматрања образложи.

О предлозима чланова Општинског већа за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Општинског већа.

Члан 30.

После усвајања дневног реда прелази се на претрес о појединим питањима по утврђеном редоследу.

Општинско веће може, у току седнице, без расправе извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

Члан 31.

Пријава за реч подноси се председавајућем чим претрес почне и може се подносити све до њеног закључења.

Председавајући даје говорницима реч по реду пријаве.

Председавајући може и преко реда дати реч известиоцу материјала.

Кад председавајући оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати или кад је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у претресу (сем говора известиоца) и да сваки учесник у претресу о истом питању говори само један пут.

Ограничење говора може предложити и сваки члан Општинског већа.

Кад је трајање говора ограничено, председавајући ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузима му реч.

Члан 32.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председавајућег, није довољно расправљено.

Члан 33.

Члану Општинског већа који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, председавајући даје реч чим је затражи, а по завршеном излагању претходног говорника. Члан Општинског већа је дужан да наведе која је одредба Пословника, односно утврђеног дневног реда повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда и његов говор не може трајати дуже од 3 минута.

Председавајући је дужан да након тога да објашњење.

Ако после објашњења председавајућег члан Општинског већа остане при тврдњи да је Пословник, односно утврђени дневни ред повређен Општинско веће ће без претреса одлучити о том питању гласањем.

Члан 34.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председавајући ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда или ће му одузети реч.

Говорнике може прекинути или опоменути само председавајући.

Председавајући је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

Члан 35.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова свих присутних чланова ако законом или овим пословником за поједина питања није предвиђена друга већина.

Члан 36.

Гласање на седници Општинског већа је јавно.

Чланови Општинског већа гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања.

Гласање се врши дизањем руке или поименично.

Када се гласа дизањем руке, председавајући прво позива да се изјасне чланови који гласају „**ЗА**“, затим они који гласају „**ПРОТИВ**“ и најзад чланови који су „**УЗДРЖАНИ**“.

Након пребројавања гласова морају се објавити резултати гласања, и то колико је чланова гласало „ ЗА “, колико „ ПРОТИВ “, колико је било „ УЗДРЖАНИХ “, што се мора унети у записник.

Члан 37.

О реду на седници Општинског већа стара се председавајући.

Председавајући у току седнице може одредити паузу ради одмора или консултације.

За повреду реда на седници, председавајући Општинског већа може да опомене лице које се не придржава реда, да му одузме реч и ако оцени да је потребно може да изрекне меру удаљења са седнице, како би Општинско веће могло да ради.

Члан 38.

Мера опомене изриче се члану Општинског већа за упадање у реч говорнику или нарушавање реда на седници противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану Општинског већа који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ је опоменут да се придржава реда и одредаба Пословника.

Мера удаљења са седнице Општинског већа изриче се члану Општинског већа који и после опомене, односно одузимања речи омета или спречава рад или вређа и употребљава изразе који нису у складу са достојанством Општинског већа.

Члан 39.

Члан Општинског већа може бити удаљен само са седнице Општинског већа на којој је повредио ред.

Члан Општинског већа коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Општинског већа.

Ако председавајући редовним мерама не може да одржи ред на седници одредиће прекид седнице.

Члан 40.

Одредбе о одржавању реда на седници Општинског већа, примењују се на све друге учеснике у раду седнице Општинског већа.

Члан 41.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се начелник Општинске управе.

У записник се обавезно уноси : време и место одржавања седнице, имена председавајућег и записничара, имена оправдано и неоправдано одсутних чланова Општинског већа, имена лица која су присуствовала седници по позиву, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника, предлози изнети на седници, резултат гласања о појединим питањима, назив свих аката донетих на седници.

На захтев члана Општинског већа који је на седници издвојио мишљење, битни делови његове изјаве уносе се у записник.

Председавајући може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и члан Општинског већа у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Оригинали записника чувају се у документацији Општинског већа, а препис записника доставља се члановима уз позив за наредну седницу.

Члан 42.

Седница општинског већа може се одржати и електронским путем.

Електронска седница одржава се разменом електронских порука са електронском адресом opstina.zitiste@gmail.com.

Електронску седницу сазива Председник већа.

Електронска седница се сазива електронским путем, слањем сазива на адресе за пријем електронске поште коју чланови већа пријављују као своју званичну адресу за пријем и слање електронске поште.

О сазивању електронске седнице чланови Већа обавештавају се и слањем поруке телефонским путем.

У сазиву електронске седнице обавезно се наводи разлог одржавања електронске седнице.

На електронској седници одлучује се по тачкама дневног реда који је утврђен у сазиву електронске седнице.

Уз сазив електронске седнице, члановима Већа доставља се, у електронском облику, материјал који је предмет одлучивања на електронској седници.

На електронској седници, чланови Већа се изјашњавају о тачкама дневног реда електронске седнице, тако што одговарају на електронску поруку којом им је достављен сазив електронске седнице и гласају „за“, „против“ или „уздржан“ за предлог из сваке тачке дневног реда електронске седнице.

Чланови Већа се изјашњавају о тачкама дневног реда електронске седнице у року од три часа од часа слања сазива електронске седнице.

Одлука на електронској седници је донета ако је „за“ гласала већина од укупног броја чланова већа.

У року од једног часа од истека рока у којем је требало да се чланови већа изјасне о тачкама дневног реда електронске седнице, записничарар већа сачињава преглед гласања по

свим тачкама дневног реда електронске седнице и доставља га свим члановима већа електронским путем, узимајући у обзир само благовремено примљене одговоре чланова већа.

Изузетно од става 12. овог члана, записничарар већа сачињава преглед гласања по свим тачкама дневног реда електронске седнице и доставља га свим члановима Већа и пре истека рока за изјашњавање чланова Већа, под условом да су се сви чланови већа изјаснили о свим тачкама дневног реда.

Електронска седница сматра се завршеном часом достављања прегледа гласања из става 12. овог члана.

О електронској седници сачињава се записник, у којем се констатује који су чланови већа благовремено одговорили на електронску поруку којом им је достављен сазив електронске седнице, као и резултат гласања по свакој тачки дневног реда електронске седнице, при чему се у обзир узимају само благовремено примљени одговори.

Записник електронске седнице усваја се на првој наредној седници Већа.

Уз записник, као његов саставни део, прилажу се сви одговори чланова Већа који нису благовремено доставили одговоре, као и порука којом је члановима Већа достављен преглед гласања из става 12. овог члана.

О сачињавању и чувању записника електронске седнице стара се записничарар Већа.

VII ПОСТАВЉАЊЕ И РАЗРЕШЕЊЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 43.

Веће поставља начелника Општинске управе на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник ступа на положај даном доношења решења о постављању на положај.

Начелник може после протеча времена на које је постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Општинско веће може разрешити начелника Општинске управе на његов лични захтев или на предлог председника општине ако су за то испуњени законом прописани услови.

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

VIII АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Члан 44.

Општинско веће доноси решења, закључке, мишљења, препоруке, програме, упутства и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Члан 45.

Акте донете на седници Општинског већа потписује председавајући.

Члан 46.

Изворник акта који је потписао председавајући, оверен печатом Општинског већа, чува се у документацији Општинског већа.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Општинског већа.

О изради изворника акта и његових отпранака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању органима и организацијама, на које се ти акти односе, стара се Општинска управа општине Житиште.

Изузетно, изворник акта може се ставити на увид, односно његов препис може се доставити и државним органима и организацијама, на њихов захтев, када то одобри начелник Општинске управе.

Члан 47.

Акти, општинског веча објављују се у „Службеном листу општине Житиште“, када је тим актом предвиђено.

IX СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК

Члан 48.

По скраћеном поступку могу се разматрати питања за која, по редовној процедури, не може бити припремљен материјал, а чије би одлагање одлучивања проузроковало материјалну штету или поремећај у раду Скупштине, њених радних тела и других органа општине.

Хитност разматрања питања о којима се одлучује у скраћеном поступку образлаже председник или овлашћен предлагач.

X ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 49.

Рад Општинског већа доступан је јавности.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Општинског већа ради обавештавања јавности о његовом раду.

Члан 50.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози аката, као и информативни и документациони материјал о питањима из рада Општинског већа.

Члан 51.

Општинско веће може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног обавештења саставља начелник Општинске управе, а одобрава председник општине.

Конференцију за штампу у вези са питањима која разматра Општинско веће може да одржи председник или заменик председника Општинског већа.

XI РАТНО СТАЊЕ

Члан 52.

Председник општине, у случајевима непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, ако прописима није другачије одређено, одређује време и место одржавања седнице Општинског већа; може, по потреби, одредити посебан начин вођења, издавања и чувања бележака из записника седнице Општинског већа, може одредити да се предлози одређених аката не стављају на располагање средствима јавног информисања док о томе не одлучи Општинско веће.

Члан 53.

У случајевима наведеним у претходном члану Општинско веће даје мишљење о одређеним питањима или актима на самој седници Општинског већа.

Програм рада Општинског већа доноси се за период за који се, у оваквим случајевима, доноси Програм рада Општине.

XII ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ

Члан 54.

Председник општине и Општинско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

На све што није регулисано овим Пословником примењују се одредбе Закона о локлавној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Статута општине Житиште и других прописа којима је уређен рад органа локалне самоуправе.

Пословник о раду Општинског већа општине Житиште ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном листу општине Житиште“.

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник о раду Општинског већа општине Житиште број I-06-15/19-2 од 21.06.2020. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖИТИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број : IV-06-25/2024-7
Дана :12.08.2024. године
ЖИТИШТЕ

ПРЕДСЕДНИЦА:
Ивана Петрић с.р.

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

1. Закључак о усвајању измене Плана јавних набавки општине Житиште за 2024. годину – измена број 4. 1.
2. План јавних набавки општине Житиште за 2024. годину – измена број 4. 2.
3. Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Житиште 3.
4. Пословник о раду Општинског већа Општине Житиште 10.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ излази по потреби.

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ улица Цара Душана 15. Житиште

Штампа : Општинска управа Житиште, улица Цара Душана 15. Житиште

Главни и одговорни уредник: Биљана Зубац секретар Скупштине општине Житиште