



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА БОРА

ГОДИНА: III

БРОЈ: 3

28. ЈАНУАР
2020. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
4.000 ДИНАРА

1

На основу члана 20. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/19), члана 18. Уредбе у буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03 и 12/06), члана 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем («Службени гласник РС» бр. 106/06) и члана 58. Статута града Бора („Службени лист града Бора“, бр. 3/19), Градоначелник града Бора, доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

У Правилнику о попису имовине и обавеза у органима општине Бор („Службени лист општине Бор“, 24/14, 2/15 и 5/15) у целом тексту Правилника реч: „општина“, замењује се речју: „град“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број:110-4/2020-II

У Бору, 27.01.2020. године

ГРАД БОР

ГРАДОНАЧЕЛНИК,
Александар Миликић, с.р.

2

На основу члана 44. у вези члана 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, - др. закон, 101/16- др закон и 47/18)) и члана 58. Статута града Бора („Службени лист града Бора“, број 3/19), Градоначелник града Бор, доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ПОКЛОНИМА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

У Правилнику о поклонима („Службени лист општине Бор“, 11/14) у целом тексту Правилника реч: „општина“, замењује се речју: „град“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број:110-5/2020-II

У Бору, 27.01.2020.године

ГРАД БОР

ГРАДОНАЧЕЛНИК,
Александар Миликић, с.р.

3

На основу члана 44. у вези члана 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, - др. закон, 101/16- др закон и 47/18)) и члана 58. Статута града Бора („Службени лист града Бора“, број 3/19), Градоначелник града Бор, доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

У Правилнику о службеним путовањима у органима општине Бор („Службени лист општине Бор“, 19/14) у целом тексту Правилника реч: „општина“, замењује се речју: „град“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

У члану 6. став 1. мења се и гласи:

“Запосленом, постављеном и изабраном лицу у органима града Бора који се упућује на службени пут, припада дневница за службено путовање у земљи у износу који је прописан чланом 9. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника“.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број: 110-6/2020-II

У Бору, 27.01.2020.године

ГРАД БОР

ГРАДОНАЧЕЛНИК,
Александар Миликић, с.р.

4

На основу члана 44. у вези члана 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14, - др. закон, 101/16- др закон и 47/18)) и члана 58. Статута града Бора („Службени лист града Бора“, бр. 3/19), Градоначелник града Бор, доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

У Правилнику о коришћењу средстава за репрезентацију за потребе органа општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 11/14 и 17/17) у целом тексту Правилника реч: „општина“, замењује се речју: „град“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број:110-7/2020-П
У Бору, 27.01.2020.године

ГРАД БОР

ГРАДОНАЧЕЛНИК,
Александар Миликић, с.р.

5

На основу члана 4. став 8. Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/1613/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 -др. Закон и 86/2019 – др. закон), члана 1. став 1. тачка 2. и члана 9. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник Републике Србије", број 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. Закон, 113/2017-др. Закони, 95/2018-др закон, и 86-2019-други закони), члана 51. и 52. Закона о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник Републике Србије", број 62/2006, 63/2006 - испр, 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013 и 99/2014 и 95/2018), члана 4. и 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник Републике Србије", број 44/2008 - пречишћен текст, 2/2012, 113/2017- др. закон и 23/2018) и члана 29. Одлуке о организацији Градске управе града Бора ("Службени лист града Бора" бр. („Службени лист града Бора“ број 14/19, 27/19 и 3 8/19), начелник Градске управе града Бора, доноси

ПРАВИЛНИК**О ПЛАТАМА И ЗВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БОРА****Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се: звања, занимања, коефицијенти за обрачун и исплату плата, напредовање запослених, накнаде плата и друга примања запослених у Градској управи града Бора (у даљем тексту: Градска управа).

ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**Члан 2.**

Запослени у Градској управи стичу звања утврђена овим правилником у складу са Законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Градској управи.

Општи и посебни услови за стицање звања утврђени су овим Правилником у складу са Законом.

За запослене са одговарајућом школском спремом који раде на одговарајућим радним местима у Градској управи, за које се не утврђује звање, одређује се занимање у смислу Закона и овог Правилника.

Члан 3.

Запослени у Градској управи могу стицати следећа звања:

1. У оквиру високе школске спреме: самостални саветник, саветник и млађи саветник.
2. У оквиру више школске спреме: сарадник и млађи сарадник.

3. У оквиру средње школске спреме: виши референт, референт и млађи референт.

Члан 4

Звања из члана 3. овог правилника стичу се под условима и на начин прописан законом.

НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 5.**

Запослени у Градској управи напредују стицањем вишег звања.

Ради утврђивања постојања услова за напредовање, рад запослених се оцењује једном годишње, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Поступак оцењивања и напредовања запослених у Градској управи врши се у складу и на начин прописан законом и подзаконским актом донетим на основу истог.

ПЛАТА И НАКНАДА ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ**Елементи за утврђивање плате****Члан 6.**

Запослени има право на одговарајућу плату, која се утврђује у складу са законом, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник Републике Србије", број 44/2008 - пречишћен текст, 2/2012, 113/2017- др. закон и 23/2018) и Посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе.

Плата се утврђује на основу:

- 1) основице за обрачун плата,
- 2) коефицијента који се множи основицом,
- 3) додатка на плату,
- 4) обавеза који запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Члан 7.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун плата.

Основицу за запослене у Градској управи утврђује Влада Републике Србије.

Коефицијент за обрачун плата запослених у Градској управи изражава сложеност, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Члан 8.

Плата се исплаћује у два дела и то први део до 05. у текућем месецу за претходни месец, а други део најкасније до 20. у текућем месецу за претходни месец.

Послодавац је дужан да запосленом приликом сваке исплате плата достави обрачун плате.

Члан 9.

Коефицијенти за обрачун и исплату зарада су:

-Самостални стручни сарадник	12,05
-Виши стручни сарадник	10,77
-Стручни сарадник	10,45
-Виши сарадник	9,91
-Сарадник	8,95
-ВКВ и виши референт	8,85
-Референт и дактилограф	8,74
-КВ радник	8,00
-Неквалификовани радник	6,40.

Члан 10.

Коефицијент из члана 9. овог Правилника увећава се по основу сложености и одговорности послова, за додатни коефицијент и то:

- за 12,60- за самосталног стручног сарадника начелника одељења и службе,
- за 12,60- за самосталног стручног сарадника заменика начелника и шефа одсека,
- за 12,30 – за самосталног стручног сарадника и шефа одсека,
- за 12,10 - за самосталног стручног сарадника и руководиоца канцеларије,
- за 12,00 - за самосталног стручног сарадника,
- за 11,80 – за вишег стручног сарадника,
- за 8,63 – за стручног сарадника, преводиоца и библиотекара,
- за 5,10 – за вишег сарадника,
- за 4,70– за сарадника и висококвалификованог радника,
- за 2,0 – за стенографа и вишег референта,
- за 1,80 – за референта и дактилографа,
- за 1,00– за квалификованог радника,
- за 1,00 – за неквалификованог радника.

Члан 11.

Коефицијент из члана 9. и 10. овог правилника може се увећати:

- запосленом који координира најсложеније активности – највише до 5%, с тим да овај број запослених не може прећи 2% од укупног броја запослених;
- запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом – 10%;
- запосленом који ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја – највише до 5%;
- запосленом на пословима буџетске инспекције – највише до 20%;
- запосленом који ради на пословима инспекцијског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора – највише до 20% с тим што ће начелник Градске управе за сваку буџетску годину у зависности од расположивих средстава у буџету доносити решење о проценту увећања плата по овом основу;
- Запосленом који има право на увећање коефицијента по више основа из става 1. овог члана, укупно увећање коефицијента не може бити веће од 10 %.

Додатак за време проведено у радном односу

Члан 12.

Запослени има право на додатак на основну плату у висини од 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу (минули рад) у државном органу, органу аутономне покрајине, односно органу локалне самоуправе, независно од тога у ком органу је радио и да ли је орган у коме је запослени радио у међувремену променио назив, облик организовања или је престао да постоји.

Право на минули рад остварује се и за године рада код послодавца од кога је орган, односно послодавац преузео надлежности, послове и запослене.

Запослени остварује право на минули рад и за године рада проведене у органима ранијих савезних држава чији је правни следбеник Република Србија, а који су услед промене државног уређења престали да постоје.

Члан 13.

Остала права и обавезе запослених у Градској управи остварују се у складу са законом, подзаконским актима и Посебним колективним уговором за запослене у локалним самоуправама.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о платама и звањима запослених у Градској управи града Бора („Службени лист града Бора“, број 39/19).

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број: 110-2/2020-III

У Бору, 27.01.2020.године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БОРА

НАЧЕЛНИК,

Љубинка Јелић. с.р.

6

На основу члана 29. Одлуке о организацији Градске управе града Бора („Службени лист града Бора“ број 14/19 , 27/19 и 38/19), начелник Градске управе града Бора, доноси

ПРАВИЛНИК

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА (МРЕЖНИХ КАРТИЦА) И ТЕЛЕФОНА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БОРА

Члан 1.

Овим Правилником о условима и начину коришћења мобилних телефона (мрежних картица) и фиксних телефона (у даљем тексту Правилник), утврђују се услови и начин коришћења мобилних и фиксних телефона за службене потребе запослених у Градској управи града Бора.

Члан 2.

Запослени у Градској управи града Бора су дужни да се старају о рационалном, наменском и економичном коришћењу мобилних и фиксних телефона и да исте користе само у службене сврхе

Члан 3.

Право на доделу коришћења мобилног телефона - мрежне картице за службене потребе у Градској управи града Бора имају начелници Одељења, шефови Одсека, руководиоци унутрашње организационе јединице, инспектори и други запослени по одобрењу начелника Општинске управе.

Члан 4.

Дозвољени лимити коришћења мобилног телефона- мрежне картице који се плаћају на терет буџета града Бора утврђују се у самој конкурсној документацији и уговору о јавној набавци услуге мобилне телефоније,

Члан 5.

Сваки корисник мобилног телефона у случају прекорачења износа наведеног у члану 4. овог Правилника дужан је да надокнади разлику. У случају губитка мобилног телефона - картице корисник мобилног телефона, такође, сам надокнађују настале трошкове, у складу са одлуком одговорног лица.

Члан 6.

По престанку основа за коришћења мобилног телефона, корисник је дужан да мобилни телефон - картицу врати у најкасније у року од 5 дана од дана престанка основа за коришћење.

Уколико корисник не поступи у складу са одредбама става 1. овог члана Градска управа ће ово право остварити на законом предвиђен начин.

Члан 7.

Висина трошкова фиксних телефона биће одређена актом начелника Општинске управе општине Бор, тако да ће свако прекорачење истих бити надокнађено од стране корисника који је одговоран за његово коришћење.

Члан 8.

Све надокнаде од стране корисника одговорних за коришћење телефона (мобилних и фиксних), предвиђене члановима 5., 6. и 7. овог Правилника, биће остварене обуставом од примања запосленог наредног месеца.

Образац изјаве саставни је део овог Правилника.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора".

Број: 110-8/2020-III/01
У Бору, 27.01.2020.године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БОРА

НАЧЕЛНИК,
Љубинка Јелић, с.р.

ИЗЈАВА

Ја

_____ Корисник службеног мобилног телефона број _____ сагласан-а сам да ми се од примања обустави _____, износ прекорачења дозвољених месечних трошкова коришћења службеног мобилног телефона-мрежне картице.

У Бору, _____ 202__ године

_____. Потпис корисника мобилног телефона

7

На основу члана 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11,93/12, 62/13-испр.,108/13,142/14, 68/15-др закон,103/15, 99/16, 113/17,95/18, 31/19 и 72/19) и 29. Одлуке о организацији Градске управе града Бора („Службени града Бора“, број 14/19, 27/19 и 38/19), начелник Градске управе града Бора, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О УВОЂЕЊУ
ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

У Правилнику о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Бор („Службени лист општине Бор“, 22/14) у целом тексту Правилника реч:“општина“, замењује се речју:“град“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број:110-3/2020-III
У Бору, 27.01.2020.године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БОРА
НАЧЕЛНИК,
Љубинка Јелић, с.р.

8

На основу члана 108. Статута града Бора ("Службени лист града Бора" бр. 3/19) и члана 5. Одлуке о месним заједницама („Службени лист града Бора" бр. 14/19), Савет Месне заједнице Метовница, на седници одржаној 22.1.2020. године, донео је

СТАТУТ
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МЕТОВНИЦА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**Предмет уређивања****Члан 1.**

Овим статутом уређује се: број чланова Савета месне заједнице; критеријуми за избор чланова Савета месне заједнице; поступак за избор председника и заменика председника Савета месне заједнице; број, састав, надлежност и мандат сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице; дан месне заједнице, као и друга питања од значаја за њен рад.

Оснивање Месне заједнице Метовница**Члан 2.**

Месна заједница Метовница је образована Одлуком о месним заједницама („Службени лист града Бора" бр. 14/19).

Месна заједница Метовница, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице**Члан 3.**

Подручје месне заједнице Метовница обухвата подручје насељеног места Метовница.

Правни статус**Члан 4.**

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом града Бора и Одлуком о месним заједницама.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ**Назив месне заједнице****Члан 5.**

Назив Месне заједнице је: Месна заједница Метовница.

Седиште Месне заједнице у Метовници.

Службена употреба језика и писма**Члан 6.**

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице**Члан 7.**

Месна заједница има печат и штампил.

Печат је округлог облика који садржи следећи текст: Град Бор - Месна заједница Метовница.

Штампил месне заједнице**Члан 8.**

Штампил је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља**Члан 9.**

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице или лице које он овласти.

Заступање и представљање**Члан 10.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање**Члан 11.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Правобранилаштво града Бора, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице**Члан 12.**

У месној заједници свечано се обележава Спасовдан, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 13.**

У Месној заједници грађани одлучују о остваривању својих заједничких интереса и задовољавању заједничких потреба у области:

- уређења насеља (путева, улица, тротоара, ПТТ, електричне, водоводне, атмосферске мреже и др.);

- комуналног развоја и комуналне изградње;

- заштите и унапређења животне средине;

- у прикупљању и достављању надлежним републичким и градским органима, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и предлоге грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;

- у сарадњи са органима града на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварање услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);

- обављају и врше друге послове од заједничког интереса.

IV САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Савет месне заједнице****Члан 14.**

Савет месне заједнице је основни представнички орган грађана на подручју месне заједнице.

Избори за савет месне заједнице спроводе се по правилима непосредног и тајног гласања на основу општег и једнаког изборног права, у складу са овим статутом и Одлуком о месним заједницама (“Службени лист града Бора” бр. 14/19).

Сваки пословно способан грађанин са пребивалиштем на подручју месне заједнице који је навршио 18 година живота, има право да бира и да буде биран у Савет месне заједнице.

За члана Савета месне заједнице, може бити изабран пунолетан, пословно способан грађанин који има

пребивалиште на територији месне заједнице у којој је предложен за члана Савета месне заједнице.

Права и дужности члана Савета**Члан 15.**

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама града, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Број чланова Савета месне заједнице**Члан 16.**

Савет месне заједнице има 11 чланова.

Мандат чланова Савета месне заједнице траје 4 године.

Исто лице може поново бити изабрано за члана Савета месне заједнице.

Територијални принцип**Члан 17.**

Чланови Савета месне заједнице бирају се за подручје месне заједнице по принципу једна МЗ једна изборна јединица, на бирачким местима, која утврђује решењем Изборна комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница.

Избор члана Савета месне заједнице обавља се у месној заједници као изборној јединици.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне**заједнице****Члан 18.**

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне**заједнице****Члан 19.**

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењује председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета**месне заједнице****Члан 20.**

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, на предлог најмање 1/3 укупног броја чланова Савета, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може да учествује у предлагању само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог у писаном облику садржи име и презиме кандидата, сагласност кандидата и потписе чланова Савета који су га подржали.

Ако је за избор председника предложен само један кандидат, који не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за истог кандидата, на истој седници.

Ако су за избор председника предложена два кандидата, од којих ниједан не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за исте кандидате, на истој седници.

Ако у поновљеном гласању из става 4. и 5. овог члана, ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова седница се прекида и заказује наставак седнице Савета, у року од 24 часа, а Савет ће одлучивати најкасније у року од три дана, рачунајући од дана одржавања седнице на којој је вршен избор председника Савета, с тим што се више не могу предлагати кандидати који у дотадашњем току гласања нису добили потребан број гласова чланова Савета.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице из реда својих чланова, на предлог председника Савета, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 21.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V ПОСЛОВИ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 22.

Савет месне заједнице обавља следеће послове:

1. доноси статут месне заједнице;
2. доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
3. усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
4. бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
5. предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице, а нарочито:
 - у области урбанистичког планирања и уређења месне заједнице,
 - у изградњи и одржавању комуналних објеката, путева и улица на територији месне заједнице,
 - у прикупљању и достављању надлежним републичким и градским органима, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и предлоге грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса,
 - сарађује са органима града на стварању услова за рад предшколских установа и основних школа, социјално збрињавање старих лица и деце,
 - заштите и унапређење животне средине,
 - уређење и одржавање насеља и зелених површина,
 - стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
 - снабдевање и заштиту потрошача,
 - радно време трговинских и занатских радњи, угоститељских и других објеката на подручју месне заједнице,
 - развој пољопривреде на подручју месне заједнице,
6. покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа града;
7. сарађује са удружењима грађана и

невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице,

8. именује свог представника на свим зборовима грађана, извршава одлуке и спроводи закључке зборовна грађана,

9. образује комисије, мировна већа, одборе и друга радна тела ради задовољавања заједничких потреба грађана у складу са законом и статутом месне заједнице;

10. учествује у организовању противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода и другим ванредним ситуацијама у циљу отклања и ублажавања последица;

11. сарађује са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту,

12. организује разне облике хуманитарне помоћи на свом подручју,

13. констатује престанак мандата члану Савета месне заједнице коме је престао мандат и покреће иницијативу за избор новог члана Савета месне заједнице;

14. доноси Пословник о свом раду;

15. врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом града, актом о оснивању месне заједнице или другим градским прописима.

VI НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 23.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 24.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут у три месеца.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, градоначелника, члан Градског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 3 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року, а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 25.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 26.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повременог радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повременог радног тела

Члан 27.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повременог радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VII ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 28.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

- преко средстава јавног информисања, презетновањем одлука и других аката јавности и постављањем на огласној табли месне заједнице.

- организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом града и одлукама органа града;

- преко друштвених мрежа, објављивањем обавештења и вести од значаја за грађане месне заједнице;

Савет месне заједнице је дужан да обезбеди постављање огласне табле у седишту месне заједнице.

Информације о раду Месне заједнице Метовница средствима јавног информисања дају председник и члан Савета месне заједнице у оквиру овлашћења добијеног од Савета месне заједнице.

VIII СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 29.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету града;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;

- донација и поклона;

- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;

- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 30.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом града.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету града.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Градско веће, у складу са Одлуком о буџету града.

Завршни рачун

Члан 31.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 32.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се у месној заједници на огласној табли.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 33.

Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Градском већу и Скупштини града извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је град пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Градска управа, као и буџетска инспекција града.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 34.

На захтев Градског већа или другог надлежног органа града, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Градска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредбодавац за исплату средстава

Члан 35.

Наредбодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице**Члан 36.**

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 22. овог статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

IX САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**Сарадња са другим месним заједницама****Члан 37.**

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Градском већу.

Сарадња са градом и њеним институцијама**Члан 38.**

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са градом и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије града.

Сарадња са удружењима**Члан 39.**

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

X ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Збор грађана****Члан 40.**

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

XI ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова****Члан 41.**

Градска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

XII АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 42.**

У оквиру закона, статута града, одлуке о оснивању и овог статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

**XIII ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА
Поступак за промену или доношење Статута****Члан 43.**

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката**Члан 44.**

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице и у "Службеном листу града Бора".

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Престанак важења****Члан 45.**

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Месне заједнице Метовница бр. 76-3/10 од 15.9.2010.

Рок за усклађивање општих аката**Члан 46.**

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Ступање на снагу**Члан 47.**

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора".

Број: 016-6/2020

У Метовници, 21.1.2020. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ МЕТОВНИЦА

**ПРЕДСЕДНИК,
Дејан Марковић, с.р.**

С А Д Р Ж А Ј

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БОРА

1. Правилник о измени Правилника о попису имовине и обавеза у органима општине Бор 1
2. Правилник о измени Правилника о поклонима у органима општине Бор 1
3. Правилник о измени Правилника о коришћењу средстава за репрезентацију за потребе органа општине Бор 1
4. Правилник о изменама Правилника о службеним путовањима у органима општине Бор 1

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БОРА

5. Правилник о платама и звањима запослених у Градској управи града Бора 2
6. Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона (мрежних картица) и телефона у Градској управи града Бора 3
7. Правилник о измени Правилника о увођењу процедуре за плаћање рачуна у Општинској управи општине Бор 4

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

7. Статут Месне заједнице Метовница 4

ИЗДАВАЧ: Град Бор – Служба за скупштинске послове, ул. Моше Пијаде 3 Бор
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140
ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149
УПЛАТНИ РАЧУН: 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа града Бора,
позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове