



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIII - БРОЈ 43

НИШ, 22. април 2025.

Цена овог броја 396 динара
Годишња претплата 5500 динара

ОПШТИНА ЖИТОРАЋА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1.

На основу члана 24. став 1, тачка 4) Одлуке о месним заједницама на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 36/2022), Изборна комисија за спровођење избора за чланове месних заједница на седници одржаној 15. априла 2025. године, донела је

У П У Т С Т В О

**за спровођење избора за чланове
савета месне заједнице Горње
Црнатово, расписаних за 18. мај 2025.
године**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Расписивање избора

Члан 1.

Одлуком председника Скупштине општине Житорађа 013-941/2025-01 од 11. априла 2025. године расписани су избори за чланове савета месне заједнице Горње Црнатово, за дан 18. мај 2025. године (у даљем тексту: избори).

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 2.

Број чланова савета месних заједница који се бира утврђен је Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа и Статутом месне заједнице.

Број чланова Савета месне заједнице који се бира је:

1. У Месној заједници Горње Црнатово 3 члана;

II ОРГАНИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА

Органи за спровођење избора

Члан 3.

Органи за спровођење избора су Изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месних заједница (у даљем тексту: Изборна комисија), бирачке комисије и Другостепена изборна комисија.

Изборна комисија

Члан 4.

Изборна комисија обавља послове који су одређени Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа и овим Упутством.

Бирачка комисија

Члан 5.

Бирачке комисије образује Изборна комисија у складу са Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа и овим Упутством. Бирачке комисије обављају послове који су одређени Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа и овим Упутством. Чланови бирачке комисије и њихови заменици могу бити лица која имају изборно право и пребивалиште на територији општине Житорађа. За чланове бирачких комисија и њихове заменике не могу бити именовани кандидати за чланове савета месних заједница, нити чланови Изборне комисије или Другостепене изборне комисије. Члановима бирачких комисија њиховим заменицима престаје чланство у Бирачкој комисији када прихвате кандидатуру за члана Савета месне заједнице, као и именовањем за члана Изборне комисије и Другостепене изборне комисије. Члановима бирачке комисије и њиховим заменицима престаје чланство окончањем изборног поступка.

Изборна комисија доноси Одлуку о утврђивању распореда места по којем одборничке групе

предлажу чланове и заменике чланова бирачких комисија.

Састав бирачке комисије **Члан 6.**

Бирачка комисија ради у сталном саставу. Бирачку комисију чине председник, два члана и њихови заменици. Заменици чланова бирачких комисија имају иста права и одговорности као и чланови које замењују. Право гласа у бирачкој комисији има само члан, а у његовом одсуству, заменик. Решења о образовању бирачких комисија и именовању председника и чланова бирачких комисија Изборна комисија доноси најкасније десет дана пре дана одржавања избора.

Предлагање чланова бирачке комисије **Члан 7.**

Председници бирачких комисија, заменици председника, чланови и заменици чланова бирачких комисија именују се на предлог одборничких група у Скупштини општине. Одборничке групе које не припадају скупштинској већини предлажу једног члана и њиховог заменика. Предлагање чланова бирачких комисија врши се према принципу именовања чланова Изборне комисије.

Садржина предлога за именовање чланова бирачке комисије **Члан 8.**

Предлог за именовање чланова бирачких комисија одборничка група сачињава за сваку месну заједницу посебно. Предлог за именовање чланова бирачких комисија треба да за свако предложено лице садржи: име и презиме, име једног родитеља, ЈМБГ, назив месне заједнице, адресу становања (место, улицу, број), као и број телефона за контакт.

Рок за достављање предлога за чланове бирачке комисије **Члан 9.**

Предлоге за именовање чланова бирачких комисија одборничке групе достављају Изборној комисији најкасније 15 дана пре дана одржавања избора. Предлог за именовање чланова бирачких одбора комисија подноси председник одборничке групе или лице које он за то овласти. Ако нека одборничка група благовремено не достави Изборној комисији предлог за именовање члана бирачке комисије, Изборна комисија именује члана у бирачку комисију на предлог начелника Општинске управе.

Провере изборног права за чланове бирачких комисија **Члан 10.**

У Бирачку комисију могу бити именована само лица која имају изборно право на територији Општине. Пре подношења предлога за именовање чланова и заменика чланова бирачких комисија, председник одборничке групе је дужан да од Општинске управе општине Житорађа (у даљем тексту: Општинска управа) прибави доказ о изборном праву за свако предложено лице, тако што ће Општинска управа на писани збирни предлог одборничке групе за именовање чланова и заменика чланова бирачких комисија ставити печат којим потврђује да предложена лица имају изборно право на територији Општине. Ако неко предложено лице нема изборно право, Општинска управа о томе обавештава председника одборничке групе. У случају да одборничка група не достави предлог за именовање члана/заменика бирачке комисије, Изборна комисија ће члана/заменика именovati на предлог начелника Општинске управе.

Обука чланова бирачке комисије **Члан 11.**

Приликом утврђивања предлога каднидата за председника бирачке комисије, одборничка група треба да да предност лицу које има искуство у спровођењу избора. Председник Изборне комисије и начелник Општинске управе дужни су да организују обуку чланова комисија за спровођење игласања на бирачком месту и примену овог упутства у делу који се односи на рад бирачких комисија. Обука чланова бирачких комисија комисија спроводи се најкасније 5 дана пре дана одржавања избора.

Замена лица у бирачким комисијама **Члан 12.**

Замену лица именованих у бирачке комисије врши Изборна комисија на захтев председника одборничке групе. Члана или заменика члана бирачке комисије могуће је заменити најкасније пет дана пре дана одржавања избора. Изузетно од става 1. и 2. овог члана, Изборна комисија може извршити замену лица које не може да буде у саставу бирачке комисије због прописаних ограничења најкасније на дан избора до 7,00 часова.

Ограничења у именовању чланова бирачке комисије **Члан 13.**

Исто лице не може да буде члан две бирачке комисије. Изборна комисије по службеној дужности води рачуна о ограничењима у именовању и

замене чланова и заменика чланова бирачке комисије која се тичу стодства, а у складу са Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа.

Другостепена изборна комисија

Члан 14.

Другостепена изборна комисија одлучује о приговорима на решења Изборне комисије, у складу са Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа.

III ПОДНОШЕЊЕ ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ КАНДИДАТА

Подносилац изборне листе

Члан 15.

Кандидате за чланове Савета месне заједнице могу предложити регистроване политичке странке, коалиције регистрованих политичких странака, као и групе грађана чије изборне листе својим потписима подржи најмање 10 бирача по предлогу за сваку листу кандидата. Предлагач мора на изборној листи имати онолико кандидата за чланове Савета месне заједнице колико се чланова, у складу са Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа бира.

Избори за чланове Савета месне заједнице врше се у складу са Одлуком Изборне комисије о одређивању бирачких места на територији општине Житорађа.

У име политичке странке или групе грађана из става 1. овог члана може поднети само лице које је политичка странка, коалиција политичких странака или група грађана овластила.

У име коалиције странака, предлог из става 1. овог члана подносе највише два овлашћена лица.

Члан 16.

Политичка странка у смислу овог Упутства је политичка странка која је уписана у Регистар политичких странака, у складу са законом.

У име политичке странке изборну листу може поднети само лице које је политичка странка овластила.

Члан 17.

Коалицију регистрованих политичких странака образују најмање две регистроване политичке странке писменим споразумом (у даљем тексту: коалициони споразум).

Подносилац изборне листе не може бити коалиција коју чине политичка странка и група грађана.

Коалициони споразум обавезно саржи назив страначке коалиције, назив изборне листе, циљ образовања коалиције и податке о лицу које је овлашћено за подношење листе.

У име коалиције странака предлог подноси највише два овлашћена лица.

Ако су коалиционим споразумом овлашћена два лица за подношење изборне листе. Онда се обавезно наводи да ли овлашћена лица изборне радње могу предузимати заједно или то могу чинити одвојено.

Коалиционим споразумом може да буде одређено да један од заступника политичких странака које чине страначку коалицију буде заступник страначке коалиције.

Изборну листу у име страначке коалиције подноси лице које је за то овлашћено у коалиционом споразуму.

Члан 18.

Групу грађана образује најмање десет бирача писменим споразумом који се овереава у складу са Законом о овери потписа.

Споразум о образовању групе грађана обавезно садржи циљ образовања групе грађана, назив групе грађана, назив изборне листе, податке о лицима која су је образовала (име и презиме, ЈМБГ, пребивалиште и адреса страна наведени према подацима из личне карте) и податке о лицу које је овлашћено за подношење изборне листе. Изборну листу у име групе грађана подноси лице које је споразумом о образовању групе грађана овлашћено за подношење изборне листе.

Рок за подношење изборне листе кандидата

Члан 19.

Подносилац изборне листе подноси предлог изборне листе кандидата Изборној комисије најкасније 15 дана пре дана одржавања избора.

Предлог изборне листе кандидата

Члан 20.

Подносилац изборне листе кандидата за члана савета месне заједнице подноси предлог изборне листе на посебно обрасцу који прописује Изборна комисија (Образац СМЗ-1/2025).

Садржина предлога изборне листе кандидата

Члан 21.

Образац списка са са кандидатаима за изборну листу садржи следеће податке: име и презиме кандидата, ЈМБГ, година рођења, занимање, пребивалиште, адреса становања, политичка странка која је предложила кандидата и образац изјаве сагласности којом кандидат прихвата кандидатуру за члана савета месне заједнице (Образац СМЗ-6/2025). Такође се прилажу и потврда о изборном праву кандидата не старија од 15 дана, за сваког кандидата за члана Савета месне заједнице, на обрасцу надлежног органа и потврда о пребивалишту кандидата не старија од 15 дана за сваког кандидата за члана Савета месне заједнице на обрасцу надлежног органа. Уз предлог, подносилац изборне листе кандидата прилаже образац са списком бирача који својим

потписом подржавају изборну листу, са следећим подацима: име и презиме бирача, ЈМБГ, пребивалиште и адреса становања и потпис најмање 10 бирача (Образац СМЗ-5/2025).

Списак бирача који подржавају изборну листу кандидата мора бити читко попуњен штампаним словима и својеручно потписан од стране бирача. Имена бирача који подржавају изборну листу доставља се и у електронском облику са одштампаним списком бирача и морају бити идентични.

Уз обрасце из става 1. и 2. Овог члана доставља се и образац писмене сагласности носиоца изборне листе (Образац СМЗ-3/2025) и образац овлашћења лица које подноси изборну листу (Образац СМЗ-2/2025).

Члан 22.

Ако изборну листу предлаже коалиција странака, уз изборну листу се обавезно подноси и писмени коалициони споразум.

Ако изборну листу подноси група грађана, уз изборну листу обавезно се прилаже и споразум о образовању групе грађана, који садржи назив групе грађана и циљеве њеног образовања и податке о лицима која су образовала групу грађана (име и презиме, ЈБМГ, пребивалиште и адреса стана наведени према подацима из личне карте). Потписи лица која су образовала групу грађана морају да буду оверени код надлежног органа.

Преузимање образаца

Члан 23.

Подносиоци изборних листа могу да преузму примерак образаца потребних за подношење изборних листа које је прописала Изборна комисија у седишту Изборне комисије и са званичне интернет презентације Општине Житорађа, почев од дана њиховог доношења.

Назив подносиоца изборне листе

Члан 24.

Ако изборну листу подноси политичка странка, она је дужна да у изборној листи свој назив као подносиоца изборне листе наведе према називу из акта о регистрацији политичке странке.

Ако изборну листу подноси страначка коалиција, она је дужна да у изборној листи као назив подносиоца наведе назив страначке коалиције из споразума о образовању страначке коалиције.

Назив изборне листе

Члан 25.

Назив изборне листе одређује се према називу политичке странке која подноси листу, а у назив се може укључити име и презиме лица које политичка странка одреди као носиоца изборне листе.

Ако изборну листу подноси страначка коалиција, назив изборне листе садржи назив утврђен споразумом о образовању те страначке коалиције. Назиц коалициона изборне листе може да саржи и имена највише два лица као носилаца изборне листе, уз њихову писмену сагласност.

Ако изборну листу подноси група грађана, назив изборне листе садржи назив утврђен споразумом о образовању те групе грађана.

Назив изборне листе групе грађана може да сарджи и име и презиме једног лица, као носиоца изборне листе, уз његову писмену сагласност.

Назив изборне листе групе грађана не може да садржи реч „странка“ ни у једном падежу, нити назив регистроване политичке странке, укључујући и скраћени назив регистроване политичке странке.

Место подношења предлога изборне листе кандидата

Члан 26.

Предлог изборне листе кандидата се подноси Изборној комисији у згради Општинске управе општине Житорађа, у Житорађи, улица Топличких хероја, број 53, канцеларија бр.20.

Недостаци у предлогу изборне листе

Члан 27.

Када Изборна комисија утврди да предлог изборне листе кандидата није поднет благовремено, донеће одлуку о одбацивању изборне листе.

Када Изборна комисија утврди да предлог изборне листе кандидата који садржи недостатак који онемогућава његово проглашење, донеће, у року од 24 часа од пријема предлога изборне листе кандидата, закључак којим се подносиоцу изборне листе налаже да најкасније у року од 48 часова од достављања закључка отклони те недостатке.

У закључку из става 2. овог члана подносиоцу се указује на начин отклањања недостатака.

Када Изборна комисија утврди да подносилац изборне листе није отклонио недостатак у складу са закључком о отклањању недостатака, донеће, у року од 48 часова од истека рока за поступање по закључку, одлуку о одбијању проглашења изборне листе.

Проглашење изборне листе кандидата

Члан 28.

Изборна комисија проглашава изборну листу најкасније у року од 24 часа од пријема предлога. Одлуку о проглашењу изборне листе из става 1. овог члана Изборна комисија доставља подносиоцу изборне листе без одлагања.

Подносилац проглашене изборне листе може повући предлог изборне листе најкасније до дана утврђивања збирне изборне листе листа са кандидатима за чланове савета месне заједнице.

Обустављање поаступка избора**Члан 29.**

У случају да комисија утврди да је на изборним листама пријављено мање кандидата од броја чланова савета месне заједнице који се бира, Изборна комисија доноси одлуку о обустављању поступка избора у року од 48 часова по истеку рока за пријављивање листа кандидата из члана 15. овог Упутства.

Када истекне рок за подношење приговора на одлуку о обустављању поступка из става 1. овог члана Изборна комисија о одлуци обавештава председника Скупштине општине.

IV ЗБИРНА ИЗБОРНА ЛИСТА СА КАНДИДАТИМА**Садржина збирне изборне листе листа са кандидатима****Члан 30.**

Збирна изборна листа листа са кандидатима за избор чланова Савета месних заједница садржи све изборне листе, са називима подносиоца, називима изборних листа, личним именима свих кандидата по листама, са подацима о години рођења, занимању и пребивалишту.

Редослед изборних листи на збирној изборној листи утврђује се према редоследу њиховог проглашавања.

Изборна комисија утврђује збирну изборну листу листа са кандидатима за чланове Савета месне заједнице и објављује је у „Службеном листу града Ниша“, најкасније десет дана пре дана одржавања избора.

Изборна комисија је дужна да збирну изборну листу објави и на огласној табли месне заједнице и на званичној интернет презентацији Општине Житорађа.

За дан проглашења збирне изборне листе узима се дан њеног утврђивања.

V БИРАЧКА МЕСТА**Надлежност за одређивање бирачких места****Члан 31.**

Изборна комисија одређује и оглашава у „Службеном листу града Ниша“, на званичној интернет презентацији општине и на огласним таблама месних заједница бирачка места на којима ће се гласати на изборима, на основу предлога Општинске управе.

Предлог из става 1. овог члана Општинска управа доставља Изборној комисији најкасније 20 дана пре дана одржавања избора.

Начин одређивања бирачких места**Члан 32.**

Бирачка места одређују се с обзиром на број бирача и просторну удаљеност, тако да гласање без тешкоћа траје од 7,00 до 20,00 часова.

Бирачко место одређује се за гласање највише 2.500, а најмање 100 бирача.

Изузетно, може се одредити бирачко место и за мање од 100 бирача, ако би, због просторне удаљености или неповољног географског положаја, становницима неког места гласање у другом месту било знатно отежано.

За свако бирачко место одређује се: број бирачког места, назив бирачког места, адреса бирачког места и подручје са којег бирачи гласају на том бирачком месту (улица и кућни број).

Ограничења у одређивању бирачких места**Члан 33.**

За бирачка места се, по правилу, одређују просторије у објектима у јавној својини, а само изузетно и просторије у објектима у приватној својини.

За бирачко место не може бити одређена просторија у верском објекту, у власништву политичке странке или објекту који користи политичка странка, као ни у објекту у власништву или који користи кандидат за члана савета месне заједнице ли члан његове породице.

Приликом одређивања бирачког места, води се рачуна да оно по могућности буде у приземљу објекта и приступачно особама са инвалидитетом.

Обезбеђивање простора за бирачко место**Члан 34.**

Општинска управа је дужна да благовремено обезбеди да простор који је одређен као бирачко место буде припремљен и отворен за гласање.

Просторија за гласање мора да буде уређена на начин који омогућава несметано спровођење гласања и обезбеђује тајност гласања.

На бирачком месту видно се истичу број и назив бирачког места, збирна изборна листа листа са кандидатима за члана савета месне заједнице и извод из решења о одређивању бирачких места. На бирачком месту забрањено је истицање изборног пропагандног материјала.

Бирачка комисија обезбедиће лицима која прате рад бирачке комисије (посматрачима) одговарајуће место на бирачком месту, са кога могу да прате ток гласања и утврђивање резултата гласања.

VI БИРАЧКИ СПИСКОВИ**Упис и промена података у бирачком списку****Члан 35.**

Општинска управа, која је надлежна за ажурирање бирачког списка, врши упис бирача који нису уписани у бирачки списак, као и промену података у бирачком списку, сво до његовог закључења, односно најкасније пет дана пре дана одржавања избора.

Утврђивање и објављивање коначног броја бирача**Члан 36.**

Изборна комисија доноси одлуку о објављивању укупног броја бирача по месним заједницама, као и број бирача по бирачким местима у месним заједницама, а на основу решења о закључењу бирачког списка, који јој доставља Општинска управа.

Изборна комисија одлуку одмах објављује у „Службеном листу града Ниша“, на интернет презентацији општине, као и на огласним таблама месних заједница.

VII ПРЕДАЈА ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА БИРАЧКИМ КОМИСИЈАМА ПРЕ ГЛАСАЊА**Обавезе Општинске управе у обезбеђивању изборног материјала****Члан 37.**

Изборни материјал за спровођење избора обезбеђују Изборна комисија и Општинска управа за сваку бирачку комисију.

Општинска управа свакој бирачкој комисији благовремено доставља:

- 1) гласачку кутију;
- 2) два сета паравана за обезбеђивање тајности гласања;
- 3) врећу за одлагање изборног материјала;
- 4) прибор за писање;
- 5) прибор за печатење гласачке кутије и другог изборног материјала (јемственик и шлајфне);
- 6) коверте за одлагање гласачких листића и контролног листа;
- 7) образац евиденције о присуству на бирачком месту чланова и заменика чланова бирачке комисије;
- 8) овлашћења посматрача за праћење рада бирачких комисија;
- 9) остали канцеларијски материјал (оловке, лењир и др.).

Општинска управа је дужна да благовремено обезбеди простор за безбедно чување изборног материјала и да се стара о томе да просторија која је одређена за бирачко место буде уређена на начин који је прописан Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа и овим Упутством и да буде отворена за гласање.

Обавезе Изборне комисије у обезбеђивању изборног материјала**Члан 38.**

Изборна комисија сваког бирачкој комисији доставља следећи изборни материјал:

- 1) збирну изборну листу листа са кандидатима за чланове савета месне заједнице;

- 2) решење о одређивању бирачког места (извод);
- 3) извод из бирачког списка за гласање на бирачком месту;
- 4) решење о образовању бирачке комисије;
- 5) потребан број гласачких листића (Образац СМЗ-8/2025), кој одговара броју бирача уписаних у извод из бирачког списка на том бирачком месту;
- 6) контролни лист за проверу исправности гласачке кутије (Образац СМЗ-9/2025);
- 7) образац записника о раду бирачке комисије на спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања за избор чланова савета месне заједнице (у даљем тексту: записник о раду бирачке комисије) у шест примерака (Образац СМЗ-11/2025);
- 8) извод из овог Упутства који уређује правила о раду бирачких комисија.

Предаја изборног материјала бирачким комисијама**Члан 39.**

Изборни материјал из члана 37. и 38. овог Упутства Изборна комисија предаје бирачким комисијама у седишту Општине најкасније 16. маја 2025. године. у 24,00 часа.

О обављеној примопредаји изборног материјала из претходног става овог члана сачињава се записник на обрасцу који прописује Изборна комисија (Образац МЗ-10/2025).

VIII СТАНДАРДИ ЗА ИЗБОРНИ МАТЕРИЈАЛ**Гласачки листићи****Члан 40.**

Гласање се врши на гласачким листићима.

Након утврђивања збирне изборне листе листа са кандидатима, Изборна комисија утврђује изглед гласачког листића. На гласачким листићима се наводе изборне листе кандидата према њиховом редоследу на збирној изборној листи листа са кандидатима.

Испред назива изборне листе кандидата за савет месне заједнице ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем једног редног броја испред изборне листе која се бира. На изборима за члана савета месне заједнице бирач може да гласа сам једанпут.

Гласачки листић на коме је заокружено више од једног редног броја испред назива изборне листе је неважећи.

Број гласачких листића који се штампају мора да буде једнак броју бирача који су уписани у бирачки списак.

Изборна комисија одлуком која се објављује у „Службеном листу града Ниша“, којом утврђује број гласачких листића који се штампа, утврђује се

и број резервних гласачких листића, који не може бити већи од 0,3% укупног броја бирача. Гласачке листиће оверава Изборна комисија печатом који користи у свом раду.

Употреба језика и писма

Члан 41.

Текст гласачког листића и осталог изборног материјала за спровођење избора штампа се на српском језику, ћирилицом.

Текст обрасца за подношење пријаве предлога кандидата, текст Збирне Изборне листе кандидата, текст гласачког листића, текст обрасца записника о раду бирачке комисије и текст уверења о избору за члана Савета месне заједнице штампају се на српском језику, ћирилицом и писму националне мањине која је у службној употреби у месној заједници, у истом облику и исте врсте и исте величине слова.

Превођење изборног материјала обезбеђује се у сарадњи са Општинском управом.

Припрема за штампање гласачких листића

Члан 42.

Након доносења одлуке о изгледу гласачког листића, Изборна комисија, сачињава узорак гласачког листића који оверава председник Изборне комисије печатом који изборна комисија користи у свом раду.

На основу овереног узорка гласачког листића, службеник кога одреди општинска управа врши умножавање листића у оноликом броју колико је бирача уписано у бирачки списак за сваки Савет месне заједнице појединачно.

Процес штампања започиње штампањем првог примерка и овером од стране председника, печатом који изборна комисија користи, скенирањем овереног примерка листића и штампом скенираног овереног примерка, у присуству овлашћених представника изборне комисије и представника проглашених изборних листа за чланове Савета месне заједнице.

По пуштању у штампу, први примерци гласачких листића се на лицу места уништавају.

Пошто утврди да је штампани примерак гласачког листића подударан са овереним узорком, председник изборне комисије својим потписом одобрава штампање гласачких листића у утврђеном броју примерка.

Одмах по завршетку штампања, комисија коју чине представници Изборне комисије, представници проглашених изборних листа за чланове Савета месне заједнице и овлашћени службеник, уништава компјутеску припрему за штампу, након чега овлашћени службеник Општинске управе даје изјаву да је тиме извршено трајно уклањање и да не постоји могућност поновног коришћења компјутерске опреме за штампу листића.

Надзор над штампањем и примопредајом гласачких листића

Члан 43.

Штампање гласачких листића надзире Изборна комисија.

Представници проглашених изборних листа за чланове Савета Месне заједнице имају право да присуствују штампању, бројању и паковању гласачких листића и достављању гласачких листића Изборној комисији и бирачким комисијама.

Представници проглашених изборних листа за чланове Савета месне заједнице достављају Изборној комисији у писаном облику обавештење да желе да присуствују штампању, бројању и паковању гласачких листића.

IX ОБРАСЦИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ИЗБОРНИХ РАДЊИ

Обрасци за спровођење избора у месним заједницама

Члан 45

Поједине радње при спровођењу избора вршиће се према следећим обрасцима који су саставни део овог упуства.

1. Изборна листа као предлог кандидата за чланове савета месне заједнице, са сиском кандидата за чланове савета месне заједнице (СМЗ-1/2025)
2. Овлашћење да се у име политичке странке поднесе изборна листа кандидата (СМЗ-2/2025)
3. Сагласност носиоца изборне листе да буде носилац (СМЗ-3/2025)
4. Изјава бирача да подржава изборну листу СМЗ-4/2025)
5. Списак бирача који подржавају изборну листу (СМЗ-5/2025)
6. Изјава о прихватању кандидатуре (СМЗ-6/2025)
7. Решење о утврђивању збирне Изборне листе кандидата за чланове савета месне заједнице (СМЗ-7/2025)
8. Гласачки листић за избор чланова Савета месне заједнице (СМЗ-ГЛ-8/2025)
9. Контролни листић за проверу исправности гласачке кутије (СМЗ-КЛ-9/2025)
10. Записник о примопредаји изборног материјала пре гласања између изборне комисије и бирачке комисије. (СМЗ-ПП-ПГ-10/2025)
11. Записник о раду бирачке комисије на спровођењу гласања и утврђивању резултата гласања за избор члана Савета месне заједнице (СМЗ-11/2025)
12. Записник о примопредаји изборног материјала после гласања бирачке комисије и изборне комисије (СМЗ-ПП-ПГ-12/2025)

13. Уверење о избору за члана Савета Месне заједнице.(СМЗ-13/2025)
14. Записник о раду изборне комисије на утврђивању резултата избора за члана Савета месне заједнице.(СМЗ-14/2025)
15. Контролни формулар за логичко рачунску проверу исправности резултата избора за Савете месних заједница (СМЗ-15/2025)
16. Евиденција присуства чланова бирачких комисија на бирачком месту (СМЗ-16/2025)
17. Решење о одређивању бирачког места на спровођењу гласања за Савет месне заједнице Горње Црнатово, расписане за 18.мај 2025.године (СМЗ-17/2025)
18. Одлука о коначним резултатима избора за савет месне заједнице (СМЗ-РГ-18/2025)
19. Пријава домаћих посматрача за посматрање рада органа за спровођење избора за савете месних заједница (СМЗ-ДП-1/2025)
20. Списак представника домаћих посматрача који се пријављују за акредитацију за посматрање рада органа за спровођење избора за савете месних заједница (СМЗ-ДП-2/2022)
21. Пријава страних посматрача за посматрање рада органа за спровођење избора за савете месних заједница (СМЗ-СП-1/2025)
22. Списак представника страних посматрача који се пријављују за акредитацију за посматрање рада органа за спровођење избора за савете месних заједница (СМЗ-СП-2/2025)
23. Образац предлога за именовање чланова бирачких комисија (СМЗ-БК-1/2025)

Обрасце за кандидовање Изборна комисија је дужна да објави у року од пет дана од доношења одлуке о расписивању избора.

Х ПРАВИЛА О РАДУ БИРАЧКИХ КОМИСИЈА НА СПРОВОЂЕЊУ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Спровођење гласова на бирачком месту

Члан 46.

Бирачка комисија непосредно спроводи гласање на бирачком месту, обезбеђује правилност и тајност гласања, утврђује резултате гласања на бирачком месту и обавља друге послове одређене законом и овим Упутством.

Бирачка комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Рад бирачке комисије је јаван.

Док је бирачко место отворено и док траје гласање, сви чланови бирачке комисије или њихови заменици морају да буду на бирачком месту.

Припреме за почетак гласања

Члан 47.

На дан избора бирачка комисија се састаје у 6,00 часова на бирачком месту, да би се извршила припрема за почетак гласања.

Чланови бирачке комисије припремају почетак гласања следећим редоследом:

-утврђује да ли је материјал за гласање исправан и потпун.

-уређује бирачко место и

-договарају се о начину рада и подели задужења приликом спровођења гласања.

Утврђивање потпуности и исправности изборног материјала

Члан 48.

Примљени изборни материјал бирачка комисија упоређује са стањем из записника о примопредаји изборног материјала и тако утврђује да ли је примљен материјал потпун и исправан.

Ако нешто од изборног материјала недостаје, бирачка комисија то констатује у записнику о раду бирачке комисије и о томе одмах обавештава Изборну комисију.

Ако бирачкој комисији није уручен довољан број гласачких листића, бирачка комисија отвара бирачко место са гласачким листићима које поседује, а остатак ће бити достављен у току дана.

Уређивање бирачког места

Члан 49.

Бирачка комисија уређује просторију за гласање тако да од улаза до гласачке кутије, места за обављање изборних радњи буду постављена следећим редоследом:

-место на ком се утврђује идентитет бирача

-место на коме се налази извод из бирачког списка,

-место на коме се уручује гласачки листић,

-паравани за гласање, који морају бити тако постављени да обезбеде тајност гласања,

-гласачка кутија.

Провера истакнутог изборног пропагандног материјала

Члан 50.

Бирачка комисија проверава да ли су на бирачком месту истакнути изборни пропагандни материјал подносиоца изборне листе.

Ако је на бирачком месту и на 50 метара од бирачког места истакнут изборни пропагандни материјал подносиоца изборне листе, бирачка комисија га сама уклања или о потреби да се он уклони обавештава Општинску управу.

Договор о подели рада

Члан 51.

Чланови бирачке комисије договарају се о подели рада, при чему је најважније да се утврди који ће

чланови, односно заменици чланова, бити задужени за спровођење следећих радњи:

- провери да ли је гласач гласао на другом бирачком месту
- утврђивање идентитета бирача
- руковање изводом из бирачког списка,
- чување и уручивање гласачког листића,
- поучавање бирача о томе како се гласа,
- старање о томе да бирач убацује гласачки листиће у гласачки кутију.

Отварање бирачког места

Члан 52.

Пошто обаве припреме за спровођење гласања, бирачка комисија утврђује да гласање може да почне, и то констатује у записнику о раду бирачке комисије.

Бирачко место се отвара на дан избора у 7,00 часова.

Провера исправности гласачке кутије

Члан 53.

Провера исправности гласачке кутије врши се у присуству првог бирача који дође на бирачко место, а резултат провере уписује се у контролни лист за проверу исправности гласачке кутије.

Провера гласачке кутије не може се вршити у присуству бирача, који нема важећу јавну исправу за утврђивање идентитета или који није уписан у извод из бирачког списка.

Поступак провере се обавља следећим редоследом:

- када на бирачко место приступи први бирач који није члан бирачке комисије, бирачка комисија утврђује његов идентитет и утврдиће да ли је уписан у извод из бирачког списка.

- у присуству тог бирача, бирачка комисија проверава да ли је гласачка кутија исправна и празна,

- попуњава се контролни лист, који потписују сви чланови бирачке комисије и бирач који је први дошао на бирачко место.

- у присуству првог бирача, контролни лист се убацује у гласачку кутију, која се након тога затвара и печати печатним воском,

- све извршне радње констатују се у записнику о раду бирачке комисије.

Радње бирачке комисије на бирачком месту

Члан 54.

Када бирач дође на бирачко место, бирачка комисија је дужна да предузме следеће радње:

- проверу да ли је бирач гласао на другом бирачком месту
- утврђивање идентитета бирача,
- провера да ли је бирач уписан у извод из бирачког списка,
- уручивање гласачко листића,

-поучавање бирача о начину гласања.

Утврђивање идентитета бирача

Члан 55.

Пошто се утврди да бирач није гласао, утврђује се идентитет тог бирача, тако што саопштава своје име и презиме и доказује свој идентитет.

Бирач не може да гласа уколико не поседује доказ о свом идентитету.

Бирач може да приступи гласању и без обавештења о дану и времену одржавању избора и бирачка комисија не може бирачу да ускрати право на гласање уколико не поседује обавештење, већ бирачка комисија мора да приступи проналажењу бирача у изводима из бирачког списка за све изборе које се спроводе на том бирачком месту према доступним подацима о бирачу из његовог документа којим доказује идентитет.

Свој идентитет бирач доказује важећом личном картом, односно важећом путном исправом (пасошем).

Бирачка комисија треба да омогући гласање бирачу који дође са неважећом личном картом (да је истекао датум важења личне карте), под условом да приложи потврду Министарства унутрашњих послова о поднетом захтеву за издавање нове личне карте.

У случају да на бирачком месту дође бирач који поседује важећи документ из става 3. овог члана у којем је наведено друго презиме у односу на презиме наведено у изводу из бирачког списка, бирачка комисија треба том бирачу да омогући да гласа без обзира на ту околност, под условом да на основу слике бирача и јединственог матичног броја грађана у документу којим доказује свој идентитет може да се утврди да је у питању лице које је уписано у извод из бирачког списка.

Утврђивање да ли је бирач уписан у извод из бирачког списка и уручивање гласачких листића.

Члан 56.

Када се утврди његов идентитет, бирач прилази члану бирачке комисије који је задужен за руковање изводом из бирачког списка, који проналази бирача и заокружује редни број испред имена бирача, а након тога се бирач потписује на одговарајућем месту у изводу из бирачког списка. Пошто се бирач потпише, члан бирачке комисије му предаје гласачки листић.

Бирач који је писмен и који је у стању да својеручно напише своје име и презиме, потписује се тако што својеручно исписује свој потпис на одговарајуће место у изводу из бирачког списка. Бирач који услед телесне или сензорне онеспособљености није у стању да својеручно напише своје име и презиме, потписује се тако што ће на одговарајуће место у изводу из бирачког списка отиснути печат који садржи податке о

његовом личном идентитету, односно печат са угравираним потписом или рукознак (отисак прста) уз навођење који је прст отиснут.

Бирач који није писмен, односно бирач са инвалидитетом који не поседује печат који садржи податке о његовом личном идентитету, односно печат са угравираним идентитетом не потписује се у извиду из бирачког списка већ то уместо њега чини његов помагач којег доводи са собом на бирачко место ради попуњавања гласачког листића.

Забрана дописивања или друге промене у изводима из бирачког списка

Члан 57.

Бирачка комисија не сме да врши никаква дописивања или друге промене у извиду из бирачког списка.

Бирачка комисија неће дозволити да гласа лице које није уписано у извид из бирачког списка.

Гласање бирача

Члан 58.

На изборима за члана Савета месне заједнице, бирач може да гласа само једном.

Гласање се врши заокруживањем једног редног броја испред назива изборне листе кандидата за савет месне заједнице.

Ниједно лице не може добити више од једног гласачког листића нити је допуштено да једно лице гласа уместо другог лица, осим у случају члана 53. овог упутства.

Попуњавање гласачког листића

Члан 59.

Бирач попуњава гласачки листић иза паравана за гласање пошто га члан бирачке комисије поучи о начину гласања, ако бирач то захтева.

Члан бирачке комисије ће посебно упозорити бирача :

- да може да гласа само заокруживањем једног редног броја испред назива изборне листе кандидата за савет месне заједнице.

- да је гласање слободно и да нико нема право да спречава или приморава бирача да гласа, да га позива на одговорност због тога што јесте или није гласао или да тражи од бирача да се изјасни зашто је и за кога је гласао.

Пошто попунио гласачки листић, бирач сам пресавија гласачки листић тако да се не види како је гласао и ставља гласачки листић у гласачку кутију, а затим напушта бирачко место.

Обезбеђивање тајности гласања

Члан 60.

Бирачка комисија је дужна да се стара о обезбеђивању тајности гласања.

Бирачка комисија је дужна да организује гласање да нико не може видети како бирач попуњава гласачки листић.

У просторији у којој се гласа може бити присутно онолико бирача колико има места на којима је обезбеђена тајност гласања.

Лице које није у стању да попуни гласачки листић

Члан 61.

Бирачка комисија је дужна да особи која се креће уз помоћ пса водича и има одговарајућу исправу за кретање уз помоћ пса водича, омогући слободан приступ објекту у којем је бирачко место и самом бирачком месту, као објекту у јавној употреби, како је то прописано Законом о кретању из помоћ пса водича.

Бирач који не може сам да попуни гласачки листић има право да на бирачком месту поведе помагача који ће уместо њега попунити гласачки листић онако како му бирач одреди.

У записнику о раду бирачке комисије се констатује колико је бирача гласало уз помоћ помагача и под којим редним бројевима су ти бирачи уписани и извод из бирачког списка.

Одржавање реда на бирачком месту

Члан 62.

Бирачка комисија је дужна да одржава ред на бирачком месту.

Забрањено је задржавање на бирачком месту свих лица која немају права и дужности у вези са спровођењем избора.

На бирачком месту забрањено је коришћење мобилних телефона и других средстава веза и комуникација, као и фото апарата и камера.

На бирачком месту је забрањено да се, ван службене евиденције у изводима из бирачког списка, праве спискови бирача који су изашли на гласање.

Изузетно, дозвољено је да чланови бирачке комисије који су задужени да рукују изводима из бирачког списка, уписивањем цртица на посебном листу хартије, воде евиденцију о одзиву бирача и да податке о одзиву саопштавају свим члановима бирачке комисије.

Повреда забрана из става 2. до 4. овог члана сматра се нарушавањем реда на бирачком месту.

Нарушавање реда и прекид гласања

Члан 63.

Ако се на бирачком месту наруши ред, бирачка комисија може да прекине гласање док се ред не успостави.

Разлози за прекид гласања и трајање прекида гласања уносе се у записник о раду бирачке комисије.

Ако прекид гласања траје дуже од једног часа, гласање се продужава за онолико времена за колико је прекид трајао.

Обавезе обавештавања изборне комисије**Члан 64.**

Све време од отварања до затварања бирачког места, бирачка комисија обавештава изборну комисију у току гласања на свака три сата.

Присуство представника медија**Члан 65.**

Представници медија могу да буду присутни на бирачком месту само ради припреме извештаја о току гласања на бирачком месту.

Присуство посматрача на бирачком месту**Члан 66.**

Заинтересована регистрована удружења чији се циљеви остварују у области заштите људских и мањинских права, као и заинтересоване међународне и стране организације и удружења која желе да прате рад органа за спровођење избора, подносе пријаву изборној комисији најкасније пет дана пре дана одржавања избора, на обрасцу који прописује изборна комисија.

За праћење рада изборне комисије посматрачи могу да пријаве највише два посматрача.

Трошкови праћења рада органа за спровођење избора сnose подносиоци пријаве шији посматрачи прате изборе.

Бирачка комисија је дужна да домаћим и страним посматрачима којима је изборна комисија одобрила праћење избора, омогући несметано праћење сваке изборне радње и да у записницима о свом раду констатује њихово присуство.

Бирачка комисија може да удаљи посматрача са бирачког места ако нарушава ред на бирачком месту, омета рад бирачке комисије а посебно ако на било који начин покушава да учествује у раду бирачке комисије, што је бирачка комисија дужна да констатује у записнику о раду бирачке комисије, уз навођење разлога за удаљавање, као и да о удаљењу обавести изборну комисију.

Затварање бирачког места**Члан 67.**

Бирачко место се затвара у 20,00 часова.

Бирачима који су се затекли на бирачком месту приликом затварања бирачког места омогућава се да гласају.

Као бирач који се затекао на бирачком месту сматра се бирач који се у 20,00 часова налаз на бирачком месту или непосредно испред.

Бираче који се затекну на бирачком месту бирачка комисија обавештава да могу да гласају.

Председник бирачке комисије дужан је да одреди члана или заменика члана бирачке комисије који ће да утврди број бирача који су се затекли на бирачком месту, утврди редослед по коме они гласају, стане иза последњег затеченог бирача како би означио крај реда и сачека да гласају сви бирачи који су се затекли на бирачком месту.

XI УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ГЛАСАЊА**Поступак утврђивања резултата гласања****Члан 68.**

Поступак утврђивања резултата гласања спроводи се на следећи начин:

1. Утврђује неупотребљене гласачке листиће, који се стављају у посебан коверат који се печати, а затим се тај број уписује у рубрику 11.1 записника о раду бирачке комисије;
2. Утврђује број бирача који су заокружени у изводу из бирачког списка и тако се утврђује број бирача који су гласали, који се уписује у рубрику 11.2 записника о раду бирачке комисије;
3. Отвара се гласачка кутија и проверава се да ли се у њој налази контролни лист за проверу исправности гласачке кутије и резултат провере се констатује 11.3 записника о раду бирачке комисије. Контролни лист се ставља у посебан коверат који се печати;
4. Утврђује број гласачких листића који су се налазили у гласачкој кутији и тај број се уписује у рубрику 11.4 записника о раду бирачке комисије;
5. Гласачки листићи се разврставају на важећи и неважећи;
6. Пребројавају се неважећи гласачки листићи, стављају се у посебан коверат који се печати, а број неважећих листића се уписује у рубрику 11.5 записника о раду бирачке комисије;
7. Пребројавају се важећи гласачки листићи, а тај број се уписује у рубрику 11.6 записника о раду бирачке комисије;
8. Утврђује се број гласова који је дат свакој изборној листи, и сваки од тих бројева се уписује у одговарајуће поље табеле у оквиру рубрике 13 записника о раду бирачке комисије;
9. Сви важећи гласачки листићи стављају се у посебан коверат који се печати.

Разликовање важећег и неважећег гласачког листића**Члан 69.**

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, као и гласачки листић који је попуњен тако да се не може поуздано утврдити за коју је изборну листу бирач гласао, на пример: гласачки листић на коме је бирач заокружио или подвукао више од једног редног броја испред назива изборне листе; гласачки листић на коме је бирач заокружио или подвукао назив више од

једне изборне листе;гласачки листић на коме је бирач заокружио или подвукао име више од једног носиоца изборне листе.

Важећи гласачки листић јесте онај на коме је заокружен један редни број испред назива изборне листе,као и гласачки листић који је попуње на начин из којег се са сигурношћу може закључити за кога је бирач гласао,на пример: ако је на гласачком листићу бирач заокружио или подвукао име и презиме првог кандидата на изборној листи;ако је на гласачком листићу бирач заокружио или подвукао назив или део назива једне изборне листе;ако је на гласачком листићу бирач истовремено заокружио или подвукао редни број и назив изборне листе и име и презиме првог кандидата на тој изборној листи;ако је на гласачком листићу бирач истовремено заокружио или подвукао име једног носиоца изборне листе;ако је на гласачком листићу бирач истовремено заокружио или подвукао име и презиме првог кандидата на изборној листи и име носиоца те изборне листе.

Ако је гласачки листић попуње на начин из кога се може поуздано утврдити за коју изборну листу је бирач гласао,он ће бити важећи упркос томе:што су на гласачком листићу исписани или нацртани кометари,пароле и друге поруке или што је прецртан један или више редних бројева односно један или више назива изборних листа.

Попуњавање записника о раду бирачке комисије

Члан 70.

Чим утврди резултате гласања,бирачка комисија читко попуњава Записник о раду бирачке комисије у који,поред осталог,уписује:датум и место гласања;број и назив бирачког места;имена и презимена чланова бирачке комисије;број примљених гласачких листића;број неупотребљених гласачких листића;укупан број уписаних бирача;укупан број бирача који су гласали;број бирача који су гласали уз помоћ другог лица;број неважећих гласачких листића;број важећих гласачких листића;број гласова датих за сваку изборну комисију.

У Записник о раду бирачке комисије уносе се и примедбе и мишљења чланова и заменика чланова бирачке комисије.

Ако записник о раду бирачке комисије не потпишу сви чланови бирачке комисије то се констатује у записнику о раду бирачке комисије и уз то се евентуално наводе и разлози због којих записник није потписан.

Броја примерака записника о раду бирачке комисије

Члан 71.

Записник о раду бирачке комисије израђује се на прописаном обрасцу који се штампа у шест примерака.

Први примерак записника о раду бирачке комисије доставља се Изборној комисији.

Други примерак записника истиче се на бирачком месту на јавни увид.

Преостала четири примерака Записника уручују се представницима подносилаца изборних листа које су освојиле највећи број гласова на том бирачком месту.

XII ЛОГИЧКО-РАЧУНСКА КОНТРОЛА ЗАПИСНИКА О РАДУ БИРАЧКЕ КОМИСИЈЕ

Садржина логичко-рачунске контроле

Члан 72.

Логичко-рачунска контрола Записника о раду бирачке комисије (Образац СМ3-15/2025) обухвата

- а) рачунско слагање података о бирачима,
- б) рачунско слагање података о бирачким и гласачким листића и
- в) рачунско слагање података о гласачким листићима и гласовима.

Рачунско слагање података о бирачима

Члан 73.

Укупан број бирача који су гласали (рубрика 13.4. Записника) једнак је броју бирача који су заокружени у изводу бирачког списка.

Укупан број бирача који су гласали (рубрика 13.4. Записника) може бити само једнак или мањи од броја бирача уписаних у изводу из бирачког списка (рубрика 13.1. Записника).

Рачунско слагање података о бирачима

Члан 74.

Број гласачких листића који се налазе у гласачкој кутији (рубрика 13.5. Записника) може бити једнак или је мањи од броја бирача који су гласали (рубрика 13.4. Записника).

Број примљених гласачких листића (рубрика 13.2. Записника) једнак је збиру:броја неупотребљених гласачких листића(рубрика 13.3. Записника) и броја бирача који су гласали (рубрика 13.4. Записника).

Рачунско слагање података о гласачким листићима и гласовима

Члан 75.

Број гласачких листића који се налазе у гласачкој кутији (рубрика 13.5. Записника) једнак је збиру: броја неважећих гласачких листића (рубрика 13.6. Записника) и броја важећих гласачких листића (рубрика 13.7. Записника).

XII ДОСТАВЉАЊЕ ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА ПОСЛЕ ГЛАСАЊА**Примопредаја изборног материјала после гласања****Члан 76.**

Пошто утврди резултате гласања на бирачком месту, бирачка комисија без одлагања, а најкасније у року од четири часа од затварања бирачког места, предаје изборни материјал Изборној комисији у запечаћеним ковертама.

На ковертама се исписује шта садрже, а на ковертама које садрже гласачке листиће исписује се број гласачких листића.

Одређивање члана бирачке комисије за предају изборног материјала**Члан 77.**

Пошто утврди резултате гласања на бирачком месту, бирачка комисија одређује лица која ће бити одговорна за предају изборног материјала Изборној комисији.

Ако се чланови бирачке комисије не договоре другачије, председник бирачке комисије и његов заменик одговорни су за предају изборног материјала Изборној комисији.

Предаја изборног материјала Изборној комисији**Члан 78.**

Задужени чланови бирачке комисије без одлагања, предају у згради Општине Житорађа Изборној комисији следећи изборни материјал:

- први примерак Записника о раду бирачке комисије;
- извод из бирачког списка;
- запечаћени коверат у којем је контролни лист за проверу исправности гласачке кутије;
- запечаћени коверат у који су стављени неупотребљени гласачки листићи;
- запечаћени коверат у који су стављени неважећи гласачки листићи;
- запечаћени коверат у који су стављени важећи гласачки листићи;

Извод из бирачког списка и први примерак Записника о раду бирачке комисије, бирачка комисија предаје одвојено од осталог изборног материјала.

Преостали материјал (гласачку кутију, параване за гласање, прибор за писање и друго) бирачка комисија предаје Општинској управи.

Записник о примопредаји изборног материјала после гласања**Члан 79.**

О примопредаји изборног материјала из члана 76. овог Упуста сачињава се записник на

прописаним обрасцима (Образац СМЗ-ПП-РГ-12/2025).

Достављање евиденције о присутности на бирачком месту чланова и заменика чланова бирачке комисије**Члан 80.**

Приликом предаје изборног материјала, председник бирачке комисије је дужан да Општинској управи достави и евиденцију о присутности на бирачком месту чланова и заменика чланова бирачке комисије на прописаном обрасцу (СМЗ-16/2022).

XIV УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ИЗБОРА**Утврђивање резултата избора по месним заједницама****Члан 81.**

По пријему изборног материјала са бирачког места, Изборна комисија у року од 48 часова од затварања бирачких места, утврђује, за сваку месну заједницу:

- укупан број бирача уписаних у извод из бирачког списка;
 - број бирача који су гласали на бирачким местима;
 - укупан број примљених гласачких листића;
 - укупан број неважећих гласачких листића;
 - укупан број важећих гласачких листића и
 - број гласова датих за сваку изборну листу.
- О утврђивању резултата Изборна комисија доноси одлуку са резултатима избора за месну заједницу на прописаном обрасцу (СМЗ-РГ-18/2025). Резултати избора се одмах објављују на званичној интернет презентацији општине и на огласној табли месне заједнице, а након коначности у „Службеном листу града Ниша“.

Изабрани кандидати за чланове Савета месне заједнице**Члан 82.**

Изборна комисија доноси одлуку о избору Савета месне заједнице на основу најбољег резултата и то тако што је за Савет месне заједнице изабрана она изборна листа која је освојила највећи број гласова.

Ако две изборне листе или више изборних листа добију исти број гласова, гласање на том бирачком месту се понавља.

Изборна комисија издаје уверења о избору у савете месних заједница на територији општине Житорађа свим изабраним кандидатима на прописаном обрасцу (СМЗ-13/2025).

XV ПОНАВЉАЊЕ ГЛАСАЊА

Случајеви и рокови понављања гласања за члана Савета месне заједнице

Члан 83.

Кад се утврди да је број гласачких листића у гласачкој кутији већи од броја бирача који су гласали или у гласачкој кутији није пронађен коинтролни листић, бирачка комисија се распушта и именује нова, а гласање на том бирачком месту се понавља.

Ако се гласање поништи на једном бирачком месту, гласање се понавља само на том бирачком месту.

У случајевима из става 1. и 2. овог члана, гласање се понавља у року од седам дана од дана одржавања избора на начин и по поступку утврђеним за спровођење избора.

У случају понављања гласања, коначни резултати избора утврђују се по завршетку поновљеног гласања.

XVI ЗАШТИТА ИЗБОРНОГ ПРАВА

Право на заштиту изборног права

Члан 84.

Сваки бирач, кандидат за члана савета месне заједнице и предлагач изборне листе има право на заштиту изборног права.

Бирач, кандидат за члана савета месне заједнице и представник предлагача изборне листе, има право да поднесе приговор Изборној комисији због неправилности у поступку кандидовања, спровођења избора, утврђивања и објављивања резултата избора.

Рок за подношење приговора

Члан 85.

Приговор се подноси у року од 24 часа од дана када је донета одлука, односно извршена радња или учињен пропуст.

Рок за доношење одлуке Изборне комисије

Члан 86.

Изборна комисија донеће одлуку у року од 48 часова од пријема приговора и доставити је подносиоцу приговора.

Ако изборна комисија усвоји приговор, поништиће одлуку или радњу.

Приговор Другостепеној изборној комисији

Члан 87.

Против одлуке Изборне комисије по приговору, може се изјавити приговор Другостепеној изборној комисији у року од 24 часа од пријема решења, преко Изборне комисије.

Изборна комисија дужна је да Другостепеној изборној комисији достави одмах, а најкасније у

року од 12 часова од пријема приговора све потребне податке и списе за одлучивање.

Другостепена изборна комисија је дужна да донесе одлуку по приговору у року од 48 часова од дана пријема приговора са списима.

Одлука Другостепене изборне комисије

Члан 88.

Ако Другостепена изборна комисија усвоји приговор, поништиће одлуку или радњу у поступку предлагања листе кандидата, односно у поступку избора за чланове Савета месне заједнице или ће поништити избор Савета месне заједнице.

Када нађе да оспорену одлуку треба поништити, ако природа ствари то дозвољава а ако утврђено чињенично стање пружа поуздан основ за то, Другостепена изборна комисија може својом одлуком мериторно решити изборни спор. Одлука Другостепене изборне комисије у свему замењује поништени акт.

Ако је по приговору поништена радња у поступку избора или избор Савета месне заједнице, Изборна комисија је дужна да одговарајућу изборну радњу, односно изборе понови у року од седам дана од утврђивања неправилности у изборном поступку од стране Другостепене изборне комисије, а на начин и по поступку за спровођење избора утврђеним Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа и овим Упутством.

Поновне изборе расписује Изборна комисија.

Поновни избори спроводе се по Изборној листи кандидата која је утврђена за изборе који су поништени, осим када су избори поништени због неправилности у утврђивању Изборне листе кандидата.

У случају понављања избора коначни резултати избора утврђују се по завршетку поновљеног гласања.

Рок се рачуна од дана доношења одлуке о поништавању избора.

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Роковник за обављање изборних радњи и забрана изборне пропаганде

Члан 89.

Изборна комисија доноси Роковник за обављање изборних радњи у поступку избора за чланове савета месних заједница на територији општине Житорађа, одмах након утврђивања образаца из члана 45. Овог Упутства.

На поступак избора примењиваће се правила о забрани изборне пропаганде у периоду од 16.05.2025. године у 24.00 часа до затварања бирачких места на дан избора.

Ступање на снагу**Члан 90.**

Ово Упуство ступа на снагу даном доношења, а објављује се у „Службеном листу града Ниша“.

Број: 013-5/2025

Дана: 15.04.2025.године

Житорађа

**ИЗБОРНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ
ЗАЈЕДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ
ЖИТОРАЂА**

Председница

Милена Јовановић, с.р.

3.

На основу члана 24. став 1. тачка 7) Одлуке о месним заједницама на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 36/2022 и 86/2022) и Упутства за спровођење избора за чланове савета месне заједнице Горње Црнатово, број 013-5/2025 од 15.04.2025. године, Изборна комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница на територији општине Житорађа, на седници одржаној 15.априла 2025. године, донела је

ОДЛУКУ

**о утврђивању образаца за спровођење
избора за чланове савета месне заједнице
Горње Црнатово, расписаних за 18. мај 2025.
године**

Члан 1.

Утврђује се назив и изглед образаца за вршење појединих изборних радњи за спровођење избора

за чланове савета месне заједнице Горње Црнатово, расписаних за 18. мај 2025. године.

Члан 2.

Обрасци за вршење појединих изборних радњи кандидата за чланове савета месне заједнице Горње Црнатово су:

1) Изборна листа кандидата за Савет месне заједнице – пријава (Образац СМЗ - 1/2025);

2) Овлашћење да се у име политичке странке поднесе изборна листа кандидата за чланове Савета месне заједнице (Образац СМЗ-2/2025);

3) Сагласност носиоца изборне листе да буде носилац изборне листе кандидата за чланове Савета месне заједнице (Образац СМЗ-3/2025);

4) Изјава бирача да подржава изборну листу кандидата за чланове Савета месне заједнице (Образац СМЗ-4/2025);

5) Списак бирача који својим потписима подржавају изборну листу кандидата за чланове Савета месне заједнице (Образац СМЗ-5/2025);

6) Изјава о прихватању кандидатуре за члана Савета месне заједнице (Образац СМЗ-6/2025);

Обрасци прописани ставом 1. овог члана налазе се у прилогу одлуке и њен су саставни део.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објављује се у „Службеном листу града Ниша“ и на веб-презентацији општине Житорађа.

Број: 013-6/2025

Датум: 15.04.2025.године

Житорађа

Председница

Милена Јовановић, с.р.

Образац СМЗ-1/2025

ИЗБОРНА ЛИСТА
КАНДИДАТА ЗА САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ГОРЊЕ ЦРНАТОВО
(уписати назив масне заједнице)

(назив подносиоца изборне листе: регистроване политичке странке / страначке коалиције / групе грађана)

подноси Изборној комисији Изборну листу

(назив изборне листе)

за изборе за чланове Савета месне заједнице, расписане за 18. мај 2025. године.

Кандидати за чланове Савета су:

Ред. Број	Име и презиме	ЈМБГ	Година рођења	Занимање	Место пребивалишта	Адреса стана ¹	Политичка странка ²
1.							
2.							
3.							

(навести све кандидате по одредницама из ове табеле)

¹Према подацима из потврде о пребивалишту.

² У колони „Политичка странка“ наводи се скраћени назив политичке странке која је предложила кандидата за члана савета месне заједнице **на коалиционој изборној листи**.

*кандидати својим потписом потврђују да су Сагласани да орган за потребе поступка може извршити увид, прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који сунеопходни у поступку одлучивања.

Лице које подноси изборну листу³

(потпис)

(име и презиме)

³Заступник политичке странке, заступници политичких странака које су образовале страначку коалицију, односно лице одређено за заступање групе грађана или лице овлашћено за подношење изборне листе.

Образац СМЗ-1/2025

Ова изборна листа доставља се у писменој и електронској форми (ЦД или ДВД или на е-адресу: izbori@zitoradja.org), а уз њу се достављају и:

1. Овлашћење да се у име политичке странке поднесе изборна листакандидата за чланове Савета МЗ, на Обрасцу СМЗ-2/2025;
2. Писмена сагласност носиоца изборне листе да буде носилац изборне листе, на Обрасцу СМЗ-3/2025, ако назив изборне листа садржи име и презиме неког лица;
3. Изјава о прихватању кандидатуре за чланаСавета месне, на Обрасцу СМЗ-6/2025;
4. Потврда о изборном праву, не старија од 15 дана, за сваког кандидата за члана Савета месне заједнице, на обрасцу надлежног органа, у оригиналу или овереној копији;
5. Потврда о пребивалишту, не старија од 15 дана, за сваког кандидата за члана Савета месне заједнице, на обрасцу надлежног органа,у оригиналу или овереној копији;
7. Најмање 10оверених изјава бирача да подржавају изборну листу, на Обрасцу СМЗ-4/2025;
8. Списак бирача који подржавају изборну листу, на Обрасцу СМЗ-5/2025, у писменој и електронској формиу Exell табели (ЦД или ДВД или на е-адресу: izbori@zitoradja.org);
9. Оверен споразум о образовању страначке коалиције или о образовању групе грађана, ако изборну листу подноси страначка коалиција или група грађана;
10. Овлашћење за закључење споразума о образовању страначке коалиције, ако изборну листу подноси страначка коалиција а споразум је потписало лице које статутом политичке странке није овлашћено за закључивање коалиционих споразума;
11. Потврда о изборном праву, не старија од 15 дана, за свако лице које образује групу грађана, на обрасцу надлежног органа, ако изборну листу подноси група грађана, у оригиналу или овереној копији;

НАПОМЕНА 1: На изборној листи мора бити 40% мање заступљеног пола. Међу свакатри кандидата по редоследу на изборној листи морабити најмање један кандидат који припада полу који је мање заступљен на изборној листи.

НАПОМЕНА 2: Име и презиме кандидата за члана Савета месне заједнице који је припадник националне мањине наводи се према српском правопису и ћириличким писмом, а уз то може да буде наведено и према правопису и на писму националне мањине којој припада, уколико је тај језик и писмо у званичној употреби.

НАПОМЕНА 3: Изјаве бирача који подржавају изборну листу и списак тих бирача морају бити сортирани по азбучном реду презимена бирача.

БЛИЖА ПРАВИЛА О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ ДОСТУПНА СУ У УПУТСТВУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, РАСПИСАНИХ ЗА 18. МАЈ 2025. ГОДИНЕ

Образац СМЗ-2/2025

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е
ДА СЕ У ИМЕ ПОЛИТИЧКЕ СТРАНКЕ
ПОДНЕСЕ ИЗБОРНА ЛИСТА КАНДИДАТА
ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ГОРЊЕ ЦРНАТОВО

(уписати назив месне заједнице)

Овлашћује се

(име и презиме)

(занимање)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ЈМБГ)

(пребивалиште и адреса стана)

да у име

(назив политичке странке)

поднесе Изборној комисији за избор Савета месних заједница општине Житорађа Изборну листу

(назив изборне листе)

за изборе за чланове Савета месних заједница,расписане за 03.новембар 2024. године.

У Житорађи, дана, _____.2025.године
(место) (датум)

М. П.

(потпис)

(име и презиме заступника политичке странке)

Образац СМЗ-3/2025

САГЛАСНОСТ
НОСИОЦА ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ ДА БУДЕ НОСИЛАЦ ИЗБОРНЕ ЛИСТЕ
КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ГОРЊЕ ЦРНАТОВО

Сагласан сам да будем носилац Изборне листе

(назив изборне листе)
коју за изборе за чланове савета месне заједнице,
расписани за 18.мај 2025. године, подноси

(назив подносиоца изборне листе: политичке странке / страначке коалиције / групе грађана)

У Житорађи, дана _____ 2025. године
(место) (датум)

Носилац изборне листе

(потпис)

(име и презиме)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ЈМБГ)

(пребивалиште и адреса стана)

Образац СМЗ-4/2025

ИЗЈАВА
БИРАЧА ДА ПОДРЖАВА ИЗБОРНУ ЛИСТУ КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ
ГОРЊЕ ЦРНАТОВО
(уписати назив месне заједнице)
ПОДРЖАВАМ ИЗБОРНУ ЛИСТУ

(назив изборне листе)

коју за изборе за чланове Савета месне заједнице, расписане за 18. мај 2025. године, Изборној комисији
за избор чланова савета месне заједнице општине Житорађа подноси

(назив подносиоца изборне листе: политичке странке / страначке коалиције / групе грађана)

Б И Р А Ч

(потпис)

(презиме и име)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ЈМБГ)

(пребивалиште и адреса стана)

Потврђује се да је _____, рођен/а _____,
(име и презиме) (датум рођења)

из _____,
(место и адреса становања)

у присуству овлашћеног оверитеља својеручно потписао ову исправу.

Идентитет подносиоца исправе утврђен је увидом у _____

(назив службеног документа, број, датум издавања и издавалац)

Овера потписа врши се без накнаде.

ОВЛАШЋЕНИ ОВЕРИТЕЉ

(име и презиме)

(место и адреса)

Број _____ (потпис) (печат)

у _____, _____ 2025. године у _____ часова.

НАПОМЕНА 1: Изјава мора да буде оверена у складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа. Клаузула о овери може се отиснути и на полеђини обрасца, електромеханичким средством писања или штампилем.

НАПОМЕНА 2: Подносилац изборне листе сам умножава овај образац у потребан број примерака.

Образац СМЗ-5/2025

**СПИСАК БИРАЧА
КОЈИ СВОЈИМ ПОТПИСИМА ПОДРЖАВАЈУ ИЗБОРНУ ЛИСТУ
КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ГОРЊЕ ЦРНАТОВО**

(уписати назив месне заједнице)

На изборима расписаним за 18. мај 2025. године

Ми, доле потписани бирачи у Месној заједници Горње Црнатово или у делу месне заједнице - ако је месна заједница састављена од више села или делова месне заједнице као посебне изборне јединице), подржавамо изборну листу кандидата за избор чланова у Савет месне заједнице
Горње Црнатово

Редни број	Име и презиме	ЈМБГ	Пребивалиште и адреса становања	Потпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Списак се обавезно доставља у писаној и у електронској форми, у Ехел табели (на УСБ, пажња при форматирању ћелије са ЈМБГ) са одштампаним списком бирача (писани и електронски подаци морају бити идентични). Списак треба да садржи најмање 10 својеручних потписа бирача.

Напомена: бирачи који подржавају изборну листу кандидата за чланове Савета месне заједнице, сагласни су да се њихови подаци о личности користе у сврху спровођења избора за чланове Савета месне заједнице.

У _____, __. __. ____ . године
(место) (датум)

Овлашћено лице подносиоца листе

(потпис)

(име и презиме)

3.

На основу члана 18. Одлуке о месним заједницама на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, број 36/2022 и 86/2022) и Упутства за спровођење избора за чланове савета месне заједнице Горње Црнатово, број: 013-5/2025 од 15.04.2025. године, Изборна комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница, на седници одржаној дана 17. априла 2025. године донела је

Р О К О В Н И К
ЗА ВРШЕЊЕ ИЗБОРНИХ РАДЊИ У ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ
САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ГОРЊЕ ЦРНАТОВО РАСПИСАНИХ ЗА 18. МАЈ
2025. ГОДИНЕ

1. Рокови за вршење изборних радњи у поступку спровођења избора за чланове савета месних заједница утврђени су:
 - Одлуком о месним заједницама на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ број: 36/2022 и 86/2022)
 - Упутством за спровођење избора за чланове савета месних заједница на територији општине Житорађа.
2. Избори за чланове савета месних заједница расписани су за 18. мај 2025. Године
3. Рокови за вршење изборних радњи почињу да теку даном доношења Одлуке о расписивању избора за чланове Савета месне заједнице Горње Црнатово.
4. Рокови су следећи:

Редни број	Радња	Рок
1. Прописивање образаца		
1.1.	Прописивање образаца за предлагање кандидата	У року од 5 дана од дана доношења Одлуке о расписивању избора а најкасније до 15.04.2025.
2. Органи за спровођење избора		
2.1.	Подношење предлога за чланове бирачких комисија	Најкасније 15 дана пре дана одређеног за одржавање избора. Најкасније до 03.05.2025.
2.2.	Именовање бирских комисија	Најкасније 10 дана пре дана одређеног за одржавање избора. Најкасније до 08.05.2025.
2.3.	Достављање решења о именоовању бирачке комисије	Најкасније 48 часова од дана доношења.
2.4.	Замена чланова бирачких комисија	Најкасније до отварања бирачких места на дан одржавања избора до 7,00 часова 18.05.2025.
2.5.	Обука чланова бирачких комисија	Најкасније 5 дана пре дана одржавања избора. Најкасније до 13.05.2025.
3. Кандидатура		
3.1.	Предлагање кандидата за чланове савета месне заједнице	Најкасније 15 дана пре дана одржавања избора. Најкасније до 03.05.2025.
3.2.	Проглашење предлога листе кандидата за чланове савета месне заједнице	Одмах по пријему предлога, а најкасније у року од 24 часа од пријема предлога
3.3.	Достављање решења о проглашењу предлога листе кандидата	Доставља се овлашћеном представнику предлагача, без одлагања
3.4.	Отклањање недостатака	У року од 24 часа од часа пријема пријаве кандидата, донеће се

		закључак којим се кандидату налаже да,најкасније у року од 48 часова од часа достављања закључка,отклони те недостатке.
3.5.	Утврђивање збирне листе кандидата и објављивање у „Службеном листу града Ниша“	Најкасније 10 дана пре дана одржавања избора. Најкасније до 08.05.2025.
3.6.	Одустанак од кандидатуре	Најкасније до дана утврђивања збирне изборне листе кандидата за чланове савета месне заједнице.
4.Бирачка места		
4.1.	Одређивање бираачких места и објављивање у „Службеном листу града Ниша“ и на електронској огласној табли МЗ	Најкасније 20 дана пре дана одржавања избора. Најкасније до 28.04.2025.
5.Бирачки списак		
5.1.	Упис и промене у бирачком спису	Најкасније 5 дана пре дана одржавања избора. Најкасније до 13.05.2025.
5.2.	Закључивање бирачког списка	5 дана пре дана одржавања избора, односно 13.05.2025. у 24.00
5.3.	Достављање решења о закључењу бирачког списка Комисији	Најкасније 24 часа од часа његовог доношења.
5.4.	Објављивање решења о закључењу бирачког списка на интернет страници општине,огласној табли ОУ и електронској огласној табли МЗ	Одмах по добијању решења о закључењу а најкасније у року од 24 часа по добијању истог.
5.5.	Достављање Комисији оверених извода из бирачког списка	У року од 24 часа од дана доношења решења о закључењу бирачког списка.
5.6.	Достављање решења о променама у бирачком списку по закључењу бирачког списка	Најкасније 48 часова пре дана одржавања избора. Најкасније до 16.05.2025.
6. Спровођење избора		
6.1.	Обавештавање бирача о дану,времену и месту одржавања избора за чланове савета МЗ	Најкасније 5 дана пре дана одржавања избора,односно најкасније до 13.05.2025.
6.2.	Предаја изборног материјала бирачким комисијама	Најкасније 2 дана пре дана одржавања избора,односно најкасније до 16.05.2025 до 24.00
6.3.	Предаја изборног материјала после гласања од стране бирачке комисије Изборној комисији	Најкасније у року од шест часова од затварања бирачког места, бирачка комисија предаје изборни материјал Изборној комисији у запечаћеним ковертама.
7. Утврђивање и објављивање резултата избора		
7.1.	Утврђивање резултата избора од стране Комисије	У року од 48 часова од затварања бирачких места.
7.2.	Објављивање резултата избора	Резултати избора се одмах објављују у Службеном листу града Ниша,на званичној интернет презентацији општине, а најкасније у року од 24 часа од утврђивања резултата избора.
8. Поновни избори		
8.1.	Понављање избора у случају када два или	У року од 7 дана од дана

	више кандидата имају исти број гласова	одржавања избора.
8.2.	Понављање избора због неправилности	У року од 7 дана од дана одржавања избора.
9. Заштита изборног права		
9.1.	Подношење приговора Комисији	У року од 24 часа од дана када је донета одлука, односно извршена радња или учињен пропуст.
9.2.	Решавање по приговору	У року од 48 Часова од пријема приговора.
9.3.	Изјављивање приговора против решења Изборне комисије Другостепеној изборној комисији	Против решења о Изборне комисије може се изјавити у року од 24 часа од достављања одлуке.
9.4.	Надгледање и праћење спровођења избора(домаћи и страни посматрачи)	Заинтересова регистрована удружења чији се циљеви остварају у области заштите људских и мањинских права као и заинтересоване међународне и стране организације и удружења која желе да прате рад органа за спровођење избора, подносе пријаву Изборној комисији најкасније пет дана пре дана одржавања избора.

5. Роковник објавити у „Службеном листу града Ниша“ и на званичној интернет презентације општине.

Број: 013-9/2025

Датум: 17.04.2025.године

Житорађа

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА САВЕТЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Председница
Милена Јовановић, с.р.

ОПШТИНА МЕРОШИНА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће пштине Мерошина, на
седници одржаној дана 17.04.2025, године,
донело је,

4.

На основу члана 69. Закона о буџетском
систему („Сл. Гласник РС“, број 54/09, 73/2010,
101/2010, 101/2011, 93/2012 и 63/2013-исправка,
108/2013, 142/14, 68/2015 и 103/2015, 99/2016,
113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020,
118/2021, 138/2022 118/2021-др.закон и 92/2023 и
94/2024), члана 81. Статута општине Мерошина
(„Сл.лист града Ниша“, бр.5/2023 пречишћен
текст)и члана 15. Одлуке о буџету општине
Мерошина за 2025 годину („Сл.лист града
Ниша“,бр.136/2024)

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету
општине Мерошина за 2025 годину,
(„Службени лист града Ниша“
бр.136/2024), Раздео 5.- Општинска
управа, Програм 15 – Локална
самоуправа, програмска активност 0602-
0009 – текућа буџетска резерва,
функција160-опште јавне услуге не
класификоване на другом месту,
економска класификација 499 – Текућа
буџетска резерва - ОДОБРАВА СЕ

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА, као директном буџетском кориснику, средства у износу од **136.962,00** динара.

2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се на следећи начин:

У оквиру Раздела 5. Општинска управа општине Мерошина, Програм 2: Комунална делатност, пројекат 1102-5024-Пројекат стабилног водоснабдевања-Одговор на климатске промене општини Мерошина, функција 630- водоснабдевање, економска класификација 511000-зграде и грађевински објекти, позиција 155, распоређује се износ од 136.962,00 динара у оквиру извора 01-приходи из буџета.

3. О извршењу овог Решења стараће се Одељење за финансије.
4. Ово решење ће се објавити у „Службеном листу града Ниша“
5. Решење доставити: Одељењу за финансије, Управи за трезор Ниш и архиви.

Број: 02-257

Датум: 17.04.2025.године

М е р о ш и н а

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Председник
Саша Јовановић, с.р.

5.

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“, број 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 63/2013-исправка, 108/2013, 142/14, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 138/2022, 118/2021-др.закон, 92/2023 и 94/2024) и члана 14. Одлуке о буџету општине Мерошина за 2025 годину („Сл.лист града Ниша“, бр.136/2024) и члана 81. Статута општине Мерошина („Сл.лист града Ниша“, бр.5/2023-пречишћен текст),

Општинско веће општине Мерошина, на седници одржаној дана 17.04.2025.године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

О ПРОМЕНИ АПРОПРИЈАЦИЈЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Мерошина за 2025 годину, („Службени лист града Ниша“ бр. 136/2024), Раздео 5.- Општинска управа, Програм 2 –Комунална делатност, пројекат

1102-5024-Пројекат стабилног водоснабдевања-Одговор на климатске промене општине Мерошина, функција 630-водоснабдевање, економска класификација 511000-зграде и грађевински објекти, извор финансирања 17 –неутрошена средства трансфера од других нивоа власти износ од 1.396.838,00 динара, мења се на следећи начин:

2.

- умањује се позиција 155, Програм 2-Комунална делатност, пројекат 1102-5024-Пројекат стабилног водоснабдевања-Одговор на климатске промене општине Мерошина, функција 630- водоснабдевање, економска класификација 511000-зграде и грађевински објекти, извор финансирања 17-неутрошена средства трансфера од других нивоа власти за износ од 395.000,00 динара.

- отвара се позиција 155/1, Програм 02 –Комунална делатност, пројекат 1102-5024- Пројекат стабилног водоснабдевања-Одговор на климатске промене општине Мерошина, функција 630- водоснабдевање, економска класификација 423 услуге по уговору, извор финансирања 17- неутрошена средства трансфера од других нивоа власти за износ од 395.000,00 динара.

3. О извршењу овог Решења стараће се Одељење за финансије.

4. Решење доставити: Одељењу за финансије, Управи за трезор Ниш и архиви.

5. Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Града Ниша.

Број: 02-258

Датум: 17.04.2025.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Председник
Саша Јовановић, с.р.

ГРАД ПИРОТ ГРАДСКО ВЕЋЕ

6.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 9520/18 – др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 114/2021, 123/2021-др.закон, 92/2023 и 19/2025-др.закон), члана 23. став 3. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016, 12/2022, 13/2017- др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др.закон и 157/20- др. закон и 123/21-др.закон), Одлуке о организацији Градске управе Града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 153/2016, 73/2017 и 2/2018) Градско веће, на предлог начелника Градске управе града Пирота, дана 22.04.2025. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ПИРОТА

Члан 1.

Члан 4 Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 102/2024 и 27/2025) мења се тако да гласи

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	4	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 радно место
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 радно место

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	29	29
Саветник	64	85
Млађи саветник	13	14
Сарадник	21	22
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	20	26
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	150 радних места	179 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	
Друга врста радних места	/	
Трећа врста радних места	/	
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	10	15
Укупно:	14 радних места	20 намештеника

Члан 2.

Члан 5 Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 102/2024 и 27/2025) мења се тако да гласи:

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 197 и то

1. 3 постављена лица
2. 2 службеника на положају,
3. 172 службеника на извршилачким радним местима и
4. 20 на радним местима намештеника

Члан 3.

Члан 22 Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 102/2024 и 27/2025) мења се тако да гласи

Члан 22.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 радно место
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 радно место

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	29	28
Саветник	71	80
Млађи саветник	14	14
Сарадник	25	22
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	20	25
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	162 радних места	172 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	
Друга врста радних места	/	
Трећа врста радних места	/	
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	10	15
Укупно:	14 радних места	20 намештеника

Члан 4.

У члану 23 Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота („Службени лист града Ниша“, број 102/2024 и 27/2025), у делу Одељење за општу управу, Одсек за грађанска стања и матичне послове, додају се следећа радна места:

-После радног места на редном броју 49, додаје се радно место на редном броју 49а тако да гласи:

49а. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ТЕМСКА ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар

матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборов месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

-После радног места на редном броју 50, додаје се радно место на редном броју 50а тако да гласи:

50а. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ– ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЦЕРОВА ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборов месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних

путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

-После радног места на редном броју 51, додаје се радно место на редном броју 51а тако да гласи:

51а. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЦРНОКЛИШТЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

-После радног места на редном броју 52, додаје се радно место на редном броју 52а тако да гласи:

52а. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ- ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА СТАНИЧЕЊЕ

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар

матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

-После радног места на редном броју 53, додаје се радно место на редном броју 53а тако да гласи:

53а. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ВИСОЧКА РЖАНА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у

договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

-После радног места на редном броју 54, додаје се радно место на редном броју 54а тако да гласи:

**54а. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ –ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА НИШОР
ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробалја, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

-После радног места на редном броју 55, додаје се радно место на редном броју 55а тако да гласи:

**55а. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА КРУПАЦ
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

ОПИС ПОСЛА: Обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена

детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

-После радног места на редном броју 56, додаје се радно место на редном броју 56а тако да гласи:

56а. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ- ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ТРЊАНА ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови:Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ.

Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

-После радног места на редном броју 57, додаје се радно место на редном броју 57а тако да гласи:

57а. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА СУКОВО ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови:Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробалја, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвених 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

-После радног места на редном броју 58, додаје се радно место на редном броју 58а тако да гласи:

58а. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ПЕТРОВАЦ ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о

чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

-После радног места на редном броју 59, додаје се радно место на редном броју 59а тако да гласи:

59а.ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ –ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА БЛАТО ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови:Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници Градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању

дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ : Стечено високо образовање из области друштвених 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

-После радног места на редном броју 60, додаје се радно место на редном броју 60а тако да гласи:

**60а. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ- ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА РАСНИЦА
ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, записнике о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е- извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским или градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА:1

Члан 5.

Правилник о допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Ниша.

Број: 001936244 2025 06550 002 000 060 107 00 003

22.04.2025. године

**ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ПИРОТА**
мр Владан Васић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј:**Општина Житорађа****Изборна комисија за спровођење избора за чланове месних заједница**

1.	Упутство за спровођење избора за чланове савета месне заједнице Горње Црнатово, расписаних за 18. мај 2025. године.....	1
2.	Одлука о утврђивању образаца за спровођење избора за чланове савета месне заједнице Горње Црнатово, расписаних за 18. мај 2025. године	15
	Образац СМЗ-1/2025	16
	Образац СМЗ-2/2025	18
	Образац СМЗ-3/2025	19
	Образац СМЗ-4/2025	20
	Образац СМЗ-5/2025	21
3.	Роковник за вршење изборних радњи у поступку спровођења избора за чланове Савета месне заједнице Горње Црнатово расписаних за 18. мај 2025.године.....	22

Општина Мeroшина**Општинско веће**

4.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	24
5.	Решење о промени апропријације, које је донело Општинско веће општине Мeroшина.	25

Град Пирот**Градско веће**

6.	Правилник о допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота	26
----	---	----

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**
Штампа: Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,
Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-611