



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА



ГОДИНА XVI – БРОЈ 52 – ВРЊАЧКА БАЊА – 4.9.2020. ГОДИНЕ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

178.

Општинско веће општине Врњачка Бања, на седници одржаној дана 3.9.2020. године, на основу чл. 47. ст. 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14- други закон, 101/16- др закон и 47/18), чл. 63. Статута општине Врњачка Бања („Сл. лист општине Врњачка Бања“ бр. 12/19) и чл. 33. и 38. Пословника Општинског Већа општине Врњачка Бања („Сл. лист општине Врњачка Бања“, бр. 7/09 и 6/18), донело је

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.

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

Члан 4.

Веће има печат округлог облика у чијој је средини грб Републике Србије.

Текст печата исписује се на српском језику и ћириличким писмом. Пречник печата износи 32 мм.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољном кругу печата исписује се назив Републике Србије. У првом следећем кругу исписује се: Општинско веће – Општина Врњачка Бања. Седиште органа општине – Врњачка Бања исписује се у дну печата.

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

Јавност рада Већа обезбеђује се путем саопштења, конференција за представнике средстава јавног информисања које се организују у сарадњи са председником Већа, као и присуством представника средстава јавног информисања на седницама Већа.

Јавност рада Већа обезбеђује се и путем извештавања на званичној сајт адреси општине.

Јавност се може искључити само у случајевима одређеним овим Пословником. За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.

У случајевима утврђеним законом јавност се може искључити или ограничити.

Члан 6.

Веће ради и одлучује на седници.

Члан 7.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља организациона јединица Општинске управе надлежна за послове Већа (у даљем тексту: надлежна служба).

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Члан 8.

Веће чин епредседник општине, заменик председника општине и 7члановаВећа.

Председник општине је председник Већа.

Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

Члан 9.

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа), сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина),стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом,општим актима Општине и овим Пословником.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

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

Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа.

2.Радна тела Већа

Члан 12.

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

Члан 13.

Повремена радна тела (у даљем тексту: радна тела) образују се актом Већа којим се одређују њихови задаци, утврђује број и састав чланова и време на које се именују.

Члан 14.

Чланови Општинског већа задужени за поједине области су по правилу председници радних тела које формира председник општине или Општинско веће за извршавање задатака из тих области.

Чланови радних тела су чланови Већа и запослени у Општинској управи, а могу бити и појединци – стручњаци за одређена питања.

Радна тела могу расправљати и одлучивати ако је на седници присутно више од половине чланова, а своје одлуке доносе у форми закључка, већином гласова присутних чланова.

Закључком радног тела предлаже се Већу начин поступања у стварима из његове надлежности, и дају се ставови и мишљења по одређеном питању као и предлозима других предлагача.

Седнице радних тела одржавају се према потреби, а њих сазива председник радног тела уз помоћ основне организационе јединице Општинске управе у чију надлежност спада питање које је на дневном реду седнице радног тела.

На седници радног тела сачињава се записник који потписују председник радног тела и записничар.

III- ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА

1. Припремање материјала

Члан 15.

Припремање материјала за седницу Већа врши основна организациона јединица Општинске управе у оквиру своје надлежности,

односно други обрађивач за питања из своје надлежности.

Основна организациона јединица Општинске управе надлежна за финансије Већу благовремено доставља нацрт одлуке о буџету општине, ради разматрања и утврђивања предлога одлуке.

Основна организациона јединица Општинске управе, која у управном поступку решава о правима и обавезама из изворног делокруга општине у првом степену, благовремено Већу доставља жалбу на првостепено решење односно закључак са свим списима који се односе на предмет.

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

- на захтев председника Већа,
- на захтев организационе јединице

Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Општина основала установу, јавно предузеће и другу организацију или

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

Предлози одлука и других аката које разматра Општинско веће припрема се и доставља Општинском већу у облику правних одредаба са образложењем. Одредбе предлога одлука и других аката морају да садрже и рокове у којима се доносе акти којима се извршавају одлуке и акта.

Предлог решења припрема се и доставља Општинском већу са изреком и образложењем.

Предлози стратешких докумената морају да садрже објашњење свих потребних питања, а анализе, извештаји, информације, и слични материјали морају, поред објашњења, да садрже и закључак који се предлаже Општинском већу.

По упућеним захтевима, надлежна организациона јединица, уз захтев доставља и предлог за његово решавање.

Начелник Општинске управе, непосредно или преко руководиоца основних организационих јединица Општинске управе

пружа стручну помоћ Већу у вршењу надзора над радом Општинске управе и изјашњава се по предлогу за поништавање или укидање аката Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом који доноси Скупштина општине.

Председник општине у вршењу послова из своје надлежности, а по указаној потреби, може, ради помагања у раду, доставити Већу на изјашњење радне верзије аката припремљене од стране овлашћеног обрађивача.

Члан 16.

У припреми акта који упућује на разматрање Већу, а којим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других организационих јединица Општинске управе, обрађивач је дужан да пре упућивања акта Већу прибави мишљење тих организационих јединица.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Општинске управе надлежне за финансије.

Члан 17.

По прибављању мишљења, односно сагласности из члана 16. овог Пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима организационих јединица Општинске управе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

Члан 18.

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установе или других органа и организација у Општини, односно обављање послова из делокруга организационе јединице Општинске управе, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку "хитно", а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Члан 19.

Надлежна служба евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, надлежна служба ће у року од 2 дана од дана пријема материјала, обавестити о томе обрађивача и вратити материјал ради кориговања.

Члан 20.

Надлежна служба доставља председнику Већа извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

2. Сазивање седнице и дневни ред

Члан 21.

Веће ради у седницама које могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице се одржавају по указаној потреби.

Ванредне седнице се одржавају према указаној потреби расправљања и одлучивања по хитном поступку, или у време заседања Скупштине ради разматрања амандмана аката који су на дневном реду или давања мишљења.

У нарочито оправданим случајевима, који не трпе одлагање, председник Општинског већа може одлучити да се ванредна седница може одржати тако што ће о предлогу акта чланови Општинског већа гласати путем телефона.

По налогу председника Општинског већа чланове Већа позива лице надлежне службе које обрађује материјале са седнице Већа.

О тако одржаној седници, сачињава се записник, који садржи податке о датуму њеног одржавања, предлог акта о којем се гласа са навођењем чланова Општинског већа који су

гласали путем телефона, као и резултат гласања, који потписују председавајући и лице које је сачинило записник и сачињава акт о којем се гласало, који потписује председавајући.

Члан 22.

Председник општине, а у случају његове одсутности заменик председника општине, сазива седницу Већа и предлаже дневни ред седнице.

Редовна седница се сазива достављањем позива са предлогом дневног реда и материјалима у писменој форми, најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Ванредна седница се сазива претходног става најкасније дан пред одржавање седнице, осим у случају изузетне хитности када се сазивање вршина дан одржавања седнице погодним средствима (телефон, факс-апарат, е-маил, путем посебне платформе на сајту општине), којом приликом се предлог дневног реда и материјали уручују пред почетак седнице.

Ако постоје техничке могућности, позив за седницу са материјалом се може слати електронским путем.

Материјал се доставља у штапаном облику, уколико то члан Већа захтева, а сви припремљени материјали се постављају на посебној платформи на сајту општине којој приступ имају чланови Општинског већа.

Члан 23.

Председник општине, у зависности од предлога аката који се налазе на дневном реду, одлучује о томе која ће лица позвати да присуствују тој седници Општинског већа, што се наводи у Позиву за седницу.

Позив за редовну и ванредну седницу доставља се и средствима јавног информисања, заједно са материјалима уколико то допуштају техничке могућности умножавања и дистрибуције.

3. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 24.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Већа.

Члан 25.

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, председник општине, заменик председника општине и члан Већа имају право да предложе измене и допуне дневног реда.

Веће одлучује о сваком предлогу за измене и допуне дневног реда, као и предлогу дневног реда у целини.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника.

Члан 26.

Разматрање и одлучивање на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно.

Општинско веће може одлучити да се ограничи време излагања по поједним питањима.

Свако питање се претреса све дотле док по њему има пријављених говорника.

Председник општине даје реч члановима Већа и осталим присутним по реду пријављивања и нико не може да говори пре него што затражи и добије рече од председника општине.

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

Председник општине може у току седнице одредити паузу у раду.

Члан 27.

О предлозима за измену и допуну акта датим на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Када прихватање предлога из става 1. овог члана захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Члан 28.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Члан 29.

Приликом одлучивања, гласа се најпре о предлозима за измену или допуну предложеног акта, а потом за предлог акта у целини.

По извршеном гласању, председавајући гласно констатује:

- да је одлука донета једногласно;

- да је одлука донета већином гласова, уз навођење броја гласова “за”, броја гласова “против” и броја гласова “уздржани”;

- да одлука није донета, уз навођење броја гласова “за”, броја гласова “против” и броја гласова “уздржани”.

Ако број гласова “за” и “против” буде подједнак а нема уздржаних, гласање се понавља.

Уколико се поновним гласањем не донесе одлука “за” и “против” предлог се скида са дневног реда и на истој седници се не може решавати о истом питању.

Уколико било који члан Већа изрази сумњу у резултат гласања, гласање ће се поновити појединачним изјашњавањем.

Члан Већа који је гласао против или се уздржао од гласања има право да захтева да се то констатује у записнику.

Члан 30.

Када услед обимности дневног реда или других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Општинско веће може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и сат о чему се писаним путем обавештавају само одсутни чланови.

IV- ЗАПИСНИК И ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

Члан 31.

Ток седнице Већа снима се коришћењем компјутерске технике, путем бележења тонског записа на хард - диску.

Тонски запис мора да садржи све податке о раду на седници, учесницима у расправи и њиховим излагањима, као и резултате гласања по свим питањима о којима се Веће изјашњава гласањем.

Оригинални записником сматра се тонски запис преснимљен са хард-диска на компакт диск који испуњава потребне техничке стандарде као и интегрални текст донетих одлука у виду прилога тонском запису.

Належна Служба је у обавези да седнице Већа, са позивом, дневним редом, записником, материјалом и донетим актима коричи ради трајног чувања.

Члан 32.

Сваки учесник у расправи има право да оствари увид у оригинални записник путем преслушавања тонског записа у року од 10 дана од дана одржавања те седнице.

Сваки учесник у расправи може да ауторизује текст свог излагања на седници најкасније у року од 5 дана од дана одржавања те седнице, у ком случају се тонски запис односног дела седнице обликује у писани запис.

Тонски запис на компакт-диску чува се трајно.

За сваку седницу Већа, сачињава се извод из записника, који се у писменој форми доставља члановима за наредну седницу.

Извод из записника садржи најосновније податке о раду на седници: редни број и датум седнице, питања о којима се одлучивало на седници, имена и презимена учесника у расправи по појединим питањима, исход гласања о појединим питањима и усвојена акта.

Извод из записника са претходне седнице усваја се пре преласка на дневни ред.О примедбама на извод иззаписника не води се расправа.

Приликом усвајања Веће константује да ли је било примедби на записник, које постају саставни део записника.

V- АКТИ ВЕЋА

Члан 33.

Општинско веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, и друга акта у складу са законом, статутом, и овим Пословником.

Општинско веће утврђује предлоге општинских аката на начин и под условима прописаним законом.

Члан 34.

Одлуком се на општи начин регулише питање из надлежности Општинског већа.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Општинског већа.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других прописа Општине ради њиховог извршавања.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова органа Општине, предузећа, установа или других организација у извршавању појединих одредби одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и одлукама Општинског већа.Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Препоруком се органима општине, јавним предузећима, установама и службама чији је оснивач општина предлаже поступање у одређеним ситуацијама, када се оцени да

необавезујући став Општинског већа по односним питањима може бити од користи за рад, извршавање прописа и међусобне односе, органа, служби и организација којима се препорука доставља.

Члан 35.

Акта Општинског већа потписује председник Општине, а тачност преписа оверава начелник Општинске управе.

Изворник акта потписан и оверен печатом чува се у документацији Општинске управе.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Већа. О изради изворних аката и њиховом отправку, чувању, евиденцији, објављивању, достављању надлежним органима и организацијама стара се надлежна Служба.

Члан 36.

Акта Општинског већа објављују се у Службеном листу општине Врњачка Бања, кад је њихово објављивање прописано законом или кад Општинско веће одлучи да се акт објави.

О објављивању аката Општинског већа стара се надлежна Служба.

Руководилац надлежне Службе на основу изворног текста акта које је донело Општинско веће, даје исправке грешака у објављеном тексту акта.

VI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

На све што није регулисано овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, Статут општине Врњачка Бања и други прописи којима је уређен рад органа локалне самоуправе.

Члан 38.

Измене и допуне овог Пословника се врше на начин на који је и донет и за то је надлежно Општинско веће.

Члан 39.

Пословник на снагу осмог дана од дана доношења, а објавиће се у Службеном листу општине Врњачка Бања.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Врњачка Бања („Службени лист општине Врњачка Бања бр.7/09 и 6/18).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број 020-123/20 од 3.9.2020.године

Зам.ПРЕДСЕДНИК-А ОПШТИНСКОГ
ВЕЋА
Иван Џатић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ 179.

На основу члана 39. став 1. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, број 87/2018), члана 20. став 1 тачка 8. и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон 101/2016 – др. закон и 47/2018) и члана 55. став 1. тачка 35 Статута општине Врњачка Бања („Сл. лист општине Врњачка Бања“, бр. 12/19), а на основу Закључка Штаба за ванредне ситуације за територију општине Врњачка Бања, број 217-1/20-126 од 04.09.2020.године, председник општине доноси,

О Д Л У К У

о укидању ванредне ситуације за целу територију општине Врњачка Бања

1. Укида се се ванредна ситуација за целу територију **општине Врњачка Бања**, проглашена Одлуком председника општине, због наступања ширењем епидемије заразне болести „COVID –19 јер су на престали разлози њеног проглашења.
2. Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука којом је ова ванредна ситуација проглашена, број 217-1/20-115 од 21.07.2020.године.
3. Ову одлуку доставити Окружном штабу за ванредне ситуације Рашког управног

округа, Републичком штабу за ванредне ситуације - Сектору за ванредне ситуације, Одељењу за ВС у Краљеву, јавним предузећима, установама и другим учесницима у спровођењу мера заштите и спасавања.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Врњачка Бања“.

Број 9-648/20 од 4.9.2020.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Бобан Ђуровић, с.р.

ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ 180.

На основу члана 29. став 1. и члана 41. став 1. тачка 5. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“, бр. 81/18), Уредба о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести Covid 19 („Сл.гласник РС“, бр. 66/20, 93/20, 94/20 и 100/20), члана 17. став 3. Уредбе о саставу и начину рада Штабова за ванредне ситуације („Сл.гласник РС“, бр. 27/20), Штаб за ванредне ситуације општине Врњачка Бања на седници одржаној телефонским путем дана 04.09.2020. године, због епидемиолошке ситуације проузроковане ширењем епидемије заразне болести „COVID – 19“, а у циљу одређивања одговарајућих мера за спречавање и сузбијање заразне болести на територији општине Врњачка Бања, доноси следећу,

НАРЕДБУ

- 1.Забрањује се окупљање у затвореном и отвореном простору више од 30 лица, ако није могуће обезбедити физичку дистанцу од 2 метра и одговарајуће мере личне заштите (ношење заштитне маске и/или визир и рукавица). За време боравка на јавним местима, између окупљених мора постојати дистанца од 1,5 метар, односно свака особа мора заузимати минимум 4м².

2. Приликом јавних културно-уметничких догађаја у затвореном простору дозвољено је присуство највише 500 посетилаца истовремено, и то тако да свако друго место за седење буде

слободно и уз обавезно ношење заштитних маски посетилаца, као и запослених који учествују у орханизацији догађаја.

Када се јавно-културни догађај одржавају на отвореном простору, дозвољено је присуство највише 500 посетилаца истовремено тако да се између посетилаца одржава дистанца од најмање 1,5м, уз обавезно ношење заштитних маски посетилаца, као и запослених који учествују у орханизацији догађаја.

- 3.У свим затвореним просторима обавезно је ношење заштитних маски уз поштовање дистанце од најмање 2 метра између лица.

- 4.Ограничава се рад свих трговинских објеката до 23,00 часа.

- 5.Ограничава се радно време угоститељских објеката до 01,00 часова, уз обавезно поштовање дистанца везано за размак између столова од 2 метра и свих других прописаних мера и обавезну употребу заштитних средстава.

- 6.У јавним парковима, децјим и спортским игралиштима и током вежбања на отвореном простору, дозвољено је окупљање највише до 5 особа уз примену свих прописаних мера личне заштите-превенције.

- 7.Налаже се да се рад угоститељских објеката прилагоди тако да за једним столом не могу седети више од 2 лица, изузев ако су у питању родитељи и малолетна деца или лица која живе у заједничком домаћинству, уз обавезни размак од 2 метра између столова. Број особа у објекту треба ограничити тако да је могуће обезбедити удаљеност од најмање два метра од других особа у свим правцима. Сви запослени су у обавези да носе маске и/или визире и рукавице, док су послодавци дужни да обезбеде адекватна средства за дезинфекцију руку која ће бити лако доступна. На улазу у објекат поставити дезо-баријере са одговарајућим дезинфекционим средством по препорукама Министарства здравља Републике Србије. У самом објекту потребно је што чешће спровођење дезинфекције. У тоалетима обезбедити течни сапун и папирне убресе.

- 8.Налаже се пуна примена свих превентивних мера у вртићима и предшколским установама, спровођење свих мера заштите у складу са упутствима надлежног министарства, а препоручује се родитељима да чување деце организују мимо вртића, осим ако радне обавезе родитеља то не дозвољавају.

9.Извођење наставе у просторијама основних и средњих школа и непосредног рада установа предшколског васпитања и образовања и ученичког и студентског стандарда, као и извођење предавања, вежби, семинара и сличних облика рада са студентима у просторијама високошколских установа врши се у складу са инструкцијама и препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Завода за јавно здравље Краљеве.

10.У јавном превозу (градски, међуградски и други организовани превоз) обавезно је ношење заштитне маске и/или визира (возачи, редари, контролори и путници) уз редовно проветравање и дезинфекцију возила. Лицима без заштитне маске забрањује се улаз у возило јавног превоза или организованог превоза. Број и распоред путника у возилу треба да је такав да омогућава прописану удаљеност међу њима најмање један метар. Возачи такси возила су у обавези да имају адекватну заштиту (ношење маске и рукавица) уз постављање заштитне преграде ради дистанцирања од путника у возилу, као и честих проветравања и дезинфекција возила.

11.У верским објектима и приликом верских обреда (крштења, причешћа, венчања, опела и др.) спроводити све мере личне заштите.

12.Рад козметичких, фризерских салона, салона лепоте, фитнес-центра и теретана организовати уз спровођење свих мера заштите од стране запослених (ношење заштитне маске, визира и рукавица).

13.У свим објектима јавне намене (јавне установе, јавна предузећа, привредна друштва, банке, поште, трговински објекти, тржни центри и други) неопходно је спроводити честу дезинфекцију—минимум једном дневно одговарајућим дезинфекционим средствима по препорукама Министарства здравља Републике Србије.

14. Рад свих отворених и затворених базена, SPA и Wellness центара, организовати тако, што ће се примењивати све прописане мера превенције и заштите с тим да се мора у потпуности поштовати дистанца од 1,5 метар, односно свака особа мора заузимати минимум 4м².

15. Налаже се ЈКП „Бањско зеленило и чистоћа“ Врњачка Бања да сваког дана врши дезинфекција улица, зелених парковских и

јавних површина, објекта зелене пијаце као и испред здравствених установа.

16. Дезинфекција најмање једанпут дневно, заједничких просторија у стамбеним зградама (ПРЕПОРУКА).

17.Налаже се свин инспекцијским службама појачан рад на контроли спровођења свих мера наложених од стране Владе републике Србије и Штаба за ванредне ситуације општине Врњачка Бања.

Ова наредба ступа на снагу ОДМАХ и биће објављена у „Службеном листу Општине Врњачка Бања“.

ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број 217-1/20-127 од 4.9.2020.године

КОМАНДАНТ ШТАБА
Бобан Ђуровић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

178. Пословник Општинског већа општине Врњачка Бања 1

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

179. Одлука о укидању ванредне ситуације за целу територију општине Врњачка Бања 7

ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

180. Наредба Штаба за ванредне ситуације ос 4.9.2020.год. 8