

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, бр. 129/07 и 83/2014) и члана 59. став 1. тачка 10. и члана 62. Статута општине Крупањ („Службени лист Општине Крупањ”, бр. 19/08 и 28/16), Општинско веће општине Крупањ, на седници одржаној дана 23.04.2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КРУПАЊ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Крупањ са надлежностима утврђеним законом, Статутом Општине и Одлуком о Општинском већу општине Крупањ.

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.

У вршењу послова из својих права и дужности Веће сарађује са другим органима општине, предузећима, установама и другим организацијама у општини.

Члан 5.

Веће има печат округлог облика пречника 30 мм, са кружним исписаним текстом ћириличним писмом на српском језику: "Република Србија" (у првом кругу), "Крупањ" (у првом кругу у дну печата), "Општина Крупањ- Општинско веће" (у другом кругу) и грбом Републике Србије у средини.

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

Штамбиљ Већа је правоугаони и садржи: У врху грб Републике Србије, у првом првом реду ћириличним писмом на српском језику речи: "Република Србија", "Општина Крупањ" (у другом реду), "Општинско веће" (у трећем реду), простор за број предмета (у четвртном реду), простор за датум (у петом реду) и реч "Крупањ" (у шестом реду).

Члан 6.

Рад Већа доступан је јавности.

Члан 7.

Веће посебним закључком одређује који се подаци и материјали морају чувати као службена тајна, односно који се подаци и материјали могу објављивати или на други начин стављати на располагање јавности.

Члан 8.

Веће ради и одлучује на седници.

Члан 9.

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

Члан 10.

Средства за рад Већа обезбеђују се у буџету општине Крупањ.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Члан 11.

Веће има 9 чланова од којих Скупштина општине бира 7 чланова док су Председник општине и заменик председника општине чланови Већа по функцији.

Председник општине је председник Већа.

Чланове Већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Члан 12.

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа), сазива и председава седницама Већа, заступа ставове Већа, одговоран је за законитост рада Већа и дужан је да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна закону, стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са општим актима Општине и овим Пословником.

Члан 13.

Заменик председника општине мења Председника општине у случају његове одсутности или спречености да остварује своју функцију у Већу и овлашћен је да у таквим случајевима потписује акте које доноси Веће.

Члан 14.

Чланови Већа имају право и дужност да предлажу разматрање појединих питања из делокруга Већа и да учествују у одлучивању о питањима која се расправљају на седницама већа, да дају иницијативе за припремање

одлука и других прописа које доноси Скупштина, као и да обављају друге послове из надлежности Већа.

Члан 15.

Веће може сваком од чланова Већа одредити области из делокруга рада Већа која се односе на једно или више питања из надлежности општине за чије праћење су задужени, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

Члан 16.

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

Образовање и састав

Члан 17.

Веће може образовати повремена радна тела (комисије, радне групе стручне тимове и сл.) у циљу разматрања и давања предлога о питањима из надлежности Већа, давања мишљења и стручних образложења односно обављања одређених послова који захтевају стручност за поједине области.

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

Члан 18.

Комисије и друга 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 бирају и друга питања везана за рад радних тела.

Члан 19.

Председник радног тела је, по правилу, члан Већа задужен за област за коју се радно тело образује.

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

Седнице радних тела

Члан 20.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је седницу сазвати на захтев председника Већа.

Председник Већа може сазвати седницу радног тела, уколико то, на његов захтев, не учини председник радног тела.

Седници радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања, председник Већа и чланови Већа који нису чланови радног тела.

Члан 21.

Позив за седницу радног тела са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима радног тела и обрађивачу најкасније три дана пре одржавања седнице.

Радно тело, по правилу, не разматра материјал без присуства обрађивача.

Члан 22.

Радно тело може одложити разматрање поједине тачке дневног реда ако седници не присуствује позвани представник обрађивача.

Радно тело може да закључи да се материјал врати на дораду обрађивачу.

Члан 23.

Радно тело ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова радног тела.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 24.

О питањима која су разматрана на седници радног тела, радно тело подноси извештај Већу, који садржи мишљење и предлоге радног тела.

Ако поједини чланови радног тела имају различито мишљење, односно предлог о одређеним питањима, та мишљења, односно предлози, на њихов захтев, уносе се у извештај радног тела као издвојена мишљења.

Члан 25.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: имена присутних, име председавајућег на седници, ако седницом не председава председник радног тела, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци радног тела и издвојена мишљења, уколико то затражи члан радног тела.

Члан 26.

Организационе и административно-техничке послове за потребе радних тела Већа обављају одговарајуће организационе јединице Општинске управе

III. СЕДНИЦА ВЕЋА

Члан 27.

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

Седнице Већа сазива Председник општине по својој иницијативи или на образложени писани захтев најмање 1/3 чланова Општинског већа .

Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда, записник са предходне седнице и писани материјали по тачкама предложеног дневног реда.

О припремању седница Већа стара се Председник општине уз помоћ Општинске управе општине Крупањ.

Члан 28.

Седница Већа сазива се најкасније 3 дана пре њеног одржавања, а у хитним и оправданим случајевима Председник општине може сазвати седницу и у краћем року, а дневни ред може предложити и на самој седници.

У случају заказивања седница Већа у краћем року од 3 дана пре њеног одржавања Председник општине је дужан да на почетку седнице образложи хитност потребе заказивања седнице Већа на такав начин.

Веће може одржати и телефонску седницу Већа. Председник општине дужан је да образложи хитност одржавања седнице и о телефонској седници Већа мора се сачинити записник.

Члан 29.

На седницу Већа позива се и начелник Општинске управе, Помоћници Председника општине а по потреби и руководиоци унутрашњих организационих јединица Општинске управе, Општински правобранилац, председник и секретар Скупштине општине, представници јавних предузећа, установа и организација корисника буџетских средстава и других лица, о чему одлучује Председник општине.

Начелник Општинске управе, Општински јавни правобранилац и секретар Скупштине општине на захтев члана већа дају одговоре и мишљења на правна питања која се разматрају на седници.

1. Дневни ред и рад на седници

Члан 30.

Дневни ред седница Већа предлаже Председник општине.

У дневни ред седнице Већа могу се уврстити и питања која предложи члан Већа, Скупштина општине и радна тела Скупштине и Већа.

Заменик Председника општине и чланови Већа имају право да предлажу измене и допуне предложеног дневног реда.

Веће се посебно изјашњава о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим пословником.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова.

Члан 31.

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре преласка на рад по утврђеном дневном реду усваја се записник са претходне седнице Већа. О примедбама на записник одлучује се без расправе већином гласова присутних чланова. Ако се примедба на записник усвоји извршиће се одговарајуће измене у записнику. Усвојени записник потписује Председник општине и запослени у надлежној служби Општинске управе.

Члан 32.

По усвајању записника прелази се на рад по утврђеном дневном реду.

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.

Пре расправе по сваком питању, представник обрађивача предлога акта који је на дневном реду седнице Већа или сам Председник општине, могу дати уводно образложење предлога тог акта, након чега Председник општине отвара расправу.

Члан 33.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника након чега Председник општине закључује расправу и даје завршну реч, уколико процени да је то потребно.

Председник општине даје реч говорницима по реду пријављивања, све док има говорника.

Говорник који жели да говори по други пут, може да добије реч тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут.

Члан 34.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду седнице Већа, у противном Председник општине му може одузети реч на начин и по поступку прописаним одредбама овог пословника које се односе на одржавање реда на седници Већа.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим Председника општине.

Члан 35.

Председник општине може у току седнице прекинути исту и заказати дан и час њеног наставка.

Председник општине ће седницу прекинути када утврди недостатак кворума, због потребе да се изврше неопходне припреме и прибаве мишљења, као и у другим оправданим случајевима.

Председник општине може одредити паузу у раду седнице Већа, да би се обавиле неопходне консултације и у другим случајевима ако се за то укаже потреба.

Члан 36.

О раду на седницама Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву

учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци донети по тим питањима, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба.

Записник потписују председавајући седницом и запослени у надлежној служби Општинске управе.

На седницама Већа моће се вршити магнетофонско снимање, а магнетофонски записи чувају се у документацији Већа.

2. Повреда Пословника

Члан 37.

Сваки акт или радња који представљају одступање од утврђене процедуре у раду Већа, представљају повреду Пословника Већа.

Члан 38.

Члану Већа који жели да говори о повреди Пословника, Председник општине даје реч чим је затражи, односно одмах по завршетку излагања предходног говорника.

Члан Већа дужан је да наведе одредбу Пословника која је, по његовом мишљењу, повређена.

Председник општине прекида расправу о предметном питању и даје објашњење о повреди Пословника. Ако члан Већа није задовољан објашњењем Председника општине, о повреди Пословника одлучује Веће без расправе.

Члан 39.

Општинско веће одлучује о повреди Пословника већином гласова присутних чланова.

Уколико се утврди да је дошло до повреде Пословника, акт или радња који су довели до одступања стављају се ван снаге, а питање тог акта, односно радње, враћа се у пређашње стање.

3. Одлучивање на седници

Члан 40.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова, када:

- утврђује предлог Статута општине,
- утврђује предлог Одлуке о буџету општине
- утврђује предлог Одлуке о усвајању завршног рачуна буџета општине,

- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године.
- одлучује у другим случајевима, утврђеним овим Пословником.

Члан 41.

Одлучивање се врши по тачкама дневног реда, а гласање је јавно.

Члан 42.

Члан Већа има право и дужност да гласа о сваком питању које је на дневном реду седнице Већа.

Приликом гласања Председник општине пита чланове Већа да се изјасне, ко је "за", затим ко је "против" и најзад да ли је неко уздржан од гласања.

Члан 43.

После завршеног гласања Председник општине утврђује резултат гласања, на основу чега објављује да ли је акт о коме се гласало усвојен или одбијен.

4. Одржавање реда на седници

Члан 44.

О реду на седницама Већа стара се Председник општине.

За повреду реда на седницама Већа, Председник општине може изрећи мере упозорња или одузимање речи.

Члан 45.

Мера упозорења изриче се члану Већа који својим понашањем, узимањем речи кад му је Председник општине није дао, прекидањем говорника или сличним поступком нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 46.

Мера одузимања речи изриче се члану Већа коме су претходно изречене две мере упозорења, а који и после тога својим говором или поступцима у смислу одредби члана 45. овог Пословника, нарушава ред на седници или се не држи питања које је на дневном реду.

5. Доношење аката Општинског већа

Члан 47.

Веће доноси: решења, правилнике, упутства, закључке, мишљења, препоруке и утврђује предлоге аката.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено законом или Статутом.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Општинско веће доноси и смернице, закључке и начелне ставове у вршењу надзора над радом Општинске управе.

Члан 48.

Припрему нацрта прописа и других аката које доноси Веће, као и припрему нацрта чије предлоге утврђује Веће и доставља на разматрање Скупштине општине, врши Општинска управа.

Нацрти прописа и других аката које доноси Веће и нацрти аката чије предлоге утврђује Веће морају бити образложени. Образложење садржи правни основ и разлоге за доношење, објашњење циљева који се желе постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење аката.

Председник општине и Заменик Председника општине благовремено обавештавају Општинску управу о актима из става 1. овог члана које треба да припреми за потребе Већа.

Члан 49.

Материјал за разматрање и одлучивање на седници Већа може поднети организациона јединица Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјали у смислу овог пословника су: прописи и други општи акти, укључујући и аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, појединачни акти и студијско-аналитички материјали.

Члан 50.

Одлуку и други општи или појединачни акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део,
- образложење, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта; разлози за доношење; образложење појединачних предложених решења; назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава и преглед одредаба које се мењају.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Члан 51.

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

Предлог нормативног акта садржи елементе наведене у члану 50. овог Пословника.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује – овлашћује,
- мере, односно задатак који треба да буде реализован,
- средства за реализацију, уколико су потребна.

- рок у којем задатак треба да буде реализован и
- по потреби, наведен начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

Студијско-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди Веће.

Члан 52.

Када Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије.

Члан 53.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или не прихватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини.

Члан 54.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води надлежна служба Општинске управе.

О изради изворника аката и њихових исправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежна служба Општинске управе..

Члан 55.

Акти Већа, када то Веће одлучи, објављују се у „Службеном листу општине Крупањ“.

IV. ПОСТАВЉЕЊЕ И РАЗРЕШЕЊЕ НАЧЕЛНИКА И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 56.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу спроведеног јавног конкурса на пет година.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе поставља се на исти начин и под истим условима као и начелник.

Начелник и заменик начелника Општинске управе могу после протеча времена на које су постављени, бити поново постављени на исти положај без јавног конкурса.

Члан 57.

Службенику на положају (начелнику и заменику начелника) престаје рад на положају када настану разлози који су прописани чланом 51. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, број 21/2016).

Члан 58.

Службеник на положају (начелник и заменик начелника) разрешава се са положаја ако му престане радни однос због наступања разлога за разрешење прописаних чланом 52. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, број 21/2016).

Члан 59.

Престанак рада службеника на положају и разрешење службеника са положаја (начелника и заменика начелника) утврђује се решењем које доноси орган надлежан за постављење службеника, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао или су настали разлози за разрешење службеника на положају ако му је престао радни однос.

Решење садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан када је престао рад на положају.

Против решења Општинског већа општине Крупањ жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

ПОСТАВЉАЊЕ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ

Члан 60.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности-службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

По истеку рока из става 1. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

V. РЕШАВАЊЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

Члан 61.

Веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине.

Приликом решавања у управном поступку као другостепенни орган, седницама Већа обавезно присуствује начелник Општинске управе.

VI. ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 62.

Седнице већа су јавне.

За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.

Седнице већа могу бити затворене за јавност на образложен предлог најмање 1/3 чланова Већа, о чему Веће одлучује већином гласова од укупног броја својих чланова.

Веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу и стварањем других услова за упознавање јавности са својим радом, закључцима и ставовима.

Обавештавање јавности о раду Већа врши председник општине или по његовом овлашћењу заменик Председника општине или други члан Већа.

Члан 63.

Седницама већа могу присуствовати овлашћени представници штампе и других видова јавног информисања, као и друга заинтересована лица, уколико њихово присуство одобри Председник општине.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

За све што није регулисано овим Пословником непосредно ће се примењивати одредбе Закона о локалној самоуправи, Статута општине Крупањ и Одлуке о Општинском већу општине Крупањ.

Члан 65.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Крупањ („Сл. лист Општине Крупањ“, број 20/08).

Члан 66.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Крупањ“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

Број: 110 - 5/2018
23.04.2018. године
К р у п а њ

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Иван Исанловић