

На основу члана 46. став 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/2007, 83/2014-други закон, 101/2016-други закон, 47/2018 и 111/2021- други закон) и члана 70. Статута општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица" број 1/2019), Општинско веће општине Жагубица, на 33. седници одржаној 24.10.2024.године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Општинског већа општине Жагубица уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Жагубица (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 2.

Општинско веће је извршни орган Општине Жагубица, са надлежностима утврђеним законом, Статутом општине, одлукама и другим актима Скупштине општине.

Члан 3.

Општинско веће има печат округлог облика, пречника 32 мм, са следећом садржином по ободу: Република Србија – Општина Жагубица – Општинско веће, у дну печата исписује се седиште Жагубица и у средини печата је мали грб Републике Србије. Између грба Републике Србије и седишта исписује се редни број печата, односно римска цифра.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 4.

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и 5 чланова Општинског већа које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Члан 5.

Општинско веће представља председник општине, као председник Општинског већа.

Члан 6.

Председник Општинског већа одговоран је за законитост рада Општинског већа, сазива и председава седницама Општинског већа, стара се о примени Пословника о раду Општинског већа, стара се о остваривању јавности рада Општинског већа, када председава потписује акта која доноси Општинско веће, врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине, одлукама и другим актима Скупштине општине и Пословником о раду Општинског већа.

Члан 7.

У одсуству председника општине Општинско веће представља заменик председника општине, као члан Општинског већа по функцији.

Члан 8.

Општинско веће има техничког секретара.

Послове техничког секретара Општинско веће обавља службеник Општинске управе општине Жагубица, а на основу Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинском правобранилаштву.

Члан 9.

Технички Секретар Општинског већа води записнике и снима ток седнице Општинског већа, комплетира материјал за седнице Општинског већа и исте предаје на доставу, чува изворне акте и документе, води евиденцију о присуству чланова Општинског већа, копира и умножава материјал за потребе Општинског већа.

Члан 10.

У раду Општинског већа у службеној употреби су српски језик и ћирилично писмо, у складу са Уставом и Законом.

Члан 11.

Рад Општинског већа је јаван. Јавност рада Општинског већа уређује се Законом и овим Пословником.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 12.

У вршењу својих права и дужности утврђених законом и Статутом општине, чланови Општинског већа колективно раде и одлучују.

Члан 13.

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

Члан 14.

Члан Већа је дужан да извршава послове и задатке које му повери Општинско веће, заступа став Општинског већа као и да покрене иницијативе за решавање питања из оквира надлежности Општинског већа.

Дужност члана Општинског већа је да извршава послове за које је задужен од стране Општинског већа.

Приликом обављања послова у оквиру ресорног задужења, сваки члан Општинског већа може да организује сталне и повремене радне састанке и консултације са представницима општинских органа, установа, јавних предузећа и других организација чији је оснивач општина.

Члан Општинског већа је дужан да о одржаним састанцима из претходног става овог члана на адекватан начин, обавести председника Општинског већа.

Члан 15.

На седницама Скупштине општине, Општинско веће представљају председник, заменик председника и чланови Општинског већа.

Члан 16.

Члан Општинског већа за свој рад одговоран је председнику Општинског већа и Скупштини општине.

IV СЕДНИЦЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 17.

Општинско веће ради у седницама. Седница Општинског већа може бити редовна и телефонска.

Члан 18.

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби.

Члан 19.

Седнице Општинског већа по сопственој иницијативи сазива председник општине или заменик председника општине, као председавајући Општинског већа или када то писменим захтевом затражи 1/3 чланова Општинског већа.

Члан 20.

Председавајући Општинског већа стара се о припремању седница Општинског већа.

Члан 21.

Седнице Општинског већа сазивају се писаним или електронским путем (на мејл адресе чланова Општинског већа).

Сазив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Сазив за седницу доставља се члановима Општинског већа најмање три дана пре одржавања седнице.

Када постоје оправдани разлози, које образлаже председавајући Општинског већа на почетку седнице, рок из става 3. овог члана може бити и краћи.

Члан 22.

Уз Сазив за седницу члановима Општинског већа се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Материјал који овлашћених предлагачи достављају чине нацрти и предлози аката, захтеви, извештаји, програми, планови и прилози везани за тачке предложеног дневног реда. Акта која чине материјал могу се достављати у копији.

Изузетно, уколико је због обимности материјала или техничких разлога немогуће доставити материјал на начин предвиђен Пословником, члановима Општинског већа се мора омогућити увид у материјал непосредно у згради Општинске управе општине Жагубица.

Председавајући Општинског већа може одложити седницу коју је сазвао само у случају када није присутан довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Општинско веће.

Члан 23.

Материјал за седницу припрема Општинска управа општине Жагубица, предузећа, установе, организације, чији је оснивач општина, као и други овлашћени предлагачи у складу са законом, Статутом, одлукама органа општине и другим прописима.

Материјал за седницу може да припреми и исти достави Општинском већу, како председник општине тако и сваки члан Општинског већа. Помоћ у припреми материјала за Општинско веће председнику општине и члану Општинског већа пружа Општинска управа општине Жагубица.

Члан 24.

Материјал за седницу обавезно се доставља уз допис овлашћеног предлагача из кога се јасно види ко је сачинио материјал, на основу ког прописа и које лице је одређено за известиоца на седници.

Члан 25.

Материјали у смислу овог правилника су: прописи и други општи акти и појединачни акти.

Прописи и други општи акти су: одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства, и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које организационе јединице Општинске управе општине Жагубица достављају Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину општине или ради доношења.

Појединачни акти су одлуке, решења, закључци и други појединачни акти, које организационе јединице Општинске управе општине Жагубица и радних тела Скупштине општине припремају и достављају Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину општине, односно ради одлучивања.

Члан 26.

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

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; разлози због којих акт треба донети по хитном поступку; разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања, и
- преглед одредаба које се мењају.

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

Члан 27.

Акт из надлежности Општинског већа обрађивач припрема и доставља Општинском већу у форми предлога.

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 26. 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.).

Члан 28.

У раду Општинског већа, по позиву, учествују без права одлучивања, начелник Општинске управе, Општински јавни правобранилац, председник и заменик председника Скупштине општине, председници одборничких група, одборници, руководиоци организационих јединица Општинске управе, представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач општина, као и представници Месних заједница, удружења грађана и других организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

За наведене учеснике из става 1. овог члана достављају се материјали само за тачке дневног реда, ради којих су позвани.

Члан 29.

Седницом Општинског већа председава и њеним радом руководи председник општине - председавајући, кога у одсутности замењује заменик председника општине - заменик председавајућег.

Члан 30.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председавајући утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Општинског већа за пуноважан рад и одлучивање.

За пуноважан рад и одлучивање на седници је потребно присуство већине од укупног броја чланова Општинског већа (кворум). Кад није присутна већина чланова Општинског већа, седница се одлаже за одговарајући дан и сат.

Члан 31.

Седници Општинског већа могу да присуствују само лица која су позвана од стране председавајућег.

Члан 32.

Дневни ред за седницу Општинског већа предлаже председавајући, на основу припелих материјала из делокруга рада Општинског већа.

Члан 33.

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

Сваки члан Општинског већа може предложити да се у дневни ред, поред предложених унесу и друга питања за која он сматра да су хитна, а из делокруга су Општинског већа. Члан Општинског већа дужан је да хитност разматрања образложи као и да укаже на могућност да питање које предлаже да се уврсти у дневни ред може да се разматра и по њему одлучује без претходне обраде и припреме материјала по предлогу за седницу Општинског већа.

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

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Општинског већа.

Члан 34.

По утврђеном дневном реду прелази се на рад по тачкама утврђеног дневног реда.

Члан 35.

Пре преласка на рад по тачкама утврђеног дневног реда усваја се записник са претходне седнице Општинског већа.

Уколико има примедби на записник о његовом усвајању чланови Општинског већа ће одлучивати на првој следећој седници. О примедбама на записник, Општинско веће одлучује без расправе.

Члан 36.

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

На почетку разматрања и одлучивања известилац образлаже нацрт – предлог у излагању које не може бити дуже од пет минута.

Председавајући отвара расправу по тачки дневног реда, која не може бити дужа од десет минута и по завршеној расправи закључује расправу.

По закључењу расправе по одређеном питању не може се отворати поново расправа по истом питању.

Члан 37.

Пријава за реч подноси се председавајућем Општинског већа, дизањем руке. Председавајући даје реч по реду пријаве.

Члан 38.

Кад је трајање говора ограничено председавајући по истеку одређеног времена опомиње говорника да је време истекло и ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузима му реч.

Члан 39.

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

Говорник у свом говору треба да се држи тачке дневног реда о којој се расправља и да се не изражава увредљиво за друге чланове Општинског већа или било ког другог. Председавајући Општинског већа, ако се говорник не држи тачке дневног реда или ако се изражава увредљиво опоменуће говорника, а ако овај настави са тим одузеће му реч.

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда председник Општинског већа ће га опоменути, а уколико овај и поред опомене настави да говори мимо тачке дневног реда, одузеће му реч.

Члан 40.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председавајући Општинског већа, није дозвољено ометање говорника добацивањем и коментарисањем излагања, као и сваки други поступак који омета говорника. Председавајући је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

Члан 41.

Општинског веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред, одлучује после расправе.

Општинско веће може одлучити да се поједино питање из надлежности Општинског већа скине са дневног реда и врати обрађивачу на даљу дораду, допуну и појашњење, ако то није могуће учинити на самој седници Општинског већа.

Члан 42.

По завршеној расправи прелази се на гласање по питању из дневног реда.

Ако су на седници Општинског већа стављени предлози, прво се одлучује о предлозима проистеклих на седници, по редоследу њиховог давања, а затим о питању које се расправља у целини.

Члан 43.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова. Глас се јавно дизањем руке.

Члан Општинског већа гласа "за" предлог, гласа "против" предлога, а може се изјаснити и као "уздржан".

Након обављеног гласања, председавајући Општинског већа закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Члан 44.

О реду на седници стара се председавајући.

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

Члан 45.

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

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

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

Члан 46.

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

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

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

Члан 47.

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

Члан 48.

О раду на седници Општинског већа води се записник.

О вођењу записника стара се технички секретар Општинског већа.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних чланова Општинског већа, имена одсутних чланова Општинског већа, имена лица која присуствују седници поред чланова Општинског већа, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало, имена говорника, резултат гласања о појединим питањима, одлуке, решења и закључкедонети на седници.

Председавајући формулише поједине одлуке, решења и закључке који се уносе у записник. Исто то право има говорник у погледу формулације својих предлога и

мишљења.

Председавајући и технички секретар потписују оригинал записника који се чува у документацији Општинског већа и који се доставља члановима Општинског већа уз сазив за наредну седницу.

Члан 49.

У случаји хитности одржавања седнице Општинског већа, седница се може одржати телефонским путем (аудио позив).

Дневни ред телефонске седнице предлаже председавајући Општинског већа.

Чланови Општинског већа на телефонској седници се изјашњавају телефонским путем о предложеном дневном реду и тачкама дневног реда.

Чланови већа своје изјашњење из става 3. овог члана саопштавају председавајућем Општинског већа.

Након успостављања контакта са члановима Општинског већа и њиховог изјашњавања, председавајући Општинског већа потврђује да ли је одређени акт донет и стара се о његовој реализацији.

Записник са телефонске седнице садржи: датум и време одржавања седнице, констатацију да је седницу сазвао телефонским путем председавајући Општинског већа, имена чланова Општинског већа који су учествовали и гласали у телефонској седници, дневни ред који је предочен члановима Општинског већа, издвојено мишљење члана Општинског већа који је захтевао да се то унесе у записник, резултат гласања о предложеним актима.

О вођењу записника стара се технички секретар Општинског већа.

На телефонској седници не усваја се записник са претходне седнице Општинског већа.

Донете акте на телефонској седници потписује председавајући Општинског већа, који на наредној седници Општинског већа обавезно информисе Општинско веће о реализацији донетих аката.

Члан 50.

Седнице Општинског већа могу да се записују на аудио снимцима, са којих се израђују записници и који се чувају у архиви органа Општине.

V АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 51.

Општинско веће у вршењу послова из свог делокруга предлаже Статут општине, буџет општине и друге одлуке које доноси Скупштина општине, доноси решења, закључке, наредбе, упутства, пословник, препоруке, планове, програме и друга акта и даје мишљења.

Решењем се одлучује о појединим правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других субјеката у складу са законом, Статутом и другим актима.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима и иницира доношење и предлагање одлука и других аката, као и начин решавања појединих питања.

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

Препоруком се предлаже начин решавања појединих питања.

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

Члан 52.

Стручно - административне послове, за потребе Општинског већа обавља Општинска управа општине Жагубица.

VI ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 53.

Рад Општинског већа је јаван.

За јавност рада Општинског већа одговоран је председник Општинског већа.

Јавност рада обезбеђује се позивањем представника средстава јавног информисања на седнице Општинског већа, издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу или на други начин којим се обезбеђује да рад Општинског већа буде доступан јавности.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Жагубица, број П-01-02-1175/20 од 28.08.2020.године.

Члан 55.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Жагубица".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: П-01-113-1227/24

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

Предраг Ивковић