

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 74. Статута општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ бр. 127/2019), Општинско веће општине Житорађа, на 1. седници одржаној дана 26. августа 2020. године, доноси

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Житорађа (у даљем тексту: Веће), права и дужности чланова и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

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

Члан 3.

Веће представља и његовим радом руководи председник општине, као председник Већа.

Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија – општина Житорађа - Општинско веће“ исписан на српском језику, ћириличним писмом.

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

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

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

Члан 6.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља организациона јединица Општинске управе општине Житорађа, задужена за послове Скупштине.

Секретар Скупштине општине је по функцији секретар Већа.

Члан 7.

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 8.

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

Члан 9.

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

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

II НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА

Члан 10.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 7) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 8) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 9) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 10) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 11) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 14) поставља општинског правобраниоца
- 15) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- 16) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;

- 17) образује жалбену комисију;
- 18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 19) информише јавност о свом раду;
- 20) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 21) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из става 1. тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

III НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ВЕЋА

1. Сазивање седнице и дневни ред

Члан 11.

Општинско веће ради и одлучује о пословима из свог делокруга на седницама.

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби.

Члан 12.

Председник Већа је одговоран за законит рад Већа.

Председник Већа је дужан да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна са законом.

Члан 13.

Седница Већа сазива се најкасније 3 дана пре њеног одржавања.

Председник Већа сазива седницу Већа, по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати, по овлашћењу председника Већа, заменик председника општине, а у случају одсуства односно спречености и заменика председника општине, по писаном овлашћењу председника Већа, седницу изузетно може сазвати и њом председавати Секретар Скупштине општине (секретар Већа).

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози. Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање.

Позив за седницу, предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање се по правилу члановима Већа достављају у штампаном облику, а по изричитом захтеву члана Већа, исти може да му се достави и/или путем електронске поште.

Члан Већа који је спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника Већа, заменика председника општине односно секретара Већа, о чему председавајући обавештава Веће.

У хитним случајевима седница може бити сазвана усменим путем при чему се позив за седницу,

предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање по правилу члановима Већа не достављају већ им се исти саопштавају на седници.

Због хитности, таква седница Већа може бити одржана и телефонским путем.

О току седнице одржане телефонским путем води се записник који се усваја на наредној седници Већа.

Члан 14.

Седници Већа, обавезно присуствују, Општински правобранилац, руководиоци организационих јединица Општинске управе и представници јавних предузећа, односно јавних служби чији је оснивач општина, као и представници индиректних корисника буџета општине Житорађа, када се на седницама већа разматрају питања од значаја за ове субјекте.

Члан 15.

На седници Већа, могу по позиву, да присуствују, без права одлучивања, представници месних заједница, удружења грађана и других привредних субјеката и организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

Председник Већа одређује коме се од субјеката из става 1. овог члана упућује позив са материјалом за седницу.

Члан 16.

За редовне седнице Већа, секретар Већа у координацији са председником Већа и замеником председника општине одређује датум за пријем материјала, као крајњи датум до када су обрађивачи дужни да доставе исти и оквирни датум седнице Већа.

О овим терминима обавештавају се организационе јединице Општинске управе.

установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина, школе и републичке здравствене установе са територије општине путем електронске поште.

Поменути субјекти из става 2. су дужни да благовремено обавесте председника Већа и заменика председника општине о својим активностима у вези са предлозима за седницу Већа пре крајњег датума одређеног за доставу материјала.

Материјал који је достављен благовремено и који мора да испуњава услове из члана 32. пролази кроз поновну проверу секретара Већа и надлежних служби Општинске управе које обављају организационе и административно-техничке послове за потребе Већа.

У предлог дневног реда као и у предлог допуне дневног реда, изузетно, могу се уврстити тачке за које материјал није достављен у предвиђеном року за доставу материјала, са образложењем и разлогом хитности и уз претходно одобрење Председника, односно заменика председника општине у његовом одсуству.

Предлог дневног реда, изузетно, може се допунити и на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, по правилу када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку уз претходну најаву председнику Већа, односно заменику председника општине у његовом одсуству, са образложењем и разлогом хитности и уз њихово одобрење.

Материјал из става 5. и 6. овог члана умножава у довољном броју примерака за седницу Већа представник обрађивача који доставља овакав материјал и у потпуности је одговоран за његову

исправност.

2. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 17.

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

Члан 18.

Председавајући отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

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 19.

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 председавајући оцени да је то потребно.

Члан 20.

Пријава за реч подноси се председавајућем Већа дизањем руке. Председавајући Већа даје реч по реду пријаве.

Члан 21.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника обрађивача и председника општине, може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч још једном у трајању до пет минута.

Изузетно, прво излагање сваког учесника у расправи може трајати 10 минута, када је у току расправа о нацрту одлуке о буџету.

Подносилац амандмана има право да изложи предлог амандмана у трајању од 5 минута и може добити реч још једном у трајању од 5 минута.

Председавајући ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

Члан 22.

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 о другим члановима Већа или било ком другом лицу.

Председавајући Већа, ако се говорник не држи тачке дневног реда или ако се изражава увредљиво, опоменуће говорника, а ако овај настави с тим, одузеће му реч.

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда председавајући ће га опоменути, а ако он и поред опомене настави да говори мимо тачке дневног реда, одузеће му реч.

Члан 23.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председавајући Већа. Није дозвољено ометање говорника, добацивање или коментарисање излагања, као и сваки други поступак који омета говорника.

Председавајући је дужан да се брине да говорник не буде оментан у свом излагању.

Члан 24.

У току претреса Општинско веће може одлучити да се одређена тачка скине с дневног реда или да се материјал по одређеној тачки дневног реда врати обрађивачу на даље проучавање и допуну.

Предлог за измену и допуну нацрта, односно предлога акта подноси се по правилу у писменој форми, а изузетно може бити поднет у усменој форми.

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

Члан 25.

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

Доношење акта по хитном поступку

Члан 26.

Акт се може изузетно донети по хитном поступку, на предлог председника Већа.

По хитном поступку може да се донесе акт којим се уређују само питања и односи настали услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење акта по хитном поступку могло би да проузрокује штетне последице.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку мора бити образложен.

О предлогу да се акт донесе по хитном поступку Веће одлучује као о претходном питању, пре утврђивања дневног реда.

Члан 27.

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

Глас се јавно, дизањем руке.

Члан Већа гласа за предлог, против предлога, а може се изјаснити као уздржан.

Прекид седнице

Члан 28.

Када услед обимности дневног реда, или из других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда председавајући, представник предлагача и сваки члан Већа могу предложити да се седница прекине и закаже наставак седнице у одређени дан и час, о чему се писано или телефонским путем обавештавају само одсутни чланови Већа и позвани субјекти из члана 14. и члана 15. овог Пословника који нису приступили овој седници.

О овом предлогу Веће се изјашњава гласањем, већином присутних чланова Већа.

Одлагање седнице

Члан 29.

Председник Већа може одложити седницу коју је сазвао најкасније 24 часа пре одржавања седнице само ако за то постоји оправдан разлог.

О одлагању седнице одмах се обавештавају чланови Већа и субјекти из члана 14. и члана 15. овог Пословника.

Председник Већа на почетку седнице може одложити седницу коју је сазвао, само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Веће.

Члан 30.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом, имена присутних чланова Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, имена говорника, питања која су разматрана на седници, резултат гласања о појединим питањима, одлуке, решења и други акти донети на седници, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

Председавајући формулише поједине одлуке, решења и друге акте који се уносе у записник.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба Општинске управе. Записник потписују председавајући седницом и записничар.

Седнице Већа се тонски снимају.

3. Припрема материјала

Члан 31.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Општинске управе односно начелник Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, Општински правобранилац, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина, као и школе и републичке здравствене установе са територије општине као и привредни субјекти који обављају поверене послове 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,
- 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,

- када је то посебним прописом односно уговором предвиђено.

Члан 32.

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга радне организације.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал и на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника председника општине и начелника Општинске управе.

Материјал који достављају обрађивачи мора бити формалноправно и филолошки уредан. Обрађивачи припремају материјал и на захтев надлежног министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике.

Члан 33.

Материјали у смислу овог правилника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали.

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 достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, који се достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско-аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Општинске управе, односно установе, јавна предузећа или друге организације које је основала општина, Општински правобранилац, школе и републичке здравствене установе са територије општине, привредни субјекти који обављају поверене послове, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Члан 34.

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.

Члан 35.

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

Члан 36.

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 37.

Амандмане које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане из става 1. овог члана Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога одлуке на који се односе.

Члан 38.

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

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

Члан 39.

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

4. Постављење и разрешење начелника Општинске управе

Члан 40.

Веће поставља начелника Општинске управе на основу јавног огласа, на пет година.

Члан 41.

Начелник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Начелник може после протеча времена на које је постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Члан 42.

Општинско веће може разрешити начелника Општинске управе на његов лични захтев или на предлог председника општине ако су за то испуњени законом прописани услови.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

III АКТИ ВЕЋА

Члан 43.

У вршењу својих надлежности Веће доноси одлуке, решења, закључке и друга потребна акта.

Акти Већа морају бити сагласни са законом, Статутом, одлукама и општим актима Скупштине општине.

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

донет.

Члан 44.

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

Члан 45.

Акти Већа, за које је одређено да се објављују, објављују се на начин како је то у њима одређено и за њих предвиђено другим прописима, као и у "Службеном листу града Ниша".

IV ЈАВНОСТ РАДА

Члан 46.

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима;
- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;
- учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

Члан 47.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

Члан 48.

У циљу обавештавања јавности о раду Већа, на интернет презентацији органа општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Већа са предлогом дневног реда,
- одлуке и други акти донети на седници Већа, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Већа и његових радних тела,
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,
- предлози одлука и других аката које утврди Веће, за које је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Већа.

Члан 49.

Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Већа, председника или члана Већа, упућују Већу у писаној форми.

Председник Већа, заменик председника општине или члан кога одреди Веће, по правилу, на првој наредној седници обавештава Веће о свим пристиглим оценама, критикама и предлозима грађана и предлаже Већу одговарајуће закључке, односно мере које треба предузети.

О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози.

Члан 50.

Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и стручне јавности.

Радње из става 1. се предузимају у складу с одредбама Статута и посебним одлукама којима се регулише материја учешћа грађана у креирању нацрта одлука.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Све именице које се у овом Пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и именице у женском роду.

Члан 52.

На све што није регулисано овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Статута Општине Житорађа и других прописа којима је уређен рад органа локалне самоуправе.

Члан 53.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник Општинског већа („Службени лист града Ниша“ бр. 80/08).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Број: 110-1467/2020-01

Дана, 26. јуна 2020. године

**Председник Већа
Иван Станојевић**

Објављен у Сл. Листу града Ниша бр. 75/2020 од 31. августа 2020.