

69.

На основу члана 47. ст. 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018)), члана 58. став 1. тачка 19. Статута Општине Лапово („Службени гласник Општине Лапово“, бр. 2/19) и члана 2. став 1. тачка 19. Одлуке о општинском већу („Службени гласник Општине Лапово“, бр. 10/19), Општинско веће општине Лапово на седници одржаној дана 17.09.2020. године, доноси

П О С Л О В Н И К О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЛАПОВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређују организација и начин рада и одлучивања Општинског већа општине Лапово (у даљем тексту: Веће) и радних тела Већа, као и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган Општине и обавља послове утврђене Законом и Статутом Општине.

Члан 3.

Веће у свом раду користи свој печат, који је округлог облика, са текстом:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОПШТИНА ЛАПОВО, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ, и грб
Републике Србије у средини печата.

II ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Веће чине Председник општине и Заменик председника општине, по функцији, као и 5 чланова Већа које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Члан 5.

Веће представља и заступа Председник општине (у даљем тексту : председник Већа).

Члан 6.

Председник Већа:

- сазива и председава седницама Већа,
- стара се о примени Пословника о раду Већа,
- стара се о остваривању јавности рада Већа,
- одговоран је за законитост рада Већа,
- потписује акта која доноси Веће,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Већа,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине Лапово, одлукама и другим актима Скупштине општине и Пословником о раду Општинског већа.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 7.

У вршењу својих права и дужности утврђених Законом, Статутом општине и Одлуком о општинском већу, чланови Већа колективно раде и одлучују.

Члан 8.

Члан Већа има право и дужност да учествује у раду Већа и да редовно присуствује седницама овог органа као и друга права утврђена Законом, Статутом, Одлуком о општинском већу и овим Пословником.

Члан 9.

Члан Већа је дужан да извршава послове и задатке које му повери Веће, заступа став Већа као и да покреће иницијативе за решавање питања из оквира надлежности Већа. Дужност члана Већа је да извршава послове за које је задужен од стране Већа.

Члан 10.

Члан Већа за свој рад одговоран је председнику Већа и Скупштини општине.

IV РАДНА ТЕЛА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**Члан 11.**

За разматрање, припремање и давање мишљења о питањима из надлежности Већа, предузимање одговарајућих мера на усклађивању рада органа и организација у поступку припреме аката и материјала за седницу Већа, праћење извршења аката Већа, као и извршавања закона и других прописа из своје надлежности, Веће може да образује стална и повремена радна тела.

Стална радна тела образују се решењем Већа на период од четири године односно на време на које је бирано Веће, с тим што иста могу бити разрешена пре истека тог рока.

Пвремена радна тела образују се решењем Већа за разматрање појединих питања из надлежности Већа која не спадају у делокруг сталних радних тела и њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Већу.

Чланови Већа ресорно задужени за поједине области постају по функцији председници радних тела које може образовати Веће.

Чланови радних тела не морају бити из реда чланова Већа.

Решењем о образовању сталних, односно повремених радних тела утврђује се њихов назив, надлежност, састав, начин рада и број чланова, као и друга питања од значаја за рад и функционисање радног тела.

Члан 12.

Седницу радног тела сазива председник радног тела.

Седнице радних тела одржавају се према потреби и њих сазива председник радног тела по својој иницијативи, на иницијативу већине чланова радног тела или на захтев председника Већа, уз помоћ организационе јединице Општинске управе у чију надлежност спада питање које је на дневном реду седнице радног тела.

Члан 13.

Седници радног тела може присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања председник општине, заменик председника општине и чланови Већа и када нису чланови радног тела.

За рад и одлучивање на седницама радних тела општинског већа примењују се одредбе овог Пословника.

V СЕДНИЦЕ ВЕЋА**Члан 14.**

Веће ради и одлучује на седницама.

Седница Већа може бити:

- јавна,
- електронска и

- телефонска.

Седницу сазива председник Већа по сопственој иницијативи.

Председник Већа је обавезан да сазове седницу Већа ако исту писменим путем захтева председник скупштине или већина од укупног броја чланова Већа.

Члан 15.

Председник Већа сазива, предлаже дневни ред седница и председава седницама Већа.

Председник Већа сазива седницу по правилу писаним путем.

Председник Већа седницу може сазвати и на други погодан начин.

У случају одсутности или спречености председника Већа да обавља послове из става 1. овог члана, замењиваће га заменик председника општине.

Члан 16.

Седница се сазива најкасније два дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и на начин којим се обезбеђује хитност одлучивања, по правилу електронским путем, а изузетно телефонским путем, када за то постоје посебни разлози.

Члановима Већа, уз позив за седницу, доставља се предлог дневног реда, са материјалом и записник са претходне седнице.

Изузетно материјал се може доставити и на самој седници када је у питању материјал једноставног садржаја, као и материјал који захтева хитно разматрање.

Позив за седницу доставља се и обрађивачима материјала, средствима јавног информисања, установама, државним органима и др., када се разматрају питања из њиховог делокруга.

Члан 17.

О припремању седница Већа стара се председник општине у сарадњи са секретаром Скупштине општине и начелником Општинске управе.

Припремање материјала за седницу Већа врши основна организациона јединица надлежна за скупштинске послове.

Члан 18.

У предлог дневног реда могу се уврстити само материјали који су припремљени у складу са одредбама овог Пословника, односно другог акта којим се уређује начин припремања и достављања аката Већу.

Материјале за седницу Већа припремају општинска управа, јавна предузећа и установе чији је оснивач општина, као и други субјекти у пословима из надлежности Већа (у даљем тексту: обрађивачи аката).

Материјали које Већу достављају други органи, јавна предузећа и установе чији је оснивач општина, као и други субјекти у пословима из надлежности Већа упућују се на претходно разматрање надлежном одељењу, односно служби општинске управе.

Материјале за седницу Већа, обрађивачи достављају одсеку за скупштинске послове.

Приликом израде материјала за седнице Већа обрађивачи аката о којима Веће одлучује дужни су да предлог акта са образложењем поднесу у облику у коме се исти доноси.

Образложење акта мора садржати правни основ, разлоге за доношење, објашњење циља који се жели постићи и материјална средства неопходна за спровођење акта.

Уколико се приликом припреме седнице утврди да предлози аката нису комплетни, материјал се може вратити обрађивачу на допуну.

Члан 19.

Председник Већа, односно у случају његове одсутности или спречености, заменик председника општине отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за рад и одлучивање (у даљем тексту: кворум).

Кворум постоји ако је на седници присутно више од половине од укупног броја чланова Већа.

Члан 20.

Ако се утврди да не постоји кворум, председник већа, односно заменик председника општине одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице писано се обавештавају само одсутни чланови Већа. Седница ће се прекинути и одложити и у случају, када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина чланова Већа потребна за пуноважан рад.

Члан 21.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Већа. О примедбама на записник, Веће одлучује без расправе.

Члан 22.

Дневни ред седнице утврђују чланови Већа гласањем.

Пре утврђивања дневног реда председник Већа, као и сваки члан Већа има право да предложи измене или допуне предложеног дневног реда тако да се поред предложених у дневни ред уврсте и друга питања за која сматра да су хитна и неодложна, а хитност и неодложност је дужан да образложи, односно да се поједине тачке дневног реда не разматрају или одложе за неку од наредних седница без вођења расправе.

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

Члан 23.

Разматрање тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

На почетку разматрања и одлучивања представник обрађивача образлаже предлог у излагању које треба да буде конкретно и сажето, без понављања података садржаних у писаном материјалу достављеном уз позив за седницу.

Учесник се за реч пријављује председнику Већа када расправа почне, па све док се расправа не закључи.

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

Председник Већа може преко реда да да реч само представнику обрађивача акта.

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

Ако се учесник удаљи од дневног реда, председник Већа ће га опоменути да се држи дневног реда, а уколико учесник не поступи по опомену, председник Већа ће му одузети реч.

Ако председник Већа редовним мерама не може да одржи ред на седници одредиће прекид седнице.

Председник Већа је дужан да се брине да учесник не буде ометан у свом излагању.

Када се закључи расправа о одређеном питању расправа се не може поново отворити.

Председник Већа може у току седнице одредити паузу.

Члан 24.

О раду седнице води се записник, а ток седнице истовремено се снима тонски, како би се обезбедио аутентичан и потпун ток седнице.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена одсутних чланова Већа, имена лица која су присуствовала седници по позиву, кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена учесника у расправи, резултат гласања о појединим питањима и назив свих аката донетих на седници.

Записник води лице које одреди секретар Скупштине општине или начелник Општинске управе.

VI. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦАМА ВЕЋА**Члан 25.**

Веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује по закључењу расправе.

Пре или после расправе Веће може да одлучи да се поједина питања скину са дневног реда или да се одлучивање по њима одложи и врати обрађивачу на допуну.

Члан 26.

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу.
О предлогу се гласа у целини.

Члан 27.

Веће одлучује већином гласова од укупног броја присутних чланова Већа.

Члан 28.

Гласање се врши јавно, дизањем руке.

Када се гласа, председник Већа прво позива чланове да се изјасне ко је "за", а затим ко је "против" и ко се уздржава од гласања.

Након обављеног гласања председник Већа закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Члан 29.

У изузетним случајевима из разлога хитности чланови Већа могу гласати путем телефона.

Ако је члан Већа гласао на начин из става 1. овог члана о томе секретар Скупштине општине сачињава службену белешку која садржи:

- име и презиме члана општинског већа који је гласао,
- датум и време гласања,
- акт о коме се изјашњавао, као и да ли се изјаснио "за", "против" или "уздржан" предлога,
- потпис секретара Скупштине општине који је сачинио службену белешку.

VII АКТИ ВЕЋА**Члан 30.**

Веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, планове, програме и друга акта у складу са законом, статутом, Одлуком о Општинском већу и овим Пословником.

Члан 31.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Већа.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Већа, и радних тела чији је оснивач Веће.

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, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Члан 32.

Председник Већа потписује акте које доноси Веће.

У случају да председник Већа не присуствује седници Већа, акте које донесе Веће на тој седници потписује заменик председника општине.

Члан 33.

Стручне, нормативно-правне, административно техничке и друге послове за потребе Општинског већа обавља стручна служба за Скупштинске послове, као јединствена целина.

VIII ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА**Члан 34.**

Рад Већа је доступан јавности.

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

Изузетно, јавност може бити искључена у случајевима предвиђеним Законом или одлуком Већа, пре седнице или у току седнице по одређеним тачкама дневног реда.

За јавност рада Већа, одговоран је председник Већа.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Доношењем овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Општинског већа број: 110-04/2016-III-04 од 02.09.2016. године („Службени гласник Општине Лапово“ бр. 13/16).

Члан 36.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Лапово”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО

Број: 110-6/20-III-04

ПРЕДСЕДНИК

Бобан Миличић, ср.