

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број 129/2007) и члана 67. тачка 10. Статута општине Сокобања (“Службени лист општине Сокобања”, број 3/2008), Општинско веће општине Сокобања, на седници одржаној дана 02. 10. 2008. године, донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА**

### **I—ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

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

#### Члан 2.

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

#### Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.

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

#### Члан 4.

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

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

#### Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

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

#### Члан 6.

Веће ради и одлучује на седницама.

#### Члан 7.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обављају надлежне службе Општинске управе општине Сокобања (у даљем тексту: Општинска управа).

### **II-САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА**

#### Члан 8.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и 9 чланова Већа, које бира Скупштина .

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, одговара за законитост рада Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине Сокобања (у даљем тексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши и друге послове у складу са Статутом, општим актима Скупштине и овим Пословником.

#### Члан 10.

Чланови Већа обављају послове у области које су одређене актом о избору, а уколико то није учињено, Веће одређује области за чије праћене 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 иницијативе пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа у одговарајућој области.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захетев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће. Чланови Већа, по правилу, руководе радни телима Већа.

## **2.Радна тела Већа**

### **2.1.Образовање и састав**

#### Члан 12.

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, 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 чланова и састав, време на које се именују, начин сазивања и руковођења.

#### Члан 14.

Организационе и административно-техничке послове за потребе радних тела обављају надлежне службе Општинске управе.

## **III- СЕДНИЦЕ ВЕЋА**

### **1.Припрема материјала**

#### Члан 15.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају надлежне службе Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјал могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина ако то од њих затраже:

-председника Већа,

-надлежна служба 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.

#### Члан 16.

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 одлуке, општег или појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

#### Члан 17.

У припреми акта који упућује Већу на разматрање, а којим се уређују питања од интереса за остваривање надлежности других служби Општинске управе, обрађивач, по правилу, пре упућивања акта Већу, прибавља мишљење тих служби.

У зависности од питања које се уређује актом мишљење се прибавља од:

-службе надлежне за финансије, ако се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава;

-Општинског јавног правобранилаштва општине Сокобања, ако се актом стварају уговорне обавезе општине и када је у питању заштита имовинских права и интереса општине.

Обрађивач може од надлежне службе Општинске управе да прибави мишљење о усклађености акта са законом и другим прописима.

Службе од којих се затражи мишљење дужне су да исто доставе обрађивачу у што краћем року, који не може бити дужи од пет дана.

#### Члан 18.

По прибављеном мишљењу, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у том мишљењу.

У случају да обрађивач не усклади садржину акта са ставовима изложеним мишљењем, или не прихвати мишљење надлежне службе, дужан је да то образложи и да образложење, заједно са актом и мишљењем достави Већу.

#### Члан 19.

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 20.

О амандману који подносе Веће на предлог одлуке чији је предлагач, обрађивач је дужан да се изјасни на самој седници.

Уколико обрађивач прихвати амандман, исти постаје саставни део предлога и о њему се Веће посебно не изјашњава.

#### Члан 21.

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 је предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини.

#### Члан 22.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа, чији је доносилац Скупштина Веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа, који је дужан да у року од петаест дана припреми и достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме га усваја Скупштина.

#### Члан 23.

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, установа или других органа и организација у општини, односно обављање послова из делокруга надлежне службе Општинске управе, такав акт, односно материјал припрема се по хитном поступку.

Надлежне службе Општинске управе из члана 17. овог Пословника дужне су да мишљење о акту, односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају одмах, а најкасније наредног радног дана од дана његовог достављања.

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

#### Члан 24.

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

### **2.Сазивање седнице и дневни ред**

#### Члан 25.

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

Изузетно, председник Већа може седницу сазвати и на другачији начин од начина предвиђеног у ставу 1. овог члана, ако је питање хитно и не трпи одлагање, а у том случају, дневни ред се може предложити на самој седници.

Председник Већа је дужан да образложи хитност сазивања седнице.

У случају одсутности или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати, заменик председника општине или други члан Већа кога одреди, односно овласти председник Већа.

#### Члан 26.

Седница већа сазива се најкасније три дана пре њеног одржавања.

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, материјал за разматрање и одлучивање.

#### Члан 27.

Председник Већа одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу.

На седнице Већа обавезно се позвају помоћници председника општине, начелник Општинске управе и руководећи радници надлежних служби Општинске управе, као и представници обрађивача аката.

#### Члан 28.

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.

Представник обрађивача дужан је да образложи оправданост тих разлога.

### 3. Одржавање, ток седнице и одлучивање

#### Члан 29.

Веће ради и одлучује на седници ако је присутна већина чланова Већа.

#### Члан 30.

Председник Већа 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, без претреса, приликом усвајања записника.

#### Члан 31.

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

#### Члан 32.

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 33.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова Већа, осим када утврђује предлоге одлука и других аката за чије је доношење на Скупштини предвиђена већина од укупног броја одборника. Такве предлоге одлука и аката Веће утврђује већином гласова од укупног броја чланова.

Веће доноси одлуке већином од укупног број чланова и кад:

1. Доноси Пословник о раду Већа;
2. Доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе Одлуку о буџету општине пре почетка фискалне године;
3. Поставља и разрешава начелника Општинске управе.

#### Члан 34.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом, имена присутних и 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 за послове Скупштине и Општинског већа (у даљем тексту: служба).

Записник потписују председавајући седницом и лице које води записник.

### 4. Хитан поступак

#### Члан 35.

Члан Већа и обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложене разлоге за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

### **5.Постављење и разрешење начелника и заменика начелника Општинске управе општине Сокобања**

#### Члан 36.

Веће поставља начелника Општинске управе општине Сокобања (у даљем тексту: начелник), на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас, на основу одлуке Већа, објављује надлежна служба Општинске управе у једном од дневних листова на територији Републике Србије, најкасније 60 дана пре истека мандата начелника.

Јавни оглас обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и назив и адресу надлежне службе Општинске управе којој се пријаве подносе.

#### Члан 37.

Надлежна служба Општинске управе, по спроведеном јавном огласу, доставља Већу извештај о спроведеном огласу са подацима о кандидатима који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

#### Члан 38.

Веће одлучује о постављењу начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа.

Изузетно од става 1. овог члана Веће, у зависности од броја кандидата који испуњавају услове, може одлучити да образује комисију од три члана Већа са задатком да обави разговор са кандидатима и предложи Већу најмање два кандидата за постављење начелника.

#### Члан 39.

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од осам дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Веће је дужно да одлучи о приговору из става 1. овог члана у року од петнаест дана од дана пријема приговора.

Одлука Већа по приговору је коначна.

#### Члан 40.

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом.

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

#### Члан 41.

Постављење и разрешење заменика начелника врши се по поступку предвиђеном овим Пословником за постављење и разрешење начелника.

### **IV АКТИ ВЕЋА**

#### Члан 42.

Веће у вршењу послова из своје надлежности утврђује предлог Статута општине, предлог одлуке о буџету и предлоге других одлука и аката које доноси Скупштина, доноси

решења, закључаке, мишљења, препоруке, планове и програме.

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.

#### Члан 43.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

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

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

#### Члан 44.

Општи акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу општине Сокобања“.

О објављивању аката из члана 42. овог Пословника одлучује Веће.

### V ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 45.

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

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

#### Члан 46.

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

Председник Већа 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..

### VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 47.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Сокобања , број 01-49/2005 од 17. 03. 2005. године.

#### Члан 48.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сокобања“.

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

III Број: 22/2008

У Сокобањи, 02. 10. 2008. године

ПРЕДСЕДНИК  
Димитрије Лукић