

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник РС“, број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др.закон и 47/18), члана 86. став 1. тачка 24. Статута општине Дољевац („Службени лист Града Ниша“, број 127/18) и члана 2. став 1. тачка 24. Одлуке о Општинском већу општине Дољевац („Службени лист Града Ниша“, број 127/18),

Општинско веће општине Дољевац, на седници одржаној дана 21.01.2019. године, донело је

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

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

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

#### Члан 2.

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

#### 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.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: Република Србија-Општина Дољевац-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.

Веће ради и одлучује на седници.  
Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља Одељење за урбанизам, инспекцијске послове и ванпривредне делатности ( у даљем тексту: Одељење).

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА**

### **1. Састав Већа**

#### **Члан 7.**

Веће чине председник Општине, заменик председника општине и 7 чланова Већа. Председник Општине је председник већа. Заменик председника општине је члан Већа по функцији. Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини.

#### **Члан 8.**

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа), сазива и води седнице Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа задужења за једно или више одређених подручја из надлежности општине, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши и друге послове у складу са Статутом, општим актима општине и овим Пословником.

#### **Члан 9.**

Чланови Већа присуствују седницама већа решавајући питања колективно.

#### **Члан 10.**

Чланови Већа одговорни су за праћење стања и спровођење ставова Већа, као и за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака.

### **2. Радна тела Већа**

#### **2.1.Образовање и састав радних тела**

#### **Члан 11.**

За разматрање и давње предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, Веће може образовати комисије као радна тела за обављање одређеног задатка (у даљем тексту: Радно тело).

#### **Члан 12.**

Радна тела образују се актом Већа којим се одређују њихови задаци, утврђује број и састав чланова и време на које се именују.

#### **Члан 13.**

Председник радног тела је задужен за питање за које се радно тело образује.

Чланови радних тела могу бити: чланови Већа, запослениу Општинској управи, а могу бити и појединци-стручњаци за поједина питања.

Председника и чланове радног тела именује Веће.

## **2.2. Седнице Радних тела**

### **Члан 14.**

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.

Седници радног тела могу по позиву присуствовати и представници средстава јавног информисања.

### **Члан 15.**

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

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

### **Члан 16.**

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 17.**

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

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

### **Члан 18.**

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 19.**

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: датум и час одржавања седнице, 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 20.

Организационе и административно техничке послове за потребе рада тела Већа обављају организационе јединице Општинске управе.

## III СЕДНИЦА ВЕЋА

### 1. Припрема материјала

#### Члан 21.

Материјал који се разматра на седници Већа припремају организационе јединице 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 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 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.

Организационе јединице Општинске управе и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, дужне су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим Пословником.

#### Члан 22.

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 организационе јединице.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника председника општине и начелника Општинске управе, у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Обрађивачи припремају материјал и на захтев надлежног министарства, кад се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике.

#### Члан 23.

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 измене и допуне на предлоге 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 које организационе јединице Општинске управе припремају и 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 припремају за разматрање и одлучивање у скупштини односно за Веће.

#### Члан 24.

Одлуке и друге опште или појединачне акте, 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, 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 25.

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

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 24. 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 26.

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

#### Члан 27.

У припреми аката који упућује на разматрање Већу, а којим се утврђују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других организационих јединица Општинске управе, обрађивач је дужан да пре упућивања аката Већу прибави мишљење тих организационих јединица.

У припреми општег акта обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежне организационе јединице Општинске управе о усклађености аката са законом и другим прописима, односно са правним системом у целини.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Општинске управе надлежне за финансије.

Када се актом остварују уговорене обавезе Општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља мишљење Општинског правобраниоца.

Организационе јединице Општинске управе из става 1. дужне су да мишљење Општинског правобраниоца упуте обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Рок из става 5. овог члана почиње да тече даном достављања захтева за давање мишљења.

#### Члан 28.

По прибављању мишљења, из члана 27. овог Пословника, обрађивач усклађује садржину аката са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину аката са мишљењем Општинског правобраниоца, односно организационих јединица Општинске управе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави већу.

#### Члан 29.

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 30.

Измене и допуне одлука које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина.

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

#### Члан 31.

О изменама и допунама које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или не прихватањем измена и допуна одлука и о томе обавештава Скупштину.

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

#### Члан 32.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако Веће не прихвати став обрађивача о неоснованости предлога из става 1. овог члана, наложиће му да у року који не може бити дужи од 15 дана, сачини предлог аутентичног тумачења прописа чије је аутентично тумачење тражено.

Ако веће прихвати став обрађивача да предлог није основан, обавештава о томе Скупштину уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

### Члан 33.

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 организационе јединице Општинске управе, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Организационе јединице Општинске управе из члана 27. овог Пословника и Општинско Веће и Општински правобранилац, дужни су да мишљење о акту односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају наредног радног дана од дана његовог достављања, с тим да се рок рачуна на начин утврђен у члану 27. овог Пословника.

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

### Члан 34.

Одељење евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог Пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим Пословником, Одељење ће у року од 5 дана од дана пријема материјала, обавестити о томе обрађивача и вратити материјал ради кориговања.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је Одељење вратило материјал, обавестиће о томе начелника Општинске управе, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

### Члан 35.

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

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

### Члан 36.

Председник већа сазива седницу Већа, по правилу писаним путем, предлаже дневни ред и води седницу.

У случају одсутности или спречености председника већа, седницу може сазвати и водити је, заменик председника или члан Већа кога одреди председник већа.

#### Члан 37.

Седница Већа сазива се најкасније 3 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 и извештај радног тела по одређеној тачки дневног реда, уколико их је радно тело разматрало.

#### Члан 38.

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

На седницу Већа обавезно се позивају помоћници председника Општине, начелник Општинске управе, секретар Скупштине и руководећи радници организационих јединица, а могу се позвати и представници јавних и других предузећа, установа и других органа и организација.

#### Члан 39.

О појединим питањима која су на дневном реду може се одлучивати у скраћеном поступку у складу са Пословником.

#### Члан 40.

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 одлучивати по хитном поступку, у складу са овим Пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи представник обрађивача.

### **3. Одржавање, ток седнице и одлучивање**

#### Члан 41.

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

#### Члан 42.

У раду Већа, учествују без права одлучивања секретар скупштине, помоћници председника општине, начелник општинске управе, руководећи радници организационих јединица општинске управе, известиоци о појединим трачкама и представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач општина као и представници месних заједница, удружења грађана и других организација, када се расправља о њиховим питањима.

#### Члан 43.

Председник Већа, а у случају његове одсутности или спречености заменик председника или члан Већа кога је председник овластио, отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.



Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује без претреса, након чега се приступа усвајању записника са претходне седнице.

Пре утврђивања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, по којима се обавља претрес.

Веће одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда.

О дневном реду у целини Веће одлучује без претреса.

#### Члан 44.

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 редоовном поступку.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Већа, односно лице које води седницу оцени да је то потребно.

#### Члан 45.

О предлозима за измену и допуну аката 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 46.

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

#### Члан 47.

На седници већа води се записник.

У записник се уносе: датум и час одржавања седнице, 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 Општинска управа, Одељење за урбанизам, инспекцијске послове и ванпривредне делатности.

Записник потписује председник Већа, односно лице које води седницу и секретар Скупштине.

### **4. Скраћени поступак**

#### Члан 48.

У скраћеном поступку, без претреса, Веће решава о управним предметима из своје надлежности.

Члан Већа може приликом утврђивања дневног реда, предложити да се тачка из скраћеног поступка разматра у редовном поступку, о чему одлучује Веће.

## **5. Хитан поступак**

### **Члан 49.**

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

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Већа или лицу које води седницу, пре седице или на седници пре утврђивања дневног реда.

## **6. Постављање и разрешење начелника Општинске управе**

### **Члан 50.**

Начелника општинске управе поставља Веће на основу јавног конкурса, на период од пет година.

За начелника управе, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Оглас о јавном конкурсy садржи податке о радном месту преузете из Правилника и условима за запослење на радном месту, као и стручној оспособљености, знањима и вештинама, које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, број телефона и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурсy, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

Оглас о јавном конкурсy обавезно се објављује на интернет презентацији општине Дољевац а у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије објављује се обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

### **Члан 51.**

Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја Веће образује конкурсну комисију.

Изборни поступак спроводи конкурсна комисија од три члана.

Најмање један члан комисије мора имати стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, један члан који је стручан у области за коју се попуњава положај и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија саставља листу од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

#### Члан 52.

Листу кандидата конкурсна комисија доставља органу општине Дољевац надлежном за постављење на положај, односно Већу.

Веће доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

#### Члан 53.

Против решења о постављењу начелника Општинске управе жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

#### Члан 54.

Начелнику престаје рад на положају:

- 1) протеком времена на које је постављен;
- 2) подношењем писмене оставке;
- 3) ступањем на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
- 4) укидањем јединице локалне самоуправе;
- 5) даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 6) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 7) разрешењем;
- 8) укидањем положаја.

Начелник се разрешава са положаја ако му престане радни однос због:

- 1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде;
- 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
- 3) коначног решења којим му је одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању;
- 4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције;
- 5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Начелник се разрешава с положаја и у другим случајевима прописаним законом.

## **IV АКТИ ВЕЋА**

#### Члан 55.

Веће доноси: Пословник, правилнике, одлуке, решења и закључке.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно лице које води седницу, на којој је акт донет.

#### Члан 56.

Председник Већа, односно лице које води седницу, потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране лица из става 1. овог члана седницом и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води Одељење.

#### Члан 57.

Општи акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу Града Ниша“.

О објављивању акта из члана 55. став 1. овог Пословника одлучује Веће.

## **V ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 58.**

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

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

### **Члан 59.**

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

У случају из става 1. овог члана Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији органа општине, објављивањем нацрта у дневним новинама са највећим тиражом на својој територији, штампањем и дистрибуцијом бесплатних брошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.) начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу општинске управе којој се достављају.

Организационе јединице општинске управе је дужна да достављене примедбе и сугестије размотре и у року од 15 дана доставе Већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама.

Веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин на који одреди Веће.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 60.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа општине Дољевац („Службени лист Града Ниша“, број 101/08).

### **Члан 61.**

Пословник о раду Општинског већа општине Дољевац ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 02-8

У Дољевцу, 21.01.2019. године.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ**

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ**  
мр екон. Милош Вукотић