



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

општине Књажевац

ГОДИНА II – БРОЈ 2

13. ФЕБРУАР 2009. године

БЕСПЛАТАН ПРИМЕРАК

1

Општинско веће општине Књажевац на седници одржаној 12.02.2009. године, на основу члана 58. Статута општине („Службени лист општина“, бр. 11/02, 14/02, 18/02, 3/03 и 1/05), доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

Веће представља председник Општине, као председник Већа.

У одсуству председника општине, Веће представља заменик председника Општине.

Члан 4.

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

Члан 6.

Веће ради и одлучује на седници.

Седнице Већа одржавају се према потреби а најмање једном месечно.

Члан 7.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља Одељење за општу управу и скупштинске послове (у даљем тексту: надлежна служба).

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ВЕЋА

Састав Већа

Члан 8.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и пет чланова Већа.

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, 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 10.

Члан Већа има право и дужност да учествује у раду Већа и редовно присуствује седницама овог органа.

Члан 11.

Ако је члан Већа спречен да присуствује седници, или из одређених разлога треба да напусти седницу дужан је да о томе обавести председника Општине.

Члан 12.

Члан Већа је одговоран за извршавање послова и задатака које му председник Општине и Веће повери, за заступање ставова Већа и благовремено покретање иницијативе за решавање питања из надлежности овог органа у области за коју је задужен.

Члан 13.

У вршењу својих права и дужности, Веће колективно ради и одлучује, изузев у случају помагања председнику Општине у вршењу послова из његове надлежности.

Члан 14.

О припремању седница стара се председник Општине уз помоћ секретара Скупштине општине.

Члан 15.

Седницу Већа сазива председник Општине по сопственој иницијативи, или указаној потреби.

Председник Општине ће обавезно сазвати седницу Већа ако то писменим путем затражи председник Скупштине општине, или најмање 3 члана Већа.

Члан 16.

Седница Већа сазива се најкасније 3 дана, пре дана одређеног за одржавање.

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за разматрање.

Седница се може сазвати у краћем року кад за то постоје одређени разлози који морају бити образложени.

У случају из става 3. материјал за седницу се може доставити члановима Већа и на самој седници.

Члан 17.

На седници Већа позивају се начелник и руководећи радници организационих јединица Општинске управе чији се предлози аката и материјала разматрају.

За седницу Већа могу се позвати и представници других органа општине и организација, као представници предузећа и установа, појединци, стручњаци за одређена питања, када се на седници расправља о питањима од интереса за остваривање послова Општине.

Лицима из става 1. и 2. овог члана достављају се материјали само за тачке из предложеног дневног реда за које су позвани и иста учествују у раду Већа, без права одлучивања.

Члан 18.

Акта и друге материјале, који се разматрају на седницама Већа припрема надлежна организациона јединица Општинске управе, као и установе, јавна предузећа и друге организације.

Члан 19.

Акта која Веће разматра, надлежни орган припрема у форми нацрта тог акта.

Акта која Веће доноси у оквиру своје надлежности, надлежни орган припрема у форми предлога тог акта.

Члан 20.

Предлози аката које Веће предлаже као и аката које оно доноси имају правно формулисану садржину у форми у којој се доносе са образложењем.

Уколико предлог акта, које Веће разматра, није припремљен на начин одређен овим Пословником, Веће ће затражити од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника.

Члан 21.

Веће је дужно да благовремено обавештава надлежну организациону јединицу Општинске управе о актима које Општинска управа треба да припреми за потребе Већа.

Радна тела**Члан 22.**

За разматрање, припремање и давање предлога о питањима из надлежности Већа, предузимање одговарајућих мера на усклађивању рада органа и организација у процесу припреме аката и материјала за седницу Већа, праћење извршења својих аката и др. Веће може образовати повремена радна тела.

Члан 23.

Актом о образовању радног тела одређују се његови задаци, састав, мандат,

начин рада и рок у коме ће се обавити поверени посао.

Привредни савет

Члан 24.

Веће образује Привредни савет.

Привредни савет прати доношење и промену стратегије и планова привредног развоја, прати спровођење планова и програма локалног економског развоја, даје иницијативе везане за економски развој и мишљење о приоритетним пројектима локалног економског развоја и плану капиталних инвестиција, прати активности на промовисању привредних потенцијала општине, даје предлоге за унапређење рада општинске управе (а посебно организационе јединице општинске управе која се бави пословима локалног економског развоја), јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Скупштина општине ради побољшања услова за привређивање у општини.

Привредни савет обавештава Скупштину општине да се одређеним предлогом одлуке или другог акта Скупштине општине, односно председника Општине утиче на положај привредних субјеката, а нарочито ако се ради о програмима подршке привреди односно о измени политике локалних јавних прихода.

Члан 25.

Председника и чланове Привредног савета именује Веће већином гласова од укупног броја чланова Већа, на време трајања мандата Већа.

Решењем о именовану одређује се број чланова.

Председник Привредног савета по правилу може се именовати се из реда привредника, односно предузетника.

Члан 26.

Привредни савет ради и одлучује на седници, на начин и по поступку који је предвиђен за рад Већа.

Члан 27.

Привредни савет доноси закључке, препоруке и мишљења.

Акте из става 1. овог члана потписује председник Привредног савета.

Акте из става 1. овог члана Привредни савет доставља Председнику општине, Већу и Скупштини општине са предлогом за предузимање одговарајућих мера из надлежности тих органа.

III. СЕДНИЦА ВЕЋА

Ток седнице

Члан 28.

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

Ако се на седници констатује да не постоји већина за одлучивање, председавајући одлаже седницу за одређени дан и час са истим дневним редом и о томе обавештава само одсутне чланове Већа.

У оправданим и хитним случајевима Председник општине може одлучити да се седница Већа одржи иако није присутна већина чланова а да одсутни чланови гласају путем телефона или телефакса, што се констатује записнички.

Када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама дневног реда, председавајући може одлучити да се седница прекине и да се иста закаже за одређени дан и час о чему се обавештавају само одсутни чланови Већа.

Члан 29.

Када се утврди да је присутан довољан број чланова Већа за рад и одлучивање приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

Дневни ред се утврђује без претреса, већином гласова присутних чланова Већа.

Члан 30.

Пре преласка на рад по утврђеном дневном реду, усваја се записник са претходне седнице Већа.

О примедбама на записник одлучује се без претреса.

Члан 31.

Након усвајања записника прелази се на рад по утврђеном дневном реду.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда.

На почетку претреса, уколико постоји потреба, представник предлагача материјала даје потребна објашњења.

Веће може у току претреса о појединим питањима да одлучи да се оно скине са дневног реда, или да се одлучивање о том питању одложи и врати предлагачу на допуну.

Свако питање се претреса док о њему има пријављених говорника.

Када се утврди да нема више пријављених говорника, председавајући затвара претрес.

4. Одлучивање

Члан 32.

Веће о сваком питању из дневног реда одлучује након закљученог претреса.

О предлозима за измену и допуну аката и других материјала, датих на седници Већа, пре одлучивања, изјашњава се представник предлагача.

О предлозима за измену и допуну аката и других материјала, датих на седници Већа, одлучује се посебно, пре одлучивања о предлогу у целини.

Члан 33.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, осим о предлогу Одлуке о буџету општине, о којој Веће одлучује већином од укупног броја чланова, као и у другим случајевима предвиђеним важећим актима.

Гласање на седници Већа је јавно.

Гласање се врши подизањем руке након позива председавајућег за изјашњавање.

Председавајући прво позива да се изјасне чланови који гласају «за», а затим они који гласају «против» и на крају чланови који се уздржавају од гласања.

Након завршеног гласања председавајући саопштава резултате гласања.

Члан 34.

У изузетним случајевима Веће може одлучивати телефонски.

Одлуку о томе доноси Председник општине.

Веће одлучује телефонским путем уколико постоји сагласност већине чланова.

Уколико је постигнута сагласност за одлучивање из претходног става Веће је донело одлуку уколико је за исту гласала већина чланова Већа.

Члан 35.

О донетој одлуци сачињава се службена белешка.

Одлука донета телефонским путем верификује се на првој наредној седници Већа.

На основу службене белешке из овог члана сачињава се записник.

Записник и акта Већа

Члан 36.

О раду на седници Већа води се записник.

У записник се обавезно уноси време и место одржавања седнице и име председавајућег и записничара, имена присутних чланова, имена оправдано и неоправдано одсутних чланова, имена других лица која су присутна на седници, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало, имена свих учесника у претресу, резултат гласања и одлуке донете на седници. Записник обавезно мора бити образложен.

На захтев појединих чланова Већа, који су на седници издвојили своја мишљења, битни делови њихове изјаве уносе се у записник.

Члан 37.

Записник са седнице потписује записничар и председавајући.

Записници са седнице Већа чувају се као трајни документи.

Седнице Већа се тонски снимају.

Члан 38.

Веће доноси правилнике, упутства, решења, закључке и друга акта у складу са законом.

Акта из става 1. потписује Председник Општине или у његовом одсуству заменик председника Општине.

Члан 39.

Акта која Веће дноси објављују се у «Службеном листу општина» и на огласној табли, када је то тим актом предвиђено.

Члан 40.

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 41.

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

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

Постављење и разрешење начелника и заменика начелника Општинске управе**Члан 42.**

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

Јавни оглас, на основу одлуке Већа, објављује надлежна служба Општинске управе у средствима информисања.

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 43.

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

Члан 44.

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 3 члана Већа са задатком да обави разговор са кандидатима и предложи Већу за постављење начелника најмање два кандидата.

Члан 45.

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Веће је дужно да одлучи о приговору из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Већа по приговору је коначна.

Члан 46.

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 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

Члан 47.

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

IV ЈАВНОСТ РАДА**Члан 48.**

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

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

Члан 49.

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 50.

У циљу обавештавања јавности о раду Већа и његових радних тела, 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,
- извештаји радних тела који су поднети Већу поводом материјала које су разматрали,
- 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 председник Већа.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Књажевац („Службени лист општина“, број 12/04)

Члан 52.

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

Број:016-1/2009-02

Дана:12.02.2009. године

Књажевац

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Младен Радосављевић

САДРЖАЈ

1	ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ.....	1
---	--	---

ИЗДАВАЧ: Општина Књажевац – Одељење за Општу управу и скупштинске послове
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Бранкица Милошевић, дипл. правник
РЕДАКЦИЈА: 19350 Књажевац, Милоша Обилића 1 ТЕЛЕФОНИ: 019 731 623 ФАКС: 019 732 730