

На основу члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 53. став 1. тачка 15. и члана 56. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј бр. 5/2019), Општинско веће општине Бечеј на 194. седници одржаној дана 22.01.2020. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Општинског већа општине Бечеј (у даљем тексту: пословник) уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Бечеј (у даљем тексту: веће), његових радних тела и друга питања од значаја за рад већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Бечеј (у даљем тексту: општина), са надлежностима утврђеним законом и Статутом општине Бечеј (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 свој печат. Печат већа је округлог облика и садржи мали грб Републике Србије око којег је исписан на српском језику и ћириличким писмом и на мађарском језику и писму текст: Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина - Општина Бечеј - Општинско веће - Бечеј/ Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község – Községi Tanács - Óbecse"

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 седницама.
Седнице већа сазива председник општине.

Члан 7.

Организационе и административно-техничке послове за потребе већа обавља надлежно одељење Општинске управе општине Бечеј у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј (у даљем тексту: надлежно одељење).

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав већа

Члан 8.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и 7 чланова већа које бира Скупштина општине Бечеј (у даљем тексту: 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, даје члановима већа посебна задужења, заступа ставове већа на седницама скупштине, стара се о јавности рада већа, обуставља од примене одлуку општинског већа за коју сматра да није по закону и врши друге послове у складу са законом, статутом, општим актима општине и овим Пословником.

Члан 10.

Чланови већа обављају послове у областима одређеним актом о избору, а уколико актом о избору то није учињено, веће својим решењем одређује области за чије праћење су задужени, полазећи од потреба општине и 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 иницијатива пред већем за разматрање питања из надлежности већа у одговарајућој области.

Чланови већа, по својој иницијативи или на захтев председника већа, обавештавају веће о извршавању одлука већа и реализацији других задатака који су им поверени.

2. Радна тела већа

2.1. Образовање и састав

Члан 12.

Веће може да образује радна тела за разматрање питања из своје надлежности, давање мишљења и предлога о тим питањима, као и за обављање одређеног задатка.

Члан 13.

Радна тела образују се решењем већа којим се одређује њихов назив, њихови задаци, рок за извршење задатака, утврђује број и састав чланова и време на које се именују, као и друга питања од значаја за рад радног тела.

Мандат радних тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја већу, односно разрешењем.

Члан 14.

Радно тело има председника, заменика председника и одређени број чланова, који не може бити мањи од три.

Председник радног тела је, по правилу, члан већа задужен за област за коју се радно тело образује, осим у случају ако је актом о образовању радног тела другачије одређено.

2.2. Седнице радних тела

Члан 15.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је седницу сазвати и 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.

Члан 16.

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

Члан 17.

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 18.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: 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.

III СЕДНИЦА ВЕЋА

1. Припрема материјала

Члан 19.

Материјале који се разматрају на седници већа припремају организационе јединице општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи. Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина, и то:

- на захтев председника и чланова 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 (у даљем тексту: обрађивачи), дужне су да материјале које разматра, односно о којима одлучује веће, припреме у форми и на начин утврђен овим пословником.

Члан 20.

Материјали у смислу овог пословника су:

1. нацрти и предлози општих и појединачних акта које веће доноси, односно предлаже скупштини ради доношења,
2. програми, извештаји, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице општинске управе, односно установе, јавна предузећа или друге организације чији је оснивач општина, припремају за разматрање и одлучивање у скупштини, односно за веће.

Члан 21.

Поступак припреме аката које веће предлаже скупштини, а чију припрему захтева председник, заменик председника и чланови општинског већа, установе, јавно предузеће и друге организације чији је оснивач општина, започиње подношењем образложене иницијативе већу.

Уколико се прихвати иницијатива подносиоца, веће својим закључком обавезује обрађивача да заједно са подносиоцем иницијативе припреми нацрт акта и одређује примерени рок за израду.

Обрађивач је дужан да у остављеном року из закључка изради нацрт акта и достави га већу на разматрање и одлучивања.

Члан 22.

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

Акти из члана 21. став 1. тачка 2. овог Пословника припремају се у форми и са садржајем који одреди веће у складу са одредбама закона и подзаконских прописа којима се регулише та област.

Када веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене 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.

2. Амандмани

Члан 23.

Амандмани које подноси веће на предлог одлуке чији је предлагач веће, припремају се у облику у коме их 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 24.

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.

Веће разматра предлог одлуке који подноси други предлагач и изјашњава се на исти прихватањем, неприхватањем или подношењем амандмана.

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

Члан 25.

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.

Члан 26.

Надлежно одељење прегледа достављени материјал и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог пословника и позитивних прописа.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, надлежно одељење ће обавестити о томе обрађивача и вратити материјал ради кориговања.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је надлежно одељење вратило материјал, обавестиће о томе начелника општинске управе, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници већа.

Члан 27.

Надлежно одељење обавештава председника већа о свим приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

3. Сазивање седнице и дневни ред

Члан 28.

Председник већа сазива и председава седницом већа.

У случају одсуства или спречености председника већа, седницу може сазвати и њоме председавати, заменик председника општине .

У сазиву за седницу већа, за сваку тачку дневног реда одређује се лице које ће бити известилац по тој тачки дневног реда.

Члан 29.

Седница већа сазива се најкасније два дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року– по хитном поступку, када за то постоје оправдани разлози .

Позив за седницу са предлогом дневног реда, записником са претходне седнице, материјалом за разматрање и одлучивање и извештајем радног тела по одређеној тачки дневног реда, уколико их је радно тело разматрало, доставља се електронским путем члановима већа, као и лицима из члана 30. став 2. овог пословника.

Члан 30.

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

На седницу већа обавезно се позивају: начелник општинске управе, секретар скупштине општине, директори јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, када се разматра материјал који се односи на пословање и делатност тих јавних предузећа и установа, а по потреби руководиоци надлежних организационих јединица општинске управе за области које су на дневном реду, као и друга стручна и заинтересована лица.

4. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 31.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује више од половине чланова већа.

Члан 32.

Председник већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања предложеног дневног реда, председник већа и чланови већа имају право да предложе измене и допуне дневног реда.

У случају предлога за допуну дневног реда материјал уз такав предлог уручује се на самој седници.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице. Председник већа и чланови већа имају право да ставе примедбе на записник, о којима одлучује веће приликом усвајања записника.

Члан 33.

Разматрање, расправа и одлучивање на седници већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Пре почетка расправе, известилац даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник већа оцени да је то потребно.

О тачки која је на дневном реду може да расправља сваки члан већа пошто претходно затражи и добије реч од председника већа, односно председавајући седницом.

Друга присутна лица на седници већа, могу да дају одговоре на евентуално постављена питања, а у расправама учествују тек након што затраже и добију реч од председника већа, односно председавајућег седницом.

Члан 34.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Веће одлучује већином од укупног броја чланова већа када разматра питања и предлаже доношење аката о којима скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника и у другим случајевима предвиђеним законом и статутом.

Члан 35.

На седници већа води се записник.

У записник се уносе: име председника већа, име председавајућег седницом када не председава председник већа, имена присутних чланова већа, имена одсутних чланова већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и одлуке донете по тим питањима, као и издвојено мишљење члана већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се надлежно одељење.

Записник потписују председник већа или председавајући седницом и техничко лице које води записник.

5. Хитан поступак

Члан 36.

Када постоје посебни разлози хитности, седница већа се може заказати и у року краћем од рока утврђеног чланом 29. став 1. овог пословника, електронским путем или усмено, тј. путем телефона.

Председник већа или заменик председника општине дужан је да на почетку седнице образложи разлоге за хитно сазивање.

Изузетно, када за то постоје нарочито важни разлози и посебна хитност, седница већа се може одржати и телефонским путем.

Телефонску седницу води председник већа, односно заменик председника општине, уз присуство техничког лица које води записник.

О телефонској седници се води записник који се усваја на првој наредној седници већа.

6. Постављење и разрешење начелника и заменика начелника општинске управе

Члан 37.

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

Члан 38.

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

Члан 39.

Општинско веће може разрешити начелника Општинске управе на његов лични захтев или на основу образложеног предлога председника већа .

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 40.

Поступак постављења и разрешења начелника и заменика начелника Општинске управе се спроводи у складу са прописаном законском регулативом.

IV АКТИ ВЕЋА

Члан 41.

Акти које доноси веће су: решење, закључак, мишљење, препорука и др.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено законом или статутом општине.

Акт који доноси веће потписује председник већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 42.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом већа чува се у документацији коју води надлежно одељење.

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

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 43.

Веће обавештава јавност о свом раду , 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.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

1. Одложена примена поједине одредбе овог пословника

Члан 44.

Члан 8. овог пословника у делу који се односи на број чланова општинског већа, примењиваће се након спроведених избора за одборнике скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог пословника.

2. Престанак важења пословника

Члан 45.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, број 3/2009).

3. Ступање на снагу

Члан 46.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бечеј“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: III 031-18/2020
Дана: 22.01.2020. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Драган Тошић с.р