

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 73. Статута општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште" бр. 2/2019,3/23),  
Општинско веће општине Велико Градиште, на 78. седници одржаној 15.03.2023. године,  
доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Велико Градиште (у даљем тексту: Веће), права и дужности чланова и друга питања од значаја за рад Већа.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Веће представља председник општине, као председник Већа.

#### **Члан 4.**

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија – општина Велико Градиште - 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.**

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља Општинска управа општине Велико Градиште.

#### **Члан 7.**

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 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 8.**

Веће може да одреди области за чије праћење ће задужити поједине чланове Већа, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

## II НАДЛЕЖНОСТИ ВЕЋА

### Члан 9.

Општинско веће:

1. предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштина;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката скупштине општине;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси скупштина општине;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
6. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је општина оснивач;
7. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
8. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
9. поставља и разрешава начелника општинске управе, односно начелнике управа за поједине области;
10. доноси свој пословник којим детаљније уређује начин рада, организације и одлучивања Општинског већа;
11. врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3. овог члана, Веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

## III НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ВЕЋА

### 1. Сазивање седнице и дневни ред

#### Члан 10.

Општинско веће ради и одлучује о пословима из свог делокруга на седницама. Седнице Општинског већа одржавају се по потреби и по правилу отворене су за јавност.

#### Члан 11.

Председник Већа је одговоран за законит рад Већа.

Председник Већа је дужан да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна са законом.

#### Члан 12.

Редовна седница Општинског већа сазива се најкасније 5 дана пре њеног одржавања преко интегрисаног електронског система предвиђеним за сазивање седница, експедовање материјала и електронског гласања за Веће односно Скупштину (у даљем тексту: интегрисани електронски систем), а изузетно слањем предлога дневног реда и материјала у штампаној форми, поштом, преко курира, односно електронском поштом.

Начелник, односно надлежно одељење Општинске управе обавештава председника Већа о свим благовремено приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

Председник Већа по правилу председава седницом.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати, по усменом овлашћењу председника Већа, заменик председника општине, који је по функцији заменик председника Општинског већа.

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози (ванредна седница).

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

Члан Већа који је спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председавајућег Већа, о чему председавајући обавештава чланове Већа.

Због хитности, седница Већа може бити одржана и телефонским путем.

О току седнице одржане телефонским путем води се записник који се усваја на наредној редовној седници Већа.

### **Члан 13.**

Седници Већа, обавезно присуствују, начелник Општинске управе, Општински правобранилац, руководиоци одељења Општинске управе.

Представници локалних јавних предузећа, организација, установа, као и представници осталих индиректних корисника буџета општине Велико Градиште су у обавези да присуствују уколико се на дневном реду налази тачка која је у вези с њиховим радом.

### **Члан 14.**

За редовне седнице Већа, начелник Општинске управе у координацији са председником Већа одређује датум за пријем материјала, као крајњи датум до када су обрађивачи дужни да доставе исти и датум седнице Већа о чему се обавештавају субјекти из члана 13. Пословника.

Субјекти из става 1. су дужни да благовремено обавесте председника Већа о својим активностима у вези са предлозима за седницу Већа пре крајњег датума одређеног за доставу материјала.

Материјал који је достављен благовремено пролази кроз додатну проверу и/или обраду начелника Општинске управе и надлежних одељења Општинске управе које обављају организационе односно административно-техничке послове за потребе Већа.

У предлог дневног реда као и у предлог допуне дневног реда, изузетно, могу се уврстити тачке за које материјал није достављен у предвиђеном року за доставу материјала, уз претходно одобрење Председника, односно заменика председника Већа у његовом одсуству.

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

### **Члан 15.**

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

### **Члан 16.**

Председавајући 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 приликом усвајања записника.

### **Члан 17.**

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 редовном поступку.

Пре почетка расправе по тачки дневног реда, председник Већа даје могућност представнику обрађивача односно подносиоца акта (извештаји, планови, програми, правилници и сл. ), да образложи материјал који се разматра.

#### **Члан 18.**

Говорник се мора пријавити за реч.

Пријава се врши преко интегрисаног електронског система, а по потреби дизањем руке.

Председавајући Већа даје реч по реду пријаве.

#### **Члан 19.**

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника обрађивача/подносиоца захтева и председника општине, може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч још једном у трајању до пет минута.

Изузетно, прво излагање сваког учесника у расправи може трајати 10 минута, када је у току расправа о нацрту одлуке о буџету.

Подносилац амандмана има право да изложи предлог амандмана у трајању од 5 минута и може добити реч још једном у трајању од 5 минута.

Председавајући ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

#### **Члан 20.**

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

Говорник у свом говору треба да се држи тачке дневног реда о којој се расправља и да се не изражава увредљиво о другим члановима Већа или било ком другом лицу.

Председавајући Већа ће, ако се говорник не држи тачке дневног реда или ако се изражава увредљиво, опоменути говорника, а ако овај настави с тим, одузеће му реч.

#### **Члан 21.**

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председавајући Већа.

Није дозвољено ометање говорника, добацивање или коментарисање излагања, као и сваки други поступак који омета говорника.

Председавајући је дужан да се брине да говорник не буде оментан у свом излагању.

#### **Члан 22.**

У току претреса Општинско веће може одлучити да се одређена тачка скине с дневног реда или да се материјал по одређеној тачки дневног реда врати обрађивачу на даље разматрање и допуну.

Предлог за измену и допуну нацрта, односно предлога акта подноси се по правилу у писменој форми, а изузетно може бити поднет у усменој форми.

О предлозима за измену и допуну аката датих на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

#### **Члан 23.**

По завршеној расправи прелази се на гласање по питању из дневног реда које се врши преко интегрисаног електронског система, а по потреби, усменим саопштењем председавајућег на самој седници класичним видовима гласања (дизањем руке или када то услови налажу-тајним гласањем).

## **Доношење акта по хитном поступку**

### **Члан 24.**

Акт се може изузетно донети по хитном поступку, на предлог председника Већа.

По хитном поступку може да се донесе акт којим се уређују само питања и односи настали услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење акта по хитном поступку могло би да проузрокује штетне последице.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку мора бити образложен.

О предлогу да се акт донесе по хитном поступку Веће одлучује као о претходном питању, пре утврђивања дневног реда.

### **Члан 25.**

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

Члан Већа јавно гласа за предлог, против предлога, а може се изјаснити као уздржан.

Тајно гласање се спроводи изузетно, када то налажу околности случаја, односно када је посебним прописом тако уређено.

## **Прекид седнице**

### **Члан 26.**

Када услед обимности дневног реда, или из других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда председавајући, представник предлагача и сваки члан Већа могу предложити да се седница прекине и закаже наставак седнице у одређени дан и час, о чему се писано или телефонским путем обавештавају само одсутни чланови Већа и позвани субјекти из члана 13. и члана 14. овог Пословника који нису приступили овој седници.

О овом предлогу Веће се изјашњава гласањем, већином присутних чланова Већа.

## **Одлагање седнице**

### **Члан 27.**

Председник Већа може одложити седницу коју је сазвао најкасније 24 часа пре одржавања седнице само ако за то постоји оправдан разлог.

О одлагању седнице одмах се обавештавају чланови Већа и субјекти из члана 13. и члана 14. овог Пословника.

Председник Већа на почетку седнице може одложити седницу коју је сазвао, само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Веће.

### **Члан 28.**

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом, имена присутних чланова Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, имена говорника, питања која су разматрана на седници, резултат гласања о појединим питањима, одлуке, решења и други акти донети на седници, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

Председавајући формулише поједине одлуке, решења и друге акте који се уносе у записник.

О вођењу и чувању записника стара се надлежно одељење Општинске управе.

Записник потписују председавајући седницом и записничар.

Седнице Већа се снимају.

### 3. Припрема материјала

#### Члан 29.

Материјале који се разматрају на седници Већа по правилу припремају одељења Општинске управе односно начелник Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и председник Већа, односно његов заменик, установе, Општински правобранилац, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина, као и школе, здравствене установе са територије општине као и привредни субјекти који обављају поверене послове и то:

- на захтев председника Већа,
- на захтев одељења Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је општина основала установу, јавно предузеће и другу организацију,
- 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,
- када је то посебним прописом односно уговором предвиђено.

#### Члан 30.

Материјали за седницу Општинског већа припремају се у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга организације.

Материјал се мора припремити и на захтев начелника Општинске управе.

Материјал који достављају обрађивачи мора бити формалноправно и филолошки уредан.

Материјал се спрема и на захтев надлежног Министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике и за друге случајеве предвиђене одлукама, плановима, потреба хитности и законом.

#### Члан 31.

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 амандмане на предлоге тих 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, који се 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, Општински правобранилац, школе и републичке здравствене установе са територије општине, привредни субјекти који обављају поверене послове, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Поједине материјале изузетно Општинско веће разматра као информацију и о њима не гласа.

#### Члан 32.

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.

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

**Члан 33.**

Нацрт односно предлог акта мора да садржи образложење.

Образложење треба да садржи:

- правни основ,
- разлоге за доношење акта,
- опис односно анализу поступка који је претходио изради нацрта/предлога акта,
- посебно образложење разлога у случају да се предлажу измене, односно допуне акта.

Обрађивач је приликом утврђивања нацрта/предлога акта дужан да врши анализу материјала који обрађује у погледу процесноправних, материјалноправних и других врста ризика односно недостатака.

**Члан 34.**

Амандмане које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина.

**Члан 35.**

На предлоге аката које други предлагачи (одборници и сл.) подnose Скупштини општине Велико Градиште, Веће даје писано мишљење Скупштини општине.

**4. Постављење и разрешење  
начелника Општинске управе****Члан 36.**

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

**Члан 37.**

Начелник ступа на положај на основу решења о постављењу.

Начелник може после протеча времена на које је постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

**Члан 38.**

Општинско веће може разрешити начелника Општинске управе на његов лични захтев или на предлог председника општине ако су за то испуњени законом прописани услови.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

**IV АКТИ ВЕЋА****Члан 39.**

У вршењу својих надлежности Веће доноси одлуке, решења, закључке и друга потребна акта.

Акти Већа морају бити сагласни са законом, Статутом, одлукама и општим актима Скупштине општине.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

**Члан 40.**

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Већа чува се у

документацији коју води надлежно одељење Општинске управе.

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 Општинске управе.

#### **Члан 41.**

Акти Већа, за које је одређено да се објављују, објављују се на начин како је то у њима одређено и за њих предвиђено другим прописима, као и у "Службеном гласнику општине Велико Градиште".

## **V ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 42.**

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито обавештавањем јавности о заказаним седницама, предлогу дневног реда, нацртима, предлозима и донетим актима.

#### **Члан 43.**

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници може одредити начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

#### **Члан 44.**

У циљу обавештавања јавности о раду Већа, на интернет презентацији општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Већа са предлогом дневног реда,
- предлози односно нацрти аката које ће се разматрати на седници Већа,
- акти донети на седници Већа.

#### **Члан 45.**

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

Председник Већа, заменик или члан кога одреди Веће (известилац), 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 у року од 8 дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 46.**

Све именице које се у овом Пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и именице у женском роду.

#### **Члан 47.**

На све што није регулисано овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Статута Општине Велико Градиште и других прописа којима је уређен рад органа локалне самоуправе.



**Члан 48.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Велико Градиште".

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник Општинског већа ("Службени гласник општине Велико Градиште" бр. 7/2019).

Број: 110-5/2023-01-4

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Драган Милић, с.р.