



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2009 БРОЈ 3

КУРШУМЛИЈА
13.03.2009. године

Лист излази према потреби.

1.

На основу члана 64. Статута општине Куршумлија ("Сл.лист општине Куршумлија", бр 22/08.), а на предлог Председника општине Куршумлија, Општинско веће Општине Куршумлија, на седници одржаној дана 13.03.2009. године, донело је

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа Општине Куршумлија (у даљем тексту: Веће), права, дужности и одговорности члана Већа и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Састав, начин избора и разрешења, као и надлежност Већа утврђени су Статутом и Пословником општине Куршумлија, у складу са Законом о локалној самоуправи.

У циљу остваривања функције Већа, могу се утврдити појединачна ресорна задужења његових чланова.

Члан 3.

Рад Већа доступан је јавности.

Јавност рада Већа обезбеђује се путем саопштења, конференција за представнике средстава јавног информисања која се организују у сарадњи са председавајућим Већа, као и присуством представника средстава јавног информисања на седницама.

У случајевима предвиђеним Законом, другим прописима и овим Пословником јавност се може искључити.

Члан 4.

Стручне и друге послове за потребе Већа врши Стручна служба Општинске управе општине Куршумлија (у даљем тексту: Општинска управа) надлежна за послове органа општине.

II. ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 5.

Члан Већа има право и дужности да учествује у раду Већа и да редовно присуствује седницама овог органа, као и друга права утврђена Законом, Статутом општине и овим Пословником.

Члан 6.

Члан Већа је одговоран за извршавање послова и задатака које му повери Веће, за заступање става Већа и за покретање иницијативе ради решавања питања из оквира надлежности овог органа.

III. ПРИПРЕМАЊЕ И ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 7.

Припремање материјала за седницу Већа врши Стручна служба Општинске управе у оквиру своје надлежности, односно други обрађивач за питања из своје надлежности

Стручне службе Општинске управе Већу благовремено достављају Нацрт одлука ради разматрања и утврђивања Предлога одлуке.

Стручна служба Општинске управе, која у управном поступку решава о правима и обавезама из изворног делокруга општине у првом степену, благовремено Већу доставља жалбу на првостепено решење односно закључак са свим списима који се односе на предмет.

Начелник Општинске управе, непосредно или преко Стручне службе Општинске управе, пружа стручну помоћ Већу у вршењу надзора над радом Општинске управе и изјашњава се по предлогу за поништавање или укидање аката Општинске управе који нису у сагласности са Законом, Статутом и другим општим актом које доноси Скупштина општине.

Члан 8.

Радне верзије аката из члана 7. овог Пословника достављају се Већу, од стране овлашћеног обрађивача, преко стручне службе Општинске управе надлежне за послове органа општине, која по пријему истих благовремено информисе председавајућег Већа у циљу сачињавања предлога дневног реда седнице Већа.

Члан 9.

Веће ради у седницама које могу бити редовне, ванредне и консултативне.

Редовне седнице се одржавају у унапред одређен термин, а најмање једном у 3 месеца.

Ванредне седнице се одржавају, према указаној потреби ради расправљања и одлучивања по хитном поступку.

Консултативне седнице се одржавају у случају потребе усаглашавања ставова и договора о непосредним активностима.

Члан 10.

Председник општине, а у случају његове одсутности Заменик председника општине, сазива седницу Већа и предлаже дневни ред седнице.

Редовна седница се сазива достављањем позива са предлогом дневног реда и материјалима у писаној форми, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Ванредна седница се сазива на начин из претходног става најкасније дан пре одржавања седнице, осим у случају изузетне хитности када се сазивање врши на дан одржавања седнице погодним средствима (телефон, факс и сл.) а којом приликом се предлог дневног реда и материјали уручују пред почетак седнице.

Консултативна седница се сазива на начин и по поступку за сазивање ванредне седнице

Члан 11.

На редовну или ванредну седницу, осим чланова Већа, обавезно се позивају: председник или заменик председника СО и секретар Скупштине општине, начелник Општинске управе и старешине Стручне службе Општинске управе у чију надлежност спада питање које је у предлогу дневног реда седнице, као и други обрађивачи и известиоци.

IV ОТВАРАЊЕ И ДНЕВНИ РЕД СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 12.

Председник општине, а у случају његове одсутности Заменик председника општине (у даљем тексту: председавајући) отвара седницу Већа и констатује да ли седници присуствује довољан број чланова за рад и одлучивање (кворум)

Веће може да ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Уколико кворум није обезбеђен, седница се одлаже најдаље за три дана.

Консултативна седница се може одржати и без кворума.

Члан 13.

Кад постоји кворум за рад Веће, на предлог председавајућег, одлучује се да ли ће седница у целини или у појединим деловима бити затворена за јавност.

Искључивање јавности се не односи на Председника или Заменика председника и секретара Скупштине општине, начелника Општинске управе, старешине стручне службе Општинске управе, известиоце и стручна лица Општинске управе надлежне за послове органа општине.

У случају искључења јавности, председавајући упозорава присутна лица да су дужна чувати као тајну оно што се износи на таквој седници, а Веће може одлучити да у оваквој седници изда посебно саопштење за јавност.

Члан 14.

Пре разматрања и утврђивања дневног реда Веће разматра и усваја записник са претходне седнице. На консултативним седницама се не води записник.

Члан 15.

Дневни ред седнице утврђује се на почетку сваке седнице Већа, осим консултативне.

Дневни ред предлаже председавајући у складу са предлогом који је достављен уз позив за седницу.

Предлог за измену и допуну предложеног дневног реда могу поднети Председник општине и чланови Већа а изузетно и друга лица која се сходно чл.11. овог Пословника обавезно позивају на седницу.

Приликом утврђивања дневног реда прво се гласа о предлозима за измену и допуну предложеног дневног реда, а потом за дневни ред у целини.

У РАСПРАВА, ОДЛУЧИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ ВЕЋА.**Члан 16.**

Расправа и одлучивање на седници се спроводи по утврђеном дневном реду.

Изузетно, Веће може и у току седнице одлучити да се измени редослед тачака дневног реда и да се расправа по појединим тачкама дневног реда обједини.

Веће може пре отварања расправе по тачки дневног реда да одлучи да ограничи дискусију у погледу трајања и броја јављања.

Члан 17.

На почетку расправе о тачки дневног реда, председавајући објављује предмет расправе и даје неопходна објашњења, а затим даје реч обрађивачу, односно известиоцу.

Након тога, председавајући отвара дискусију, у којој, по редоследу пријављивања, прво даје реч члановима Већа, а затим и осталим присутним лицима, уколико је то потребно.

Након дискусије, приступа се одлучивању.

Члан 18.

Одлучивање се врши јавним гласањем дизањем руку.

Одлука је донета ако се за њу изјасни већина присутних чланова Већа, а приликом утврђивања предлога буџета већина укупног броја чланова Већа

Ако је резултат гласања неодлучан доношење одлуке се одлаже привремено ради додатних консултација, па се поново ставља на дневни ред. Ако и у другом покушају гласања о истој одлуци буде нерешено сматра се да одлука није усвојена.

Члан 19.

Приликом одлучивања прво се гласа о предлозима за измену или допуну предложеног акта, а затим за предлог акта у целини.

Након гласања, председавајући јасно констатује:

-да је Одлука донета једногласно,

-да је Одлука донета већином гласова, уз навођење броја гласова "за", броја гласова

"против" и броја гласова "уздржани",

-да Одлука није донета уз навођење броја гласова "за", броја гласова "против" и броја гласова "уздржаних".

Члан Већа који је гласао против или се уздржао од гласања има право да захтева да се то констатује у записнику.

Члан 20.

Ако се у току седнице утврди да не постоји кворум за рад, председавајући одлаже седницу за одговарајући дан или час са истим дневним редом, о чему се сви чланови Већа писмено обавештавају.

Када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се изврши претрес по свим тачкама у заказаном дану, Веће може одлучити да се седница прекине и да се каже наставак за одређени дан, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови.

Члан 21.

На начин предвиђен овим Пословником, Веће:

- предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштина;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката скупштине

Општине;

- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да скупштина општина не донесе буџет пре фискалне године;
- 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;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- поставља и разрешава начелника општинске управе, односно начелније управе за поједине области.

Члан 22.

О реду на седници Већа стара се председавајући.

Председавајући је овлашћен да, у случају нарушавања реда, било ком лицу присутном на седници изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Мера упозорења изриче се лицу које својим понашањем: самовласним узимањем речи, упадањем у реч, ометањем говорника или непоштовањем одредби овог Пословника, нарушава ред на седници.

Мера одузимања речи изриче се лицу које својим говором или понашањем нарушава ред на седници, а већ је на истој седници упозораван због нарушавања реда.

Меру удаљења са седнице изриче Веће, на предлог председавајућег, лицу које после изречене мере одузимања речи настави да омета или спречава ред на седници или вређа присутне, и односи се само за ту седницу.

Мера удаљења са седнице изриче се и лицу које употребљава изразе који нису у складу са достојанством општине и њених органа.

Изречена мера и разлози за њено изрицање уноси се у записник.

VI - ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ВЕЋА**Члан 23.**

На седницама Већа, осим консултативних, води се записник у који се уносе сви битни подаци о седници.

Записник о рукопису води стручно лице надлежне организационе јединице Општинске управе, надлежно за послове органа општине.

У случају постојања техничких предуслова ток седнице Већа може се снимати коришћењем компјутерске технике и путем бележења тонског записа.

Записник садржи основне податке о раду на седници, а посебно о донетим одлукама и закључцима као и податке о резултатима гласања.

Записник потписује председавајући седницом Већа и лице које је водило записник.

VII-РАДЊЕ И ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОДНОСА ВЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Члан 24.**

Усклађивање остваривања функције Председника општине и Скупштине општине, Веће обавља обавезним позивањем председника или заменика председника и секретара Скупштине општине на седнице Већа..

Члан 25.

У циљу усаглашавања ставова, договора и сагледавања одређеног питања користи се институт консултативне седнице, на коју Председник општине упознаје Веће са: примљеним материјалима, проблемима у вршењу своје функције, потребом прослеђивања захтева и предмета стручној служби Општинске управе, потребом стручне обраде одређених питања на седницама радних тела које образује Веће, као и потребом ресорне обраде питања из надлежности председника Општине од стране члана Већа, који је задужен за одређену област.

Члан 26.

Чланови Већа ресорно задужени за поједине области постају по функцији председници радних тела које може образовати Веће.

На конститутивној седници радног тела бира се заменик председника радног тела.

Радна тела могу расправљати и узимати ставове ако је на седници присутно више од половине чланова, а своје одлуке доносе у форми закључка већином гласова присутних чланова.

Закључком радног тела предлаже се Већу начин поступања у стварима из његове надлежности, и дају се ставови и мишљења по оређеном питању.

Седнице радних тела одржавају се према потреби, а њих сазива председник радног тела уз помоћ стручне службе за послове органа општине.

На седници радног тела сачињава се записник који потписују председник радног тела и записничар.

Члан 27.

У вршењу надзора и контроле над радом Општинске управе Веће прибавља Извештаје и изјашњења стручне службе Општинске управе, остварује непосредан увид у рад појединих стручних служби и заједно са Председником општине даје смернице и заузима начелне ставове за извршавање Одлука и других општих аката, осим у случају поступања у управним стварима.

Укидање и поништавање аката Општинске управе која нису у сагласности са Законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина општине Веће врши након свестраног сагледавања тог питања.

За потребе сагледавања питања из претходног става може се образовати одговарајуће радно тело, а обавезно се прибавља и изјашњење начелника Општинске управе у складу са чл.7. овог Пословника.

VIII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 28.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник општинског већа Општине Куршумлија ("Службени лист општине Куршумлија " бр.29/04).

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Члан 30.

Пословник објавити у "Службеном листу општине Куршумлија-".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

Број: П-02-20/09

Датум: 13.03.2009.године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

Др Зоран Вучковић.ср

С А Д Р Ж А Ј

1. Пословник о раду Општинског већа општине Куршумлија30