



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ ТИТЕВАЦ

ГОДИНА XL - Број 17 Титевац, 25.8.2020. године

Примерак 100,00 дин

Годишња претплата 2.000,00 дин

### АКТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

28.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон и 47/18) и члана 64. став 1. тачка 18) и члана 67. Статута општине Титевац ("Сл. лист општине Титевац", бр. 3/19), Општинско веће општине Титевац, на 1. седници одржаној 25.08.2020. године, доноси

### ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ТИТЕВАЦ

#### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

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

##### Члан 2.

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

##### Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.

##### Члан 4.

Општинско веће у свом раду, служи се печатом председника општине Титевац.

##### Члан 5.

Сви термини којима су у овом пословнику означени положаји и функције, односно занимања и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

##### Члан 6.

Организационе и административно техничке послове за потребе Већа, обавља надлежна организациона јединица Општинске управе општине Титевац.

#### II ОРГАНИЗАЦИЈА, НАЧИН РАДА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

##### Члан 7.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 5 чланова Општинског већа.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Када одлучује о избору председника општине, Скупштина општине истовремено и обједињено одлучује о избору заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

##### Члан 8.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

#### 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) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
  - 7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
  - 8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
  - 9) предлаже акте које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
  - 10) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
  - 11) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
  - 12) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
  - 13) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
  - 14) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
  - 15) образује жалбену комисију;
  - 16) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
  - 17) информише јавност о свом раду;
  - 18) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
  - 19) врши и друге послове, у складу са законом.
- Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

#### Члан 10.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

#### Члан 11.

Чланови Већа обављају послове у областима одређеним актом о избору, а уколико актом о избору то није учињено, Веће може да одређује области за чије праћење су задужени, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

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 Већа, обавештавају Веће о извршавању аката Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

#### Члан 12.

Чланови Већа имају право и дужност да учествују у раду и одлучивању о свим питањима о којима се расправља на седници Већа.

Члан Већа који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници, дужан је да о томе претходно обавести председника општине.

Члан Већа је одговоран председнику општине за свој рад, заступање и спровођење одлука и ставова Већа, као и за извршавање поверених задатака.

Члан 13.

Члан Већа има право на накнаду и друге трошкове за обављање функције члана Већа, у складу са законом и одлуком Скупштине општине.

Члан 14.

Председник Општине и Општинско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Општинско веће је дужно да Скупштини општине подноси тромесечни извештај о раду.

### III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 15.

Веће ради и одлучује о пословима из свог делокруга на седницама.  
Седнице Већа одржавају се по потреби.

Члан 16.

Председник општине сазива, предлаже дневни ред и председава седницама Већа, потписује акте Већа, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине и врши друге послове у складу са Статутом, општим актима општине и овим пословником.

Седницу Већа сазива председник општине, као председавајући, по сопственој иницијативи или када то од њега затражи већина од укупног броја чланова Већа и то у року од 5 дана од подношења захтева.

У случају одсутности или спречености председника да обавља послове из става 1. овог члана, замењиваће га заменик председника, по посебном овлашћењу председника Већа.

Члан 17.

Веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

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

Уколико се утврди да седници не присуствује потребна већина за одлучивање, председник одлаже седницу.

Члан 18.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Уз позив за седницу Већа, члановима Већа се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и извод из записника са претходне седнице.

На седницу Већа поред чланова Већа, позивају се: председник скупштине, начелник Општинске управе, секретар скупштине, општински правобранилац, руководиоци унутрашњих организационих јединица Општинске управе у чији делокруг спада питање које је у предлогу дневног реда, представници јавних предузећа и установа, као и други обрађивачи и известиоци.

На седници Већа могу по позиву да присуствују и представници месних заједница, удружења грађана и других привредних субјеката и организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

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

Члан 19.

Позив за седницу доставља се члановима Већа најмање 2 дана пре седнице.

Када постоје оправдани разлози, овај рок може бити и краћи.

У хитним случајевима седница може бити сазвана и усменим путем.

Члан 20.

Због хитности седница Већа може бити одржана и телефонским путем.

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

Члан 21.

Материјал који се доставља Већу ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности Већа, односно ради предлагања и упућивања на разматрање скупштини, припрема Општинска управа, односно унутрашња организациона јединица у чијем делокругу је питање на које се материјал односи.

Материјале могу припремати и јавна предузећа, установе, Општински правобранилац, друге организације, удружења и привредни субјекти, као и школе и републичке здравствене установе са територије општине, 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,

- 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.

Субјекти из става 2. овог члана достављају материјал за разматрање на седници Већа, преко Општинске управе, односно унутрашње организационе јединице у чијем је делокругу питање на које се материјал односи, која и припрема предлог акта за Веће.

#### Члан 22.

Уз материјал се доставља пропратни акт.

У пропратном акту се наводи да ли се материјал доставља ради информисања чланова Већа или ради разматрања и одлучивања на седници Већа.

Пропратни акт потписује руководиоца унутрашње организационе јединице Општинске управе

#### Члан 23.

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 радне организације.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал и на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника председника општине и начелника Општинске управе.

Материјал који достављају обрађивачи мора бити формално-правно и филолошки уредан.

#### Члан 24.

Материјали у смислу овог пословника 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 или ради доношења.

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.

#### Члан 25.

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.

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 и

- преглед одредаба које се мењају.

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

#### Члан 26.

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

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 25. овог пословника.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење,

- назив субјекта који се обавезује или овлашћује,

- мере, односно задатак који треба да буде реализован,

- средства за реализацију, уколико су потребна,

- рок у коме задатак треба да буде реализован,

- по потреби, наведен начин реализације (у сарадњу са одређеним субјектима и слично).

Закључке чији предлог није дат у писменом облику, председавајући формулише у записник.

Члан 27.

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 28.

У припреми акта који упућује на разматрање Већу, а којим се предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Општинске управе надлежне за финансије.

Када се актом стварају уговорне обавезе Општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење надлежног правобранилаштва.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за финансије, односно правобранилаштво, дужни су да своје мишљење, доставе обрађивачу у року од 3 (три) радна дана од дана пријема захтева за давање мишљења или сагласности.

Члан 29.

Надлежна служба Општинске управе доставља председнику Већа извештај о благовремено приспелим материјалима, подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

Материјал за седницу Већа, обрађивач доставља преко надлежне организационе јединице за послове Општинског већа.

Ова организациона јединица, пошто прими материјал, оцењује да ли је он припремљен према овом пословнику, а ако није враћа се обрађивачу ради усклађивања у року од 3 дана, што ако не учини, сматраће се да је предлог повучен.

Члановима Већа може се доставити и материјал ради њиховог информисања по неком питању и ова тачка се по правилу не уноси у дневни ред.

Члан 30.

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.

#### IV ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 31.

Председник општине, односно у случају његове одсутности или спречености заменик председника општине, отвара седницу Већа и на основу службене евиденције о присутности чланова Већа утврђује постојање кворума за рад.

Кворум за рад Већа постоји ако је на седници присутно више од половине од укупног броја чланова Већа.

Ако се утврди да потребна већина утврђена претходним ставом не постоји, седница се одлаже за одговарајући дан и сат.

О одлагању седнице писмено се обавештавају одсутни чланови Већа.

Седница ће се прекинути и одложити и у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина чланова Већа потребна за пуноважан рад.

Члан 32.

По отварању седнице, приступа се утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне предложеног дневног реда.

Допуне дневног реда новом тачком могу се предложити, уколико је материјал припремљен у складу са овим пословником.

Чланови Већа изјашњавају се посебно о сваком предлогу за измену или допуну предложеног дневног реда, а затим и о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред утврђује се већином гласова присутних чланова Већа.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању извода из записника са претходне седнице.

Члан 33.

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

На почетку разматрања и одлучивања представник обрађивача, односно руководилац надлежне унутрашње организационе јединице Општинске управе, тј. јавног предузећа или установе, у својству известиоца, даје кратко образложење по тој тачки дневног реда, уколико председник Већа оцени да је то потребно.

Представник обрађивача има право да се изјасни о предлозима за измену и допуну акта или другог материјала који се разматра на седници.

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

#### Члан 34.

Када се оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати, може се одлуком Већа ограничити трајање говора учесника у расправи с тим да ограничење трајања говора не буде краће од 5 минута.

Ограничење трајања говора предлаже председавајући или члан Већа.

Када је трајање говора ограничено, председавајући по истеку одређеног времена опомиње говорника да је време истекло и ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузима му се реч.

Када се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отворити.

#### Члан 35.

Пријава за реч се подноси председавајућем, дизањем руке.

Председавајући Већа даје реч по редоследу пријављивања.

#### Члан 36.

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

#### Члан 37.

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

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

#### Члан 38.

Веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред одлучује после расправе.

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 даљу дораду, допуну и појашњење, ако то није могуће учинити на самој седници Већа.

Када услед обимности дневног реда и других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Веће може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и сат о чему се писано обавештавају само одсутни чланови Већа.

#### Члан 39.

По завршеној расправи, прелази се на гласање по тој тачки дневног реда.

#### Члан 40.

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

Глас се јавно, дизањем руке.

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

#### Члан 41.

Када се гласа, председник Већа прво позива чланове да се изјасне који су "за", затим оне који су "против" и на крају они који су "уздржани" од гласања.

Након објављеног гласања, председник Већа закључује гласање и саопштава резултат гласања.

### V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 42.

О реду на седници, стара се председавајући.

Председавајући је овлашћен да у случају нарушавања реда, лицу присутном на седници изрекне меру: упозорења, одузимања речи и удаљења.

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 упозоравано због нарушавања реда.

Меру удаљења са седнице изриче Веће на предлог председавајућег, лицу које после изречене мере упозорења, односно одузимања речи настави да омета или спречава рад на седници или вређа присутне или употребљава изразе који нису у складу са достојанством општине и њених органа, односно за понашање којим се онемогућава или знатно отежава функционисање Већа.

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

Одредбе о одржавању реда на седници Већа, примењују се како на чланове Већа, тако и на све друге учеснике у раду седнице Већа.

## VI РАДНА ТЕЛА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

### Члан 43.

За разматрање питања из своје надлежности, давање мишљења и предлога о тим питањима и за обављање одређених задатака, Веће може образовати стална и повремена радна тела.

### Члан 44.

Веће образује Привредни савет, као стално радно тело Већа.

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 Општина ради побољшања услова за привређивање у Општини.

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

### Члан 45.

Председника и 4 члана Привредног савета именује Веће већином гласова од укупног броја чланова Већа, на време трајања мандата Већа.

Чланове Привредног савета могу предлагати удружења грађана, месне заједнице, привредна удружења и предузетници.

Председник и најмање једна половина чланова Привредног савета именују се из састава привредника и предузетника, односно њихових удружења.

### Члан 46.

Привредни савет ради и одлучује на седници.

Привредни савет ради када је седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

### Члан 47.

Седницу Привредног савета сазива председник Привредног савета на сопствену иницијативу, на предлог најмање три члана Привредног савета или на предлог Председника општине.

### Члан 48.

Позив за седницу Привредног савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Привредног савета, Председнику општине, члану Већа задуженом за питања која се разматрају на седници и обрађивачу, најкасније 2 дана пре одржавања седнице.

Надлежна организациона јединица Општинске управе је дужна да за сваку седницу Привредног савета одреди свог представника ради давања потребних објашњења поводом питања која су на дневном реду Привредног савета.

### Члан 49.

На седницу Привредног савета могу бити позвани и учествовати у раду без права одлучивања, стручњаци за одређена питања о којима се на седници расправља.

Седници Привредног савета могу присуствовати и представници средстава јавног информисања.

### Члан 50.

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 Већу са предлогом за предузимање одговарајућих мера.

#### Члан 51.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Привредног савета обављају надлежне организационе јединице Општинске управе.

#### Члан 52.

Повремена радна тела образују се решењем Већа којим се утврђује надлежност, састав, начин рада, рок за извршење задатака и број чланова.

Мандат повременог радног тела престаје извршењем посла и подношењем извештаја Већу.

У случају појединачних ресорних задужења, чланови Већа задужени за поједине области постају по функцији чланови повремених радних тела које може образовати Веће.

Чланови повремених радних тела Већа бирају се из реда стручњака из области за коју се образује радно тело.

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

Закључком радног тела предлаже се Већу начин поступања у стварима из његове надлежности, а мишљењем се дају ставови по одређеном питању као и предлозима других предлагача.

Седнице радних тела одржавају се према потреби, а њих сазива председник радног тела уз стручну помоћ унутрашње организационе јединице Управе у чији делокруг спада питање које је на дневном реду седнице радног тела.

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

### VII ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ВЕЋА

#### Члан 53.

На седници Већа води се записник.

Записник у рукопису води стручно лице надлежне организационе јединице Општинске управе (у даљем тексту: записничар).

Ток седнице Већа снима се коришћењем диктафона који испуњава техничке стандарде, бележењем тонског записа, који мора да садржи све податке о раду на седници, учесницима у расправи и њиховим излагањима, као и резултате гласања.

Оригиналним записником сматра се тонски запис преснимљен на компакт диск који испуњава техничке стандарде, односно записник у рукопису у случају да не постоје технички предуслови за бележење тонског записа, као и интегрални текст донетих одлука у виду прилога записнику.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба Општинске управе.

Записници са седница Већа чувају се као трајни документ.

#### Члан 54.

Извод из записника садржи најосновније податке о раду на седници: датум, број и место одржавања седнице, име председавајућег седницом, имена присутних чланова Већа, имена оправдано и неоправдано одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву присуствују 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.

Извод из записника доставља се члановима Већа уз позив за наредну седницу Већа.

Извод из записника по његовом усвајању потписују председавајући седницом и записничар.

У случају када се изнесу примедбе на извод из записника, о њима се гласа, а усвојене примедбе чине саставни део извода из записника.

### VIII АКТИ ВЕЋА

#### Члан 55.

У вршењу послова из својих надлежности, Веће у складу са Статутом општине доноси: одлуке, решења, закључке, препоруке, мишљења, наредбе, упутства, програме које је законом, статутом и одлуком скупштине овлашћено да донесе, пословник о свом раду и друге правне акте.

Веће доноси одлуке када је то предвиђено законом и Статутом општине.

Веће доноси решења приликом постављења на положај и утврђивању престанка рада на положају начелника Општинске управе, када одлучује о појединим правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других субјеката, као и у другим случајевима предвиђеним законом, Статутом и одлукама скупштине.



Веће закључком: утврђује предлог одлуке односно акта који доноси скупштина, одлучује о процедуралним питањима, налаже припрему нацрта одговарајућег акта овлашћеним обрађивачима, усваја одговарајуће извештаје и одређује начин решавања појединих питања из своје надлежности.

Приликом одлучивања о поднетим амандманима на предлоге одлука чији је овлашћени предлагач, Веће доноси мишљење.

#### Члан 56.

Акте које доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој су акти донети.

О изради изворника аката, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежна организациона јединица Општинске управе.

Акти које доноси Веће објављују се у "Сл. листу општине Ћићевац", као и на други начин како је то у њима одређено, у складу са важећим прописима.

### IX ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 57.

Рад Већа доступан је јавности.

Веће може одлучити, на предлог председника општине, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности.

Одлука о овом предлогу, доноси се без претреса.

Јавност рада Већа обезбеђује се давањем информација средствима информисања, одржавањем конференција за штампу, учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће и стварањем других услова за упознавање јавности са својим радом.

О јавности рада Већа, стара се председник општине, као председник Већа.

### X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 58.

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник о раду Општинског већа општине Ћићевац, бр. 021-6/16-01 од 20.05.2016. године ("Сл. лист општине Ћићевац, бр. 12/16)

#### Члан 59.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу општине Ћићевац".

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 021- 5/20- 02 од 25.08.2020. године

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ

др Мирјана Кркић, с.р.

29.

На основу члана 97. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16, 113/17- др закон и 95/18) и члана 64. став 1. тачка 12) Статута општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 3/19), Општинско веће општине Ћићевац, на седници одржаној дана 25.08.2020. године, донело је

#### РЕШЕЊЕ

#### О ИЗБОРУ КАНДИДАТА

#### ЗА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

I БИРА СЕ Мирјана Станојевић Јовић, дипл. правник из Кучева, кандидат са Листе кандидата, за начелника Општинске управе општине Ћићевац, на основу спроведеног јавног конкурса бр. 111-1/20-02 од 11.02.2020. године.

II Ово решење објавити у "Сл. листу општине Ћићевац".

III Решење доставити: Мирјани Станојевић Јовић, Одсеку за друштвене делатности, опште и заједничке послове и архиви.

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 112-57/ 20-02 од 25.08.2020. године

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ

др Мирјана Кркић, с.р.

## САДРЖАЈ

|                                                                                  | Страна |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 28. Пословник о раду Општинског већа општине Ћићевац.....                        | 1      |
| 29. Решење о избору кандидата за начелника Општинске управе општине Ћићевац..... | 9      |

ПРЕТПЛАТИТЕ СЕ НА СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ ЗА 2020. ГОДИНУ  
Годишња претплата износи 2.000,00 динара  
Наруџбе слати на Општинску управу  
УПЛАТУ ВРШИТИ НА РАЧУН 840-742351843-94  
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ