



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Година XXMM–Број 15

ТЕМЕРИН 02.09.2020.

Примерак 100,00 динара

180.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), члана 70. став 1. тачка 35 и члана 73. Статута општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 5/2019),

Општинско веће општине Темерин, на 2. седници одржаној 02.09.2020. године, доноси

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Темерин (у даљем тексту: Веће), његових радних тела и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

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

Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.

У одсуству председника општине, Веће представља заменик председника општине, односно члан Већа кога одреди председник општине.

Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: "Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина-Општина Темерин-Општинско веће-Темерин", исписан на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику и писму.

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.

Веће ради и одлучује на седници.

Седница Већа заказује се по потреби, а Веће може одредити дан у недељи за одржавање седница.

Изузетно од става 1. овог члана, Веће може одлучивати изјашњавањем чланова Већа телефонским путем (у даљем тексту: телефонска седница), у складу са овим пословником.

Члан 7.

Стручне и административно-техничке послове за потребе организовања седница Већа и израде аката са тих седница обавља надлежна стручна служба Општинске управе (у даљем тексту: Служба).

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав и број чланова Већа

Члан 8.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и до 7

чланова Већа.

Председник општине је председник Већа.

Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

Председник Већа

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 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.

Чланови Већа

Члан 10.

Чланови Већа обављају послове у областима одређеним актом о избору, а уколико актом о избору то није учињено, Веће одређује области за чије праћење су задужени, полазећи од 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 дужни су да присуствују седницама Већа, о чему Служба води евиденцију.

Чланови Већа имају право и дужност да расправљају о сваком питању из надлежности Већа, предлажу разматрање појединих питања и доношење аката из надлежности Већа, траже податке од Општинске управе који су им потребни за вршење дужности члана Већа, заступају и образлажу ставове Већа на седницама Скупштине општине и обављају задатке које им одреде Веће или председник Већа.

Чланови Већа, по сопственој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће, односно председник Већа.

2. Секретар Општинског већа

Члан 12.

Веће има секретара који обавља стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа, помаже председнику општине у припреми седница Општинског већа и стара се о спровођењу аката које доноси Општинско веће, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Већа, обавља стручне послове и помаже Већу приликом вршења надзора над радом Општинске управе, припрема и обавља стручни део послова око вођења поступка у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга општине као и друге послове утврђене овим пословником или по налогу Председника општине и Општинског већа.

Члан 13.

Послове секретара Општинског већа може обављати лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства у струци.

3. Радна тела Већа

Образовање и састав

Члан 14.

Ради ефикаснијег рада Већа у извршавању закона и других послова из своје надлежности, Веће може да образује стална или повремна радна тела.

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, Веће може образовати стална радна тела чији мандат траје до краја мандата Већа..

Веће може образовати повремена радна тела ради обављања одређеног

задатка. Мандат повремениог радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Већа.

Члан 15.

Стална и повремена радна тела (у даљем тексту: радна тела) образују се актом Већа којим се одређују њихови задаци, утврђује број и састав чланова и време на које се именују.

Члан 16.

Радно тело има председника, заменика председника и одређен 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.

Чланови радних тела су чланови Већа и запослени у Општинској управи, а могу бити и појединци – стручњаци у области за које се радно тело образује.

Седнице радних тела

Члан 17.

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

Седници радног тела могу, по позиву, присуствовати представници средстава јавног информисања.

Члан 18.

Позив за седницу радног тела са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима радног тела и обрађивачу најкасније три дана пре одржавања седнице.

Радно тело, по правилу, не разматра материјал без присуства обрађивача.

Члан 19.

Радно тело може одложити разматрање поједине тачке дневног реда ако седници не присуствује позвани представник обрађивача.

Радно тело може да закључи да се материјал врати на дораду обрађивачу.

Члан 20.

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

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 21.

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 22.

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.

Члан 23.

Организационе и административно-техничке послове за потребе радних тела Већа обављају одговарајуће организационе јединице Општинске управе.

III СЕДНИЦА ВЕЋА

1. Припрема материјала

Члан 24.

Позив и материјал за седницу Већа доставља се у електронском облику.

Када материјал или део материјала није могуће доставити у електронском облику, материјал, односно део материјала ће се доставити у штапаном облику.

Сви чланови Већа имају право да изврше увид у штампани материјал. Материјал се чува у штапаном и електронском облику.

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 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.

Општинска управа, установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, дужне су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим пословником.

Члан 25.

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 организационе јединице.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника

Већа, члана Већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника председника општине и начелника Општинске управе, у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Обрађивачи припремају материјал и на захтев надлежног министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике.

Члан 26.

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, које организационе јединице Општинске управе припремају и 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, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Члан 27.

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; разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и

- преглед одредаба које се мењају.

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

Члан 28.

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

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 27. овог пословника.

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

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује – овлашћује,
- мере, односно задатак који треба да буде реализован,
- средства за реализацију, уколико су потребна,
- рок у којем задатак треба да буде реализован и
- по потреби, наведен начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

Члан 29.

Студијско-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди Веће.

Члан 30.

У припреми акта који упућује на разматрање Већу, а којим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других организационих јединица Општинске управе, обрађивач је дужан да пре упућивања акта Већу прибави мишљење тих организационих јединица.

У припреми општег акта обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежне организационе јединице Општинске управе о усклађености акта са законом и другим прописима, односно са правним системом у целини.

Када се актом 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 Општинског правобранилаштва.

Организационе јединице Општинске управе из ст.1-3 овог члана, односно Општинско правобранилаштво, дужне су да мишљење, односно сагласност упуте обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Рок из става 5. овог члана почиње да тече даном достављања захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14 часова.

Члан 31.

По прибављању мишљења, односно сагласности из члана 30. овог пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима Општинског правобранилаштва, односно организационих јединица Општинске управе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

Члан 32.

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 33.

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 34.

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.

Члан 35.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, Веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако Веће не прихвати став обрађивача о неоснованости предлога из става 1. овог члана, наложиће му да у року који не може бити дужи од 15 дана, сачини предлог аутентичног тумачења прописа чије је аутентично тумачење тражено.

Ако Веће прихвати став обрађивача да предлог није основан, обавештава о томе Скупштину уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Члан 36.

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.

Организационе јединице Општинске управе из члана 30. овог пословника и Општинско правобранилаштво дужни су да мишљење о акту односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају наредног радног дана од дана његовог достављања, с тим да се рок рачуна на начин утврђен у члану 30. овог пословника.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку "хитно", а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Члан 37.

Материјал припремљен на начин утврђен члановима 24-32. овог пословника, обрађивач доставља надлежној служби која евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, надлежна служба ће у року од три дана од дана пријема материјала, обавестити о томе обрађивача и вратити материјал ради кориговања.

Уколико обађивач не прихвати разлоге из којих је надлежна служба вратила материјал, обавестиће о томе начелника Општинске управе, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

Члан 38.

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

2. Сазивање седнице и дневни ред

Члан 39.

Председник Већа сазива седницу Већа, по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати, по овлашћењу председника Већа, заменик председника општине или други члан Већа кога одреди председник Већа.

Члан 40.

Седница Већа сазива се најкасније три дана пре њеног одржавања.

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

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање и извештај радног тела по одређеној тачки дневног реда, уколико их је радно тело разматрало.

Члан 41.

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

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи представник обрађивача.

3. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 42.

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

Члан 43.

У раду Већа, по позиву, учествују без права одлучивања, руководећи радници организационих јединица Општинске управе и представници предузећа,

односно јавних служби чији је оснивач Општина, као и представници месних заједница, удружења грађана и других организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

Члан 44.

Председник Већа 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 45.

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, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно.

Члан 46.

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

Када прихватање предлога из става 1. овог члана захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Члан 47.

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

Веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова (квалификованом већином) о:

- Предлогу Статута општине и предлогу одлуке о промени Статута општине,
- предлозима одлука о буџету општине и ребалансу буџета општине,
- предлозима урбанистичких планова, програма развоја општине и појединих делатности,

- доношењу Пословника Већа,
- доношењу Одлуке о привременом финансирању,
- искључењу јавности са седнице Већа,
- постављењу на положај и престанку рада на положају начелника и заменика начелника Општинске управе и
- у другим случајевима у којима Веће има положај овлашћеног предлагача одлука и општих аката које Скупштина доноси већином гласова од укупног броја одборника.

Чланови Већа гласају "за предлог", "против предлога" или су уздржани од гласања.

4. Одржавање реда на седници

Члан 48.

О одржавању реда на седници Већа, 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.

Председавајући Већа овлашћен је да привремено прекине или одложи седницу Општинског већа ако се нарушавање реда негативно одражава на рад и ток седнице.

5. Телефонска седница

Члан 49.

У изузетно хитним и оправданим ситуацијама, када не постоје услови за одржавање седнице, по налогу председника Већа, односно члана Већа кога председник Већа овласти, може се одржати телефонска седница.

На телефонској седници чланови Већа изјашњавају се путем телефона, на начин предвиђен чланом 55. став. 3. овог пословника, о конкретном, прецизно формулисаном питању, односно предложеном акту који је раније достављен члановима Већа.

Акт Већа донет на телефонској седници доставља се члановима Већа на првој наредној седници.

6. Скраћени поступак

Члан 50.

У скраћеном поступку, без претреса, Веће решава о управним предметима из своје надлежности и другим појединачним актима на предлог председника Већа.

Члан Већа може, приликом утврђивања дневног реда, предложити да се

тачка из скраћеног поступка разматра у редовном поступку, о чему одлучује Веће.

7. Хитан поступак

Члан 51.

Члан Већа и обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

IV ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 52.

На седницама Већа води се записник у који се уносе: име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци донети по тим питањима, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О одржавању телефонске седнице води се записник, који садржи: напомену да је одржана телефонска седница, име члана Већа, односно службеног лица овлашћеног за организовање седнице, датум одржавања и време трајања седнице, предложени дневни ред односно питање о којем се чланови Већа изјашњавају, напомену када је материјал за седницу електронски достављен члановима Општинског већа; имена чланова Већа – учесника на телефонској седници и резултат изјашњавања, са знаком који чланови Већа нису учествовали и из ког разлога, текст појединачног акта који је донело Општинско веће, односно текст закључка о доношењу или предлагању општег акта као и издвојена мишљења појединих чланова Општинског већа.

Записник из става 1. Овог члана потписују председавајући седницом и овлашћено лице Службе које је водило записник, а записник из става 2. Овог члана потписује председник Већа, односно члан Већа овлашћен за организовање телефонске седнице и овлашћено лице Службе које је обавило организационе послове везане за изјашњавање чланова Већа.

О вођењу и чувању записника стара се Служба.

V ПОСТАВЉЕЊЕ НА ПОЛОЖАЈ И ПРЕСТАНАК РАДА НА ПОЛОЖАЈУ НАЧЕЛНИКА И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 53.

Начелника Општинске управе на положај поставља Веће, на основу јавног конкурса, на 5 година.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 54.

Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава Веће.

Оглас о јавном конкурс у објављује се на званичној интернет презентацији општине Темеријн: www.temerin.rs, а у најмање једним дневним новинама, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије, објављује се обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас. Рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама.

Члан 55.

Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја, Веће образује конкурсну комисију од три члана, која спроводи изборни поступак у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује спровођење јавног конкурса за попуњавање радног места службеника на положају.

Члан 56.

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

Против решења Већа о постављењу на положај жалба није допуштена, али се може покренути управни спор.

Члан 57.

Начелнику Општинске управе престаје рад на положају:

- 1) протеком времена на које је постављен;
- 2) подношењем писане оставке;
- 3) ступањем на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
- 4) укидањем јединице локалне самоуправе;
- 5) укидањем органа управе;
- 6) даном навршења 65 година живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 7) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 8) разрешењем и
- 9) укидањем положаја.

Престанак рада на положају утврђује се решењем које доноси Веће, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење из става 2. овог члана садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају. Против решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор.

Члан 58.

Постављење на положај и престанак рада на положају заменика начелника Општинске управе врши се по поступку предвиђеном овим пословником за постављење на положај и престанак рада на положају начелника Општинске управе.

VI ВРШЕЊЕ НАДЗОРА И РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

1. Вршење надзора над радом Општинске управе

Члан 59.

У вршењу надзора над радом Општинске управе, Веће прибавља извештаје и изјашњења руководиоца унутрашњих организационих јединица Општинске управе, остварује непосредан увид у рад појединих унутрашњих организационих јединица и њихових делова, даје смернице и заузима начелне ставове за извршавање одлука и других општинских аката.

У циљу спровођења непосредног увида из претходног става, начелник Општинске управе и руководиоци унутрашњих организационих јединица Општинске управе достављају Већу правне акте које доноси Општинска управа (правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке), одмах по њиховом доношењу.

Укидање и поништавање аката Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општинским актом или одлуком коју доноси Скупштина општине, Веће врши након свестраног сагледавања односно питања.

За потребе свестраног сагледавања питања из претходног става може се образовати одговарајуће радно тело, а обавезно се прибавља изјашњење начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе пружа стручну помоћ Већу у вршењу надзора над радом Општинске управе и изјашњава се у писаном облику по предлогу за поништавање или укидање аката Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општинским актом који доноси Скупштина општине.

2. Решавање сукоба надлежности

Члан 60.

Веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа, у случају предвиђеном Статутом.

VII ОДНОС ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ПРЕМА ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

1. Однос према Скупштини општине

Члан 61.

Однос према Скупштини општине произилази из околности да је Веће извршни орган општине и овлашћени предлагач одлука и аката које доноси Скупштина општине.

Законом и Статутом општине утврђену обавезу извештавања о извршавању скупштинских одлука и других аката, Веће испуњава тако што Скупштини општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, доставља писане извештаје, којом приликом посебно указује на евентуалне тешкоће и пропусте у извршавању и предлаже поступак и начин њиховог отклањања.

Чланови Већа су дужни да присуствују седницама Скупштине општине, без обзира на то да ли су или не ресорно задужени за област односно питање које је на дневном реду седнице.

Чланови Већа су по правилу известиоци за тачке дневног реда седнице Скупштине општине, када је Веће овлашћени предлагач тог акта.

2. Однос према председнику општине

Члан 62.

Председник општине и Веће, као извршни органи општине, нису у међусобном односу хијерархије ни субординације. и не могу један другом налагати обавезе нити давати овлашћења за одређене радње и поступања.

Председник општине представља и заступа општину, а као председник Већа представља Веће, сазива и води његове седнице, одговара за законитост рада Већа и обавештава јавност о раду Већа.

Посебан однос председника општине и Већа успоставља се у делу извршења буџета, на основу донетих решења Већа о употреби средстава сталне и текуће буџетске резерве, као и о утврђивању распореда коришћења буџетских средстава, с обзиром да је председника општине наредбодавац за извршење буџета, а Веће орган који:

- предлаже буџет и стара се о његовом извршењу;
- одговоран је за спровођење фискалне политике и управљање у вези са јавном имовином и буџетом и
- најмање два пута годишње подноси извештај Скупштини општине о реализацији одлуке о буџету.

3. Однос према Општинској управи

Члан 63.

Осим поступања која предузима у вршењу надзора над радом Општинске управе у смислу члана 59. овог пословника, Веће у оквиру своје надлежности, може наложити Општинској управи да у одређеном року припреми анализу, информацију или извештај са одговарајућим предлозима, да донесе одређени акт или предузме радње за које је надлежна.

У случају давања налога за доношење акта из претходног става, Веће не може да одређује садржину тог акта и начин решавања односног питања.

4. Однос према другим субјектима

Члан 64.

Осим решавања сукоба надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа, у случају предвиђеном Статутом у смислу члана 60. овог пословника, Веће у оквиру своје надлежности, може наложити другим предузећима, организацијама и установама да у одређеном року припреме анализу, информацију или извештај са одговарајућим предлозима, да донесу одређени акт или предузму радње за које су надлежни.

У случају давања налога за доношење акта из претходног става, Веће не може да одређује садржину тог акта.

VIII АКТИ ВЕЋА

Члан 65.

Веће доноси наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, мишљења, програме које је законом, Статутом и одлуком Скупштине овлашћено да донесе, Пословник о свом раду и друге правне акте.

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

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 предлозима одборничких група и одборника у Скупштини општине за измену и допуну предложеног дневног реда седнице Скупштине, као и о поднетим амандманима на предлоге одлука чији је овлашћени предлагач, Веће доноси мишљење.

Веће доноси решење приликом постављења на положај и утврђивању престанка рада на положају начелника и заменика начелника Општинске управе, као и у другим случајевима предвиђеним законом, Статутом и одлукама Скупштине.

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

Члан 66.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води надлежна служба.

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

Члан 67.

Општи акти које доноси Веће објављују се у "Службеном листу општине Темерин".

Објављивање других аката које доноси Веће врши се само ако је то предвиђено тим актима, односно важећим прописима.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 68.

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.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 69.**

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин", број 13/08).

Члан 70.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Темерин".

АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-1/20-160-15-01
Дана:02.09.2020. године
Т Е М Е Р И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
МЛАДЕН ЗЕЦ С.Р.

С А Д Р Ж А Ј

180.	ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН	1.

Издавач: Скупштина општине Темерин**Одговорни уредник:** Милица Миланков, секретар Скупштине општине Темерин**Годишња претплата:** 1.500,00 динара.**Жиро рачун број:** 840-742351843-94

по моделу 97 63-238

Прималац: Општинска управа Темерин**Сврха дознаке:** За "Службени лист општине Темерин"**Телефон број:** 021/ 843-888**Штампа:** Општинска управа општине Темерин