На основу члана 47. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др. Закон и 47/2018), члана 73. Статута Општине Владичин Хан („Службени гласник града Врања“ број 4/2019), члана 30. Одлуке о Општинском већу Хан („Службени гласник града Врања“ број 9/2019), Општинско веће Општине Владичин Хан на седници одржаној дана 07.09.2020.године, донело је

ПОСЛОВНИК

 ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН

1. **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

 Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивање Општинског већа општине Владичин Хан (у даљем тексту: Општинско веће), права и дужности и одговорности члана Општинског већа и друга питања од значаја за рад Општинског већа.

**Члан 2.**

 Веће је извршни орган Општине Владичин Хан (у даљем тексту: Општина) са надлежностима утврђеним Законом и Статутом Општине Владичин Хан.

**Члан 3.**

Сви појмови у овом Пословнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

**3. Печат општинског већа**

**Члан 4.**

 Општинско веће има печат са изгледом и садржином сагласно закону.

Печат Општинског већа поверава се на чување службенику за норамивно правне послове за потребе општинског већа.

**Члан 5.**

 Веће представља председник општине, као председник Већа.

**Члан 6.**

 Рад Општинског већа је доступан јавности.

 Општинско веће путем средстава јавног информисања и на други погодан начин обавештава јавност о свом раду, донетим актима, ставовима и мерама које предлаже односно предузима.

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

**Члан 7.**

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 акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
10. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање покретним стварима у јавној својини Општине;
11. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
12. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
13. одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
14. усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
15. одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
16. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике Србије;
17. поставља и разрешава начелника Општинске управе;

18)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;

1. доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
2. образује жалбену комисију;
3. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
4. информише јавност о свом раду;
5. доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
6. врши и друге послове, у складу са законом и актима Општине.

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

**Члан 8.**

Општинско веће у оквиру својих права и дужности за свој рад одговара председнику Општине и Скупштини општине.

**Члан 9.**

Председник општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

**II** **ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**Члан 10.**

Председник општине председава Општинским већем.

 Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Општинско веће има 7 чланова, које бира Скупштина општине на предлог председника Општине, по поступку и начину утврђеним законом и Пословником Скупштине.

У броју чланова Општинског већа које бира Скупштина општине не убрајају се председник Општине и заменик председника Општине.

**Члан 11.**

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Радноправни статус чланова Општинског већа регулише се посебном одлуком Скупштине општине.

**Члан 12.**

Општинско веће ради и одлучује на седницима.

О питањима из своје надлежности Веће одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја његових чланова.

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

Седницама Општинског већа председава председник Општине, а у случају његове спречености или одсутности замењује га заменик председника Општине.

**Члан 13.**

Мандат члановима Општинског већа траје 4 (четири) године, односно док траје мандат Скупштине која их је изабрала.

 Престанком мандата Скупштине престаје мандат члановима Општинског већа, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је скупштини мандат престао због распуштања скупштине.

**Члан 14.**

Члан Општинског већа може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран на предлог председника Општине или једне трећине одборника Скуштине општине.

Разрешење се врши на исти начин на који се бира члан Општинског већа.

**Члан 15.**

 Подношењем оставке и разрешењем председника Општине престаје мандат члановима Општинског већа.

Председник општине, заменик председника општине или члан општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника општине, заменика председника општине или члана општинског већа.

**Члан 16.**

Ради ефикаснијег остваривања послова из надлежности Општинског већа председник Општине посебним решењем одређује конкретна (ресорна) задужења члановима Општинског већа из делокруга рада Већа.

Приликом обављања послова у оквиру области за чије праћење су задужени, сваки члан Већа може да организује сталне и повремене радне састанке и консултације са представницима органа Општине, јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Општина, са грађанима и другим субјектима у пословима од значаја за Општину.

**Члан 17.**

Ради ефикаснијег рада у извршавању Закона и других прописа и општих аката, као и обављања других послова из своје надлежности, Веће може да образује радна тела.

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

 Председника и чланове радних тела, решењем именује Веће, на предлог Председника већа.

 Председник радног тела, именује се из реда чланова Већа.

 Чланови радних тела могу бити и грађани

Мандат чланова сталних радних тела је 4 (четири) године, односно док траје мандат Општинског већа.

Радна тела оцењују подобност материјала за разматрање и одлучивање на седници Већа, оцењују целисходност предложених решења, закључака и мера, усклађују оцене и ставове обрађивача и других субјеката и утврђују закључке и предлоге за Веће.

 Одредбе овог Пословника сходно се примењују на рад радних тела Већа.

**Члан 18.**

Општинско веће, по потреби образујe повремена радна тела, ради извршавање одређених послова који су у надлежности Општинског већа.

Решењем о образовању радног тела утврђује се број чланова радног тела, састав, делокруг послова, права и дужности, време на које се образује и друга питања од значаја за рад повремених радних тела.

1. **Привредни савет**

**Члан 19.**

Веће образује Привредни савет.

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 20.**

 Председника и четири 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 Привредног савета по правилу именује се из реда привредника, односно предузетника.

 Најмање половина чланова Привредног савета именује се из реда привредника и предузетника, односно њихових удружења.

**Члан 21.**

 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 22.**

 Седницу Привредног савета сазива председник Привредног савета на сопствену иницијативу, на предлог најмањедва члана Привредног савета или на предлог Председника.

**Члан 23.**

 Позив за седницу Привредног савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Привредног савета, Председнику, члану Већа задуженом за питања која се разматрају на седници и обрађивачу, најкасније 48 сата пре одржавања седнице изузетно ради хитности одлучивања и у краћем року.

 Ресорно 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 24.**

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

 Седници Привредног савета могу присуствовати представници средстава јавног информисања

**Члан 25.**

 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 26.**

 Организационе и административно-техничке послове за потребе Привредног савета обавља Служба за послове органа општине **.**

**Члан 27.**

Стручне и административне послове за потребе Општинског већа обављаће лице запошљено у Општинској управи општине Владичин Хан са високом школском спремом, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање 3 (три) године у струци, службеник за нормативно правне послове за потребе Општинског већа.

**Члан 28.**

Службеник за нормативно правне послове за потребе Општинског већа помаже председнику Општине у припремању седница Већа, стара се о припреми материјала за рад Већа и његових радних тела, врши стручне послове у вези са обрадом аката Већа, стара се о вођењу и сачињавању записника са седница Већа и радних тела, о објављивању аката, о вођењу евиденције о материјалима који су разматрани на седницама Већа и радних тела, и врши друге послове које му повери председник Општине и Општинско веће.

Службеник за нормативно правне послове за потребе Општинског већа за свој рад одговара председнику Општине, Општинском већу и начелнику Општинске управе.

У обављању стручних и административних послова за потребе Општинског већа, службенику помаже и службеник за админисративно техничке послове за потребе Општинског већа.

1. **ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТ**

 **ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**Члан 29.**

Члан Општинског већа има право и дужност да учествује у раду Општинског већа, да редовно присуствује седницама овог органа, као и друга права утврђена законом, Статутом општине, Одлуком о општинском већу општине Владичин Хан и овим Пословником.

**Члан 30.**

Члан Општинског већа је одговоран за извршавање послова и задатака који му повери Веће, за заступање ставова Општинског већа и за благовремено покретање иницијативе за решавање питања из оквира надлежности овог органа у области за коју је задужен.

**Члан 31.**

Ако је члан Општинског већа спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу дужан је да о томе обавести председника или службеника за нормативно правне послове за потребе Општинског већа.

**IV СЕДНИЦА ВЕЋА**

1. **Припрема материјала**

**Члан 32.**

 Материјале који се разматрају на седници Већа припремаjу организационе јединице Општинске управе у чијем делокгругу су питања на која се материјал односи.

 Материјале могу припремати и јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Општина, и то:

* на захтев Председника,
* на захтев организационе јединице Општинске управе, из делатности за коју је Општина основала јавно предузеће, установу и другу организацију или
* по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности јавног предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Општина.

 Организационе јединице Општинске управе и јавна предузећа, установе 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 33**.

 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, члана Већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача 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 34.**

 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 јавна предузећа, установе или друге организације које је основала Општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

**Члан 35.**

 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

Обавезни елементи образложење су:

правни основ за доношење акта; разлози за доношење; образложење појединачних предложених решења; назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава; објашњење циља који се доношењем акта жели постићи, 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 акта које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже акт о изменама, односно допунама.

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

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 36.**

 Одлуку и други општи или појединачни акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

 Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 35. 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.).

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе обавезно садржи записник о одржаној јавној расправи и извештај који садрже приказ свих предлога и сугестија датих у јавној расправи, са образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени.

**Члан 37.**

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

**Члан 38.**

 У припреми материјала када се предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Општинске управе надлежне за финансије.

 У припреми материјала када се стварају уговорне обавезе Општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Општинског правобранилаштва Општине Владичин Хан.

**Члан 39.**

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

 Амандмане из става 1. овог члана Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога одлуке на који се односе.

 У случају да је потребно улагање амандмана на самој седници Скупштине општине, амандман у име Општинског већа може уложити Председник односно заменик Председника Општинског већа, о чему обавештава Општиснко веће на првој наредној седници.

**Члан 40.**

 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.

**Члан 41.**

 Када Општинско веће није предлагач аката који ће се разматрати на седници Скупштине, Општинско веће, може предложити Скупштини да прихвати или не прихвата предлог акта.

Уколико предложи прихватање акта наводи у извештају односно даје мишљење да ли акт прихвата у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

2. Достављање материјала

**Члан 42.**

Обрађивачи материјала приликом достављања материјала Општинском већу, у пропратном акту изричито назначавају да ли се материјал доставља ради разматрања на седници или само ради информисања чланова Општинског већа.

Материјали који се као предлози упућују Општинском већу ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, са образложењем, и у електронском облику.

Нацрт општег акта подноси се Општинском већу у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 35. овог Пословника.

Предлог појединачног акта подноси се Општинском већу у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем, осим ако није другачије одређено законом или овим Пословником.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подносе се Општинском већу у облику у коме их веће разматра, са предлогом акта у облику у коме га Општинско веће прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

Ако се предлог тиче националне равноправности, предлог акта који поднесе обрађивач доставља се на мишљење и Савету за међунационалне односе који своје мишљење може доставити до почетка седнице Општинског већа на којој се предлог акта разматра.

Материјале који нису сачињени и предложени у форми и на начин прописан овим Пословником службеник за нормативно правне послове за потребе Општинског већа враћа обрађивачима.

Материјале и друге захтеве и предлоге достављене Општинском већу за чије разматрање није надлежно Општинско веће, службеник за нормативно правне послове за потребе Општинског већа упућује надлежним органима о чему обавештава подносиоце материјала.

**Члан 43.**

На материјале поверљиве природе обрађивач означава степен поверљивости посебно видном ознаком.

О материјалима који представљају војну, државну или службену тајну или имају ознаку “строго поверљиво“, или “поверљиво“ води се посебна евиденција.

**Члан 44.**

Материјали се достављају Општинском већу најкасније 7 (седам) дана пре дана одржавања седнице Општинског већа.

**3.Сазивање седнице**

**Члан 45.**

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби, а најмање једном месечно.

О припремању седница стара се председник Општине уз помоћ саветника за нормативно правне послове за потребе општинског већа

**Члан 46.**

Седницу Општинског већа сазива председник Општине по сопственој иницијативи, на предлог једне трећине чланова Општинског већа или кад то затражи Скупштина Општине.

**Члан 47.**

 Седница Општинског већа сазива се писменим путем.

 Позив за седницу садржи место и време одржавање седнице.

 Позив за седницу доставља се свим члановима Општинског већа најкасније 72 сата пре часа одређеног за одржавање седнице.

 Изузетно из става 2. овог члана, у хитним случајевима, председник може сазвати седницу са роком краћим од 72 сата, а дневни ред предложити на самој седници.

 Уз позив за седницу члановима Општинског већа доставља се предлог дневног реда, одговарајући материјал за питања по предложеном дневном реду и по правилу записник са претходне седнице.

 Позив за седницу Општинског већа и достављање материјала може се извршити и електронским путем ако то члан Већа одобри или захтева.

 Под доставом у електронском облику подразумева се достава слањем на адресу електронске поште.Дан и време доставе у електронском облику је дан и време пријема електронске поште у пријемно сандуче примаоца.

 Изузетно се материјал за поједине тачке дневног реда може доставити и пре почетка седнице.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити члановима Општинског већа уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код службеника за нормативно правне послове за потребе Општинског већа, а када је то технички могуће, овакав материјал се може члановима већа доставити у електронској форми.

 Када важни и хитни случајеви налажу да се седница Општинског већа сазове и одржи без одлагања председник Општине може одлучити да се седница Општинског већа одржи а да чланови Општинског већа гласају телефоном (телефонска седница).

 На телефонској седници чланови Општинског већа изјашњавају се путем телефона, о конкретно формулисаном питању, односно акту.

 О телефонској седници води се записник који се доставља члановима Општинског већа на усвајање.

**Члан 48.**

Председник Општине дужан је да у предлогу дневног реда унесе питања која предложе одборници Скупштине, одборничке групе и радна тела Скупштине као и питања која предложи члан Општинског већа, уколико су иста из надлежности Општинског већа.

**Члан 49.**

 За седницу Општинског већа, поред чланова Општинског већа, позивају се председник Скупштине, заменик председника Скупштине, секретар Скупштине, начелник Општинске управе, руководиоци организационих јединица Општинске управе, чији су материјали на дневном реду и остали предлагачи материјала.

 За седницу Општинског већа могу се позвати и друга лица када њихово присуство може допринети успешнијем и квалитетнијем разматрању одређених питања.

4.Вођење седнице и одлучивање

**Члан 50.**

 Седницом председава председник Општине кога у случају спречености или одсутности замењује заменик председника Општине.

**Члан 51.**

 Након отварања седнице, а пре утврђивања дневног реда, председавајући на основу извештаја службеника за нормативно правне послове за потребе Општинског већа утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Општинског већа за пуноважно одлучивање.

 Општинско веће пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Општинског већа.

 Уколико се утврди да већина не постоји, председавајући одлаже седницу Општинског већа, за одређени час истог дана или за одређени дан.

 О одлагању седнице телефоном се обавештавају чланови Општинског већа који су одсутни.

Седница ће се прекинути или одложити и у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина чланова Општинског већа.

**Члан 52.**

Када председник Општине утврди да седници присуствује већина чланова, односно да су испуњени услови за пуноважно одлучивање, Општинско веће почиње са радом.

Пре преласка на утврђивање дневног реда усваја се записник са претходне седнице и приступа утврђивању дневног реда.

Приликом усвајања записника Општинско веће одлучује и о примедбама које члан Општинског већа стави на записник без расправе.

Након усвајања записника приступа се утврђивању дневног реда.

Пре утврђивања дневног реда члан Општинског већа има право да предложи измене или допуне предлога дневног реда, о чему одлучује већина присутних чланова Општинског већа.

 Дневни ред се утврђује без расправе.

**Члан 53.**

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

Нико не може да говори на седници Већа пре него што добије реч од Преседника.

По отварању расправе сваке тачке дневног реда седнице Општинског већа, право да говори о тачки дневног реда има прво обрађивач акта односно његов овлашћени представник, односно известилац .

Председник даје реч, члановима и учесницима по реду пријављивања, а време излагања се може ограничити одлуком Већа.

Председник може преко реда да да реч само представнику обрађивача акта.

Члану Већа који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда Преседник даје реч чим је затражи.

Ако и после објашњења Председника, члан Већа остане при томе да су Пословник или дневни ред повређени, Председник позива Веће да се без претреса изјасни о том питању.

**Члан 54.**

Учесник на седници може да говори само о питању које је на дневном реду у супротном Преседник ће га на то опоменути и позвати га да се држи дневног реда.

Ако се говорник после другог позива не буде држао дневног реда, Председник ће му одузети реч.

**Члан 55.**

О реду на седници Већа стара се Председник.

За повреду реда на седници, Председник може изрећи меру упозорења и одузимања речи.

Веће може, на предлог Председника, да изрекне меру удаљења са седнице.

Председник, у току седнице, по властитој процени, одређује паузу и наставак седнице.

**Члан 56.**

Мера упозорења изриче се члану Већа који својим понашањем нарушава ред на седници или поступа супротно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану Већа који нарушава ред на седници, а већ је два пута упозорен на обавезу придржавања реда и одредаба Пословника.

Мера удаљења са седнице изриче се члану Већа који и поред изречене мере упозорења, односно одузимања речи, омета или спречава рад на седници.

Ако Председник изреченим мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

Одредбе о одржавању реда на седници примењују се и на сва друга лица која присуствују седници Већа.

**Члан 57.**

 Општинско веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује по правилу после расправе.

 Пре или после расправе Општинско веће може да одлучи да се поједина питања скину са дневног реда и да с врате одговарајућем радном телу или органу на прераду и допуну.

**Члан 58.**

Предлог за измену и допуну предлога односно нацрта аката подноси се у форми амандмана.

Амандман се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Амандман садржи: назив предлога аката на који се односи амандман, текст измене или допуне предлога, разлоге за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

**Члан 59**.

Пречишћене текстове предлога аката које је утврдило Општинско веће, а након разматрања по амандманима, са образложењем за седницу Скупштине припремају обрађивачи.

**Члан 60.**

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу.

Општинско веће одлучује јавним гласањем.

Изузетно из става 2. овог члана, о појединим питањима, на предлог већине присутних чланова Општинско веће може донети одлуку да се гласање врши тајно.

**Члан 61.**

 Јавно гласање се врши дизањем руке.

 Гласање дизањем руку врши се тако што председавајући позива да се изјасне чланови који гласају „за“, затим који гласају “против“ и на крају чланови који су “уздржани“.

**Члан 62.**

 Тајно гласање врши се на начин прописан Пословником Скупштине за тајно гласање на седници Скупштине.

 Тајним гласањем руководи председавајући коме помаже службеник за нормативно правне послове за потребе Општинског већа и један члан Општинског већа кога одреди Општинско веће.

Члан 63.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Број гласачких листића који се штампа за свако тајно гласање једнак је укупном броју чланова већа.

Текст гласачког листића исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, и оверени су печатом Општинског већа и потписом председавајућег.Гласачки листић мора бити израђен на папиру који није прозиран.

Члан 64.

Гласачки листићи садрже предлог о коме се одлучује, испод предлога, на левој страни реч „за“ а на десној страни реч „против“.

Гласа се заокруживањем речи „за“ или „против“.

 По завршеном гласању председавајући утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

**Члан 65.**

 Општинско веће доноси, односно утврђује предлог акта за Скупштину.

**Члан 66.**

 Амандмане које подноси Општинско веће на предлог аката којима је он предлагач, чини саставни део предлога акта на који се односи.

 О амандманима које подносе други предлагачи на предлог акта, односно по којима Општинско веће није предлагач, Општинско веће даје мишљење Скупштини да амандмане прихвати или одбије.

**Члан 67.**

 О раду седнице Општинског већа води се записник.

 Рад седнице може се снимати магнетофоном или на други технички применљив начин за потребу службе ради израде записника.

 Записник садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, име записничара, имена присутних и одсутних чланова и ток седнице, имена позваних присутних лица на седници, имена говорника са битним садржајем говора, резултате гласања по појединим питањима и донете одлуке Општинског већа.

 О вођењу и чувању записника стара се службеник за нормативно правне послове за потребе Општинског већа .

 Записник потписује председавајући и записничар.

* **ОДГОВОРИ НА ПИТАЊА ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И НА ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА**

**Члан 68.**

Члан Општинског већа има право да постави питање из надлежности органа општине, Општинске управе и јавних предузећа и јавних установа чији је оснивач општина Владичин Хан.

Питање се поставља на крају седнице у усменом и писаном облику.

Одговор у име Општинског већа даје председавајући а у име Општинске управе начелник Општинске управе, а уколико је неопходно обезбедити финансијска средства одговор даје члан Општинског већа задужен за буџет и финансије, односно руководилац Одељења за привреду и финансије како би се размотрила могућност обезбеђења средстава.

**Члан 69.**

Одборничко питање упућено Општинском већу, које се по садржини односи на делокруг и рад одређеног органа, упућује се том органу, ради достављања одговора.

1. **ПРЕДСТАВНИЦИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**Члан 70.**

При утврђивању предлога и мишљења за седницу Скупштине Општине, Општинско веће одређује свог представника из реда чланова Општинског већа, радника Општинске управе или из реда других стручњака, који ће образлагати материјале на седници Скупшине и њених радних тела.

Члан Општинског већа, ког председник Општине одреди за представника, има право и дужност да на седници Скупштине и њених радних тела излаже ставове Општинског већа о питањима која су на дневном реду Скупштине, као и да захтева да Скупштина одложи претрес, односно расправу по одређеном питању да би општинско веће заузело став по истом и изложило га на седници Скупштине.

Општинско веће и Општинска управа дужни су да обезбеде присуство својих представника који дају стручна и друга објашњења на седници Скупштине и њених радних тела.

**Члан 71.**

Општинско веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавање конференција за новинаре и стварањем других услова за упознавање јавности са радом овог органа.

Информацију за јавност о разматраним питањима и донетим актима са седнице Општинског већа може дати председник Општине, заменика председника Општине или друго лице по овлашћењу председника Општине.

**VII ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**Члан 72.**

Општинско веће је дужно да на захтев Скупштине, а најмање једанпут годишње подноси извештај Скуштини о свом раду.

 Извештај садржи број одржаних седница, број питања које је разматрало Општинско веће, мере и активности које је Општинско веће предузело за решавање проблема у одређеним областима, предлоге које је упутило Скупштини, као и друга питања.

**VIII АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**Члан 73.**

Општинско веће у оквиру својих права и дужности доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке и друге акте у складу са законом и прописима Скупштине.

Председавајући седницом потписује изворник акта. Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води служба за потребе органа општине. О изради изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању стара се служба.

**Члан 74.**

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

 **Члан 75.**

 Општи акти Општинског већа објављују се у “Службеном гласнику града Врања“, а остали када је то њима предвиђено.

О објављивању аката стара се службеник за нормативно правне послове за потребе Општинског већа .

Службеник за нормативно правне послове за потребе Општинског већа на основу изворног текста акта који се објављује, даје исправке грешака у објављеном тексту акта.

**IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 76.**

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Општинског већа Општине Владичин Хан (“Службени гласник Града Врања“, број 40/2013).

**Члан 77.**

Oвај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Врања“.

 **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

 **БРОЈ: 06-66/1/20-III**

 **ПРЕДСЕДНИК**

 **Горан Младеновић**