



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА

БРОЈ 16. НОВА ВАРОШ, 2. СЕПТЕМБАР 2016. ГОДИНЕ

1

На основу члана 72. став 1. тачка 9. и члана 75. Статута општине ("Службени лист општине Нова Варош", бр.10/2008, 9/2012 и 16/2015), Општинско веће општине Нова Варош, на седници одржаној 02.09.2016.године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Нова Варош, са надлежностима утврђеним Законом и Статутом општине.

Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.

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

Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: «Република Србија – општина Нова Варош – Општинско веће» исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са Законом.

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.

Члан 6.

Веће ради и одлучује на седницама.

Члан 7.

Организационе и административно техничке послове за потребе Већа обављају службе Општинске управе.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Члан 8.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и 11 чланова Већа.

Председник општине је председник Већа.

Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

Члан 9.

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа) сазива и председава седницама Већа, потписује акта Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине, стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 10.

Чланови Већа обављају послове из области за чије праћење су задужени одлуком председника Већа, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

Члан 11.

Чланови Већа одговорни су за праћење стања и спровођења ставова Већа у областима за које су задужени, као и за благовремено покретање иницијативе пред Већем за разматрање питања из надлежности већа у одговарајућој области.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери председник Већа. Чланови Већа, по правилу руководе радним телима Већа.

2. Радна тела Већа**2.1. Образовање и састав****Члан 12.**

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, Веће може образовати комисије као стална радна тела.

Веће може образовати повремена радна тела ради обављања одређеног задатка. Мандат повременог радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Већу.

Члан 13.

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 14.

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 поједници – стручњаци за одређена питања.

Председника и чланове радног тела именује Веће, тако да чланови Већа чине већину радног тела.

2.2 Седнице радних тела**Члан 15.**

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.

Седници радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања, председник Већа, као и чланови Већа који нису чланови радног тела.

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

Члан 16.

Радно тело може одложити разматрање појединих тачака дневног реда ако седници не присуствује позвани представник обрађивача.

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

Члан 17.

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

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 18.

О питањима која су разматрана на седници радног тела, радно тело подноси извештај Већу или председнику Већа, који садржи мишљење и предлоге радног тела.

Члан 19.

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 и закључци радног тела.

Члан 20.

Организационе и административно – техничке послове за потребе радних тела Већа обављају одговарајуће службе Општинске управе.

III СЕДНИЦА ВЕЋА**1. Припрема материјала****Члан 21.**

Материјал који се разматра на седници Већа припрема се у Служби 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 Општинске службе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је општина основала установу, јавно предузеће или другу организацију или
- по сопственој иницијативи члана већа, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач општина.

Члан 22.

Обрађивачи материјала су дужни да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга установе, јавног предузећа или друге организације.

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 које 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 23.

Материјали у смислу овог Пословника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и студиско аналитички материјали.

Прописи и други општи акти су одлуке, планови, правилници, упуства укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које општинске службе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења и закључци које Општинске службе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско – аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које Општинске службе, односно установе, јавна предузећа или друге организације чији је оснивач општина припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Члан 24.

Одлуку и други општи акт, 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, 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.

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

Члан 25.

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

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 24. 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 срадњи са одређеним субјектима и сл.).

Члан 26.

Студијско – аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем које одреди Веће.

Члан 27.

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

У припреми општег акта обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежне службе 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 Општинске службе надлежне за финансије.

Када се актом стварају уговорене обавезе општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса општине обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење општинског јавног правобраниоца.

Члан 28.

По прибављеном мишљењу, односно сагласности из члана 27. овог Пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

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

Члан 29.

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 30.

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 који му одреди Веће 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.

Члан 31.

Ако за разматрање појединих акта или материјала постоји неодољна 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 правних субјеката, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Материјали који се преипремају на начин утврђен овим члановима морају имати ознаку «хитно», а разлику хитности морају бити посебно образложени.

Члан 32.

Надлежна служба евидентира све пристигле материјале Већу 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 о томе обавестити обрађивача и вратити материјал ради кориговања, а у року који сматра примереним за корекцију.

Уколико обрађивач 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 33.

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

2. Сазивање седнице и дневни ред**Члан 34.**

Председник Већа сазива седницу Већа по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред, гласа на седници Већа 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 35.

Седница Већа сазива се најкасније 5 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.

Члан 36.

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

Члан 37.

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 38.

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

Члан 39.

У раду Већа, по позиву, учествују без права одлучивања радници Општинских служби, представници предузећа односно јавних служби чији је оснивач општина, представници месних заједница, удружења грађана и други субјекти за питања о којима се на седници расправља.

Члан 40.

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 41.

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 42.

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

Члан 43.

На седници Већа води се записник.

У записник 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 издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба.

Записник потписују председавајући седницом и овлашћено лице надлежне службе.

4. Скраћени поступак

Члан 44.

У скраћеном поступку, без претреса Веће решава о управним предметима из своје надлежности.

Члан Већа може, приликом утврђивања дневног реда, предложити да се тачка из скраћеног поступка разматра у редовном поступку, о чему одлучује Веће.

5. Хитан поступак

Члан 45.

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 АКТИ ВЕЋА

Члан 46.

Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

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

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

Члан 47.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

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

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

V – ЈАВНОСТ РАДА**Члан 48.**

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима
- учешћем грађана у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач односно доносилац Веће кроз претходне јавне расправе
-

Члан 49.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати: давањем саопштења за јавност, одржавање конференција за штампу, давањем интервјуа и на други погодан начин.

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

Члан 50.

Веће може одлучити да о нацрту Одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана прибави мишљење грађана или стручне јавности.

У случају из става 1. овог члана, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта у дневним или локалним новинама; организовањем јавне расправе и сл.).

Веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Веће.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 51.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа бр.06-19/1/2012-03 од 07.08.2012.године.

Члан 52.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нова Варош".

**БРОЈ:06-30/2/2016-03 од 02.09.2016.године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ**

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Бранко Бјелић, с.р.**

2



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА НОВА ВАРОШ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:06-30/10/2016-03
Датум: 02.09.2016.

На основу члана 40. Статута општине Нова Варош (“Службени лист општине Нова Варош” бр. 10/2008, 9/2012 и 16/2015), а у вези са чланом 61. став 3 и чланом 64. став 3, Закона о пољопривредном земљишту земљишту (“Службени гласник РС”, бр. 62/2006, 65/2008- др. закон и 41/2009), Општинско веће Општине Нова Варош, на седници одржаној 02.09.2016. године, доноси

ОДЛУКУ

о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине
Нова Варош – други круг

Члан 1.

Одређује се председник општине Нова Варош, као орган надлежан за доношење Одлуке о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Нова Варош, уз сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине, а у складу са Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Нова Варош.

Члан 2.

Одређује се председник општине Нова Варош, као надлежни орган, да на основу предлога Комисије за спровођење поступка јавног надметања донесе Одлуку о давању на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини и Одлуку о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Нова Варош, уз сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине.

Члан 3.

Одредбе члана 1. и 2. Одлуке односе се на пољопривредно земљиште које је у складу са посебним законом, одређено као грађевинско земљиште, а користи се за пољопривредну производњу до привођења планираној намени, као и на пољопривредне објекте у државној својини.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Нова Варош”.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Бранко Бјелић, с.р.

САДРЖАЈ

1.	Пословник о раду Општинског већа.....	1
2.	Одлука о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Нова Варош –други круг.....	7