

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА СРЕМА

ИНЂИЈА, ИРИГ, ПЕЋИНИЦИ, РУМА, СТАРА ПАЗОВА И ШИД

ISSN 1451-8740

ГОДИНА LI БРОЈ 1	Четвртак, 28. јануар 2021. године Сремска Митровица	Годишња претплата 10.120,00 динара Цена овог броја 15,00 динара
---------------------	--	--

ОПШТИНА ИРИГ

1

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 69. став 1. тачка 18. и члана 72. Статута Општине Ириг („Службени лист општина Срема“, број 10/19), Општинско веће Општине Ириг, на седници одржаној 28. јануара 2021. године, доноси

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ИРИГ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа Општине Ириг (у даљем тексту: Веће), у складу са законом и Статутом Општине Ириг. Сви појмови у овом Пословнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Надлежност Већа

Члан 2.

Веће је извршни орган Општине Ириг (у даљем тексту: Општина) који обавља послове из своје надлежности прописане законом и Статутом Општине Ириг.

Представљање Већа

Члан 3.

Веће представља председник Општине.

У одсуству председника Већа, Веће представља заменик председника Општине као члан Већа.

Печат Већа

Члан 4.

Веће има печат округлог облика, пречника 32 мм, који садржи у средини грб Републике Србије и текст: „Република Србија–Аутономна Покрајина Војводина–Општина Ириг–Општинско веће“, исписан на српском језику, ћириличким писмом, и грбом Републике Србије у средини.

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

Јавност рада

Члан 5.

Рад Већа је доступан јавности.

Јавност у раду може се ограничити и искључити у складу са законом и другим прописима.

О јавности рада Већа стара се председник Већа.

Начин рада и одлучивања Већа

Члан 6.

Веће ради и одлучује на седници.

Седница Већа се заказује по потреби.

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

Обављање послова за Веће

Члан 7.

Стручне и административно-техничке послове за потребе организовања седница и израде аката који се доносе на седници Већа обавља Општинска управа Општине Ириг (у даљем тексту: Општинска управа), а секретар Скупштине Општине Ириг (у даљем тексту:

секретар Већа) стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Већа и руководи административним пословима везаним за рад Већа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

Састав и број чланова Већа

Члан 8.

Веће чине председник Општине, заменик председника Општине и пет чланова.

Председник Општине је председник Већа.

Заменик председника Општине је члан Већа по функцији.

Права и дужности председника Већа

Члан 9.

Председник Већа сазива и води седнице, предлаже дневни ред и председава седницама Већа, стара се о примени Пословника Већа, потписује акте Већа, усклађује рад чланова Већа, заступа ставове Већа на седницама Скупштине и врши друге послове у складу са Статутом, другим општим актима Општине и овим Пословником.

Председник Већа је одговоран за законитост рада Већа и дужан је да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна закону.

Права и дужности чланова Већа

Члан 10.

Чланови Већа дужни су да присуствују седницама Већа.

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 од Општинске управе податке који су им потребни у обављању дужности члана Већа и обављају задатке које им одреди Веће или председник Већа.

Чланови Већа заступају и образлажу ставове Већа на седницама Скупштине када их Веће одреди да буду известиоци за поједине тачке дневног реда. Чланови Већа одговорни су за спровођење закључака и заступање ставова Већа, као и за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа.

Ради остваривања надлежности Већа, могу се утврдити појединачна ресорна задужења његових чланова.

Чланови Већа, по сопственој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и задатака које им

повери Веће или председник Већа. Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа.

Члан Већа кога Веће одреди даје стручна објашњења на седницама тела Скупштине приликом расправе о предлогу одлуке или другог акта коју Веће упућује Скупштини.

III РАДНА ТЕЛА ВЕЋА

Образовање радних тела

Члан 11.

Ради ефикаснијег рада, за питања која се припремају за разматрање на седницама Већа, односно за праћење извршавања појединих задатака, Веће може образовати стручна саветодавна радна тела.

Радно тело образује се на образложени, писани или усмени предлог председника или члана Већа задуженог за област за коју се предлаже образовање радног тела.

Мандат радног тела престаје истеком времена на које је образовано, односно извршењем одређеног задатка и подношењем извештаја Већу, што се утврђује актом о његовом образовању.

Одредбе овог Пословника сходно се примењују на рад радних тела.

Члан 12.

Актом о образовању радног тела утврђују се његов назив и област за коју се образује, циљеви, задаци (активности), рокови у којима радно тело остварује задатке, рок у којем је дужно да поднесе извештај Већу, број чланова и састав радног тела, права и обавезе председника и чланова, као и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав

Члан 13.

Радно тело има председника и најмање 2 члана.

Председник се бира, по правилу, из реда чланова Већа.

Чланови радног тела именују се из реда чланова Већа и запослених у Општинској управи, а могу бити и грађани–лица стручна за област за коју се образује радно тело.

Сазивање седнице радног тела

Члан 14.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је да седницу сазове на захтев председника Већа.

Председник Већа може сазвати седницу радног тела уколико то на његов захтев не учини председник радног тела.

Позив за седницу радног тела, са предлогом дневног реда и материјалом, по правилу доставља се члановима радног тела и обрађивачу најкасније два дана пре одржавања седнице, а изузетно може се доставити и у краћем року, а у случају хитности чланови радног тела могу бити позвани на седницу и телефонским путем.

Председник радног тела може позвати на седницу представнике органа Општине, јавних предузећа, установа и других организација према којима Општина врши права оснивача када радно тело разматра питања од значаја за њихов рад.

Начин рада и одлучивања

Члан 15.

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

Радно тело одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

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

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

Подношење извештаја Већу

Члан 16.

Радно тело подноси Већу извештај, који садржи мишљење и предлоге радног тела о материјалу који је припремљен за разматрање на седници Већа.

Ако поједини чланови радног тела имају различито мишљење или предлог о одређеним питањима садржаним у материјалу из става 1. овог члана, таква мишљења и предлози, на њихов захтев, уносе се у извештај радног тела као издвојена мишљења.

Записник

Члан 17.

На седници радног тела води се записник, који потписују председник радног тела и записничар. У записник се уносе: датум и време одржавања седнице, имена присутних, име председавајућег на седници ако седницом не председава председник радног тела, имена лица која присуствују по позиву, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци радног тела и издвојена мишљења, уколико то затражи члан радног тела.

Обављање организационих и административно-техничких послова

Члан 18.

Организационе и административно-техничке послове за потребе радног тела обавља одговарајућа организациона јединица Општинске управе одређена актом о образовању радног тела.

IV СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Облици рада Већа

Члан 19.

Веће ради у седницама које могу бити редовне и телефонске.

Редовне седнице се одржавају по потреби, а најмање једном у два месеца.

Телефонске седнице се одржавају уколико је потребно расправљање и одлучивање по хитном поступку.

Председник Већа може организовати радне састанке ради претходних консултација о појединим питањима из надлежности Већа.

1. Припрема седнице

Предлагање разматрања појединих питања

Члан 20.

Право да предлажу разматрање питања из надлежности Већа имају председник и чланови Већа, радна тела Већа, председник и заменик председника Скупштине, Општинска управа и Општинско правобранилаштво.

Иницијативу за разматрање одређеног питања из надлежности Већа могу подносити и грађани и правна лица, преко организационе јединице Управе у чијем делокругу је питање чије разматрање се предлаже.

Обрађивачи материјала за седнице Већа

Члан 21.

Материјале који се достављају Већу ради разматрања и одлучивања, односно ради предлагања и упућивања на разматрање Скупштини припремају организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи, радно тело Већа и Општинско правобранилаштво.

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

- на захтев Већа, односно председника Већа,
- на захтев организационе јединице Управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Општина основала установу, јавно предузеће или другу организацију,
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање

делатности установе, јавног предузећа или друге организације чији је оснивач Општина.

Материјали из става 2. овог члана достављају се преко организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу је питање чије разматрање се предлаже, која у прилогу материјала доставља и своје мишљење о њима.

Обрађивачи материјала из ст. 1. и 2. овог члана су дужни да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припремају у форми и на начин утврђен овим Пословником.

Врсте материјала

Члан 22.

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

Прописи и други општи акти су: одлуке, просторни и урбанистички планови, програми развоја, правилници, упутства и други општи акти, као и амандмани на предлоге тих аката, које организационе јединице Општинске управе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења, у складу са законом.

Појединачни акти су решења, закључци, предлози за покретање поступка пред Уставним судом, уставне жалбе, предлози одговора на одборничка питања или по захтеву министарства, 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, елаборати, 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.

Припрема материјала које Веће упућује

Скупштини

Члан 23.

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 које садржи: правни основ за доношење акта; разлоге за доношење; објашњење циља који се доношењем акта жели постићи; об-

разложење појединачних предложених решења; процену висине и начина обезбеђивања потребних финансијских средстава; извештај о спроведеној јавној расправи са приказом свих предлога и сугестија датих у јавној расправи и образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени, ако је јавна расправа спровођена; ако је предложено да акт ступа на снагу пре осмог дана од дана објављивања, потребно је образложити постојање нарочито оправданих разлога; ако се акт доноси по хитном поступку треба образложити разлоге због којих акт треба донети по хитном поступку. Када је реч о изradi одлуке о изменама и допунама постојеће одлуке, образложење те одлуке садржи и преглед одредаба које се мењају, односно допуњују.

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

Када Веће одлучи да о нацрту, односно предлогу акта треба обавити јавну расправу, утврђује програм јавне расправе, одређује орган за њено спровођење и рок у коме ће бити обављена, који не може бити краћи од 15 дана.

Извештај о спроведеној јавној расправи доставља се у прилогу нацрта, односно предлога акта.

Форма у којој се припрема материјал

о коме одлучује Веће

Члан 24.

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

Предлог општег акта, за чије доношење је Веће овлашћено законом, садржи обавезне елементе нацрта општег акта из члана 23. став 2. овог Пословника.

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

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује,
- задатак који треба да буде реализован,
- назнаку да ли су за реализацију потребна средства и у ком износу,
- рок у којем задатак треба да буде реализован, а по потреби и – начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

Припрема студијско-аналитичких материјала

Члан 25.

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

Нумерички подаци већег обима, извод из одговарајућих прописа и други подаци од значаја за разматрање и одлучивање могу се дати у облику прилога уз материјал.

Прибављање мишљења у припреми акта
Члан 26.

У припреми акта који надлежна организациона јединица Општинске управе, као обрађивач, упућује Већу на разматрање, а којим се уређују или анализирају питања која су од интереса за остваривање надлежности више организационих јединица Управе, дужна је да, пре упућивања акта Већу, прибави и мишљење других организационих јединица Управе.

Када се актом предвиђа, односно предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Општинске управе надлежне за послове финансија.

Када се актом стварају уговорне обавезе, ради заштите имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља мишљење Општинског правобранилаштва.

Организационе јединице Општинске управе, односно Општинско правобранилаштво, дужни су да мишљење доставе обрађивачу најкасније у року од три радна дана од дана пријема захтева, с тим да рок за достављање почиње да тече даном достављања захтева, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14,00 сати.

Поступање обрађивача са прибављеним
мишљењем
Члан 27.

По прибављању мишљења из члана 26. овог Пословника, обрађивач садржину акта, по правилу, усаглашава са добијеним мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са добијеним мишљењем, дужан је да то образложи и добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

Поступање са амандманима
Члан 28.

Амандмане које Веће подноси на предлог општег акта, припрема надлежна организациона јединица Општинске управе у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане на предлог општег акта чији је Веће предлагач, Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога општег акта на који се односе.

О амандманима које подносе други овлашћени предлагачи на предлог општег акта чији је предлагач Веће, односно о амандманима на предлог општег акта чији предлагач није Веће, обрађивач, односно надлежна организаци-

она јединица Општинске управе даје мишљење Већу о основаности и оправданости амандмана.

Веће је дужно да, пре седнице Скупштине, размотри амандмане из става 3. Овог члана и да Скупштину обавести за које амандмане предлаже да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

Припрема материјала по хитном поступку
Члан 29.

Ако за разматрањем појединих аката или материјала постоји неодољна потреба, односно ако би разматрање акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа, јавних предузећа или других органа и организација у Општини, односно обављање послова из делокруга Општинске управе, такав акт, односно материјал припрема се по хитном поступку.

Надлежне организационе јединице Општинске управе 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 26. став 4. овог Пословника.

Акт, односно материјал који се припрема по хитном поступку мора имати ознаку „хитно“, а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Разматрање материјала у радном телу Већа
Члан 30.

Уколико је Веће образовало радно тело у чијем делокругу се налазе питања садржана у материјалу који се доставља Већу ради разматрања, обрађивач доставља материјал надлежном радном телу Већа ради претходног разматрања.

Након разматрања на седници радног тела Већа, обрађивач доставља материјал са извештајем радног тела Општинској управи.

Подобност материјала за разматрање
Члан 31.

Секретар Већа евидентира све материјале који су предложени за разматрање на седници Већа и проверава да ли су припремљени у складу са овим Пословником.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим Пословником, секретар Већа или надлежна организациона јединица Општинске управе најкасније у року од три дана од дана

пријема материјала обавештава о томе обрађивача и враћа материјал ради измене и допуне.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је материјал враћен на дораду, односно измене и допуне, обавестиће о томе начелника Општинске управе, који даје коначну оцену о подобности материјала за разматрање на седници Већа.

Начелник Општинске управе даје коначну оцену о подобности оних материјала за разматрање на седници Већа чији обрађивач је надлежна организациона јединица Општинске управе.

Извештај о приспелим материјалима

Члан 32.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за обављање организационих и административно-техничких послова за потребе Већа, односно секретар Већа без одлагања доставља председнику Већа извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање у смислу овог Пословника, ради утврђивања предлога дневног реда.

2. Сазивање и ток седнице

Сазивање седнице

Члан 33.

Седницу Већа сазива председник Већа, по правилу, најраније два дана пре њеног одржавања, писаним и/или електронским путем.

Изузетно од става 1. овог члана, када из оправданих разлога постоји неодложна потреба, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, електронском поштом), а дневни ред предложити на самој седници, о чему се члановима Већа на тако сазваној седници мора дати образложење.

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

Позив за седницу

Члан 34.

Позив за седницу доставља се члановима Већа са предлогом дневног реда, записником са претходне седнице, материјалима за разматрање и одлучивање и извештајем радног тела по одређеној тачки дневног реда, уколико је радно тело образовано.

Председник Већа одређује коме се, поред чланова Већа, упућује позив за седницу Већа.

Позив за седницу Већа обавезно се доставља председнику и заменику председника Скупштине, начелнику Општинске управе и обрађивачу, а по потреби директорима јавних предузећа и установа и општинском правобраниоцу.

Допуна предлога дневног реда

Члан 35.

Председник Већа може, након упућивања позива за седницу, а до почетка седнице, на предлог члана Већа или обрађивача, допунити предлог дневног реда и материјал за ту тачку уручити на самој седници када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим Пословником.

Кворум за рад

Члан 36.

Веће ради на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Ако на почетку седнице председник Већа, односно заменик председника Општине или члан Већа који председава седницом, утврди да није присутан потребан број чланова Већа, одложиће седницу за одређени час истог дана или за један од наредних дана, о чему ће бити обавештени одсутни чланови Већа.

Утврђивање дневног реда

Члан 37.

Пошто утврди да седници Већа присуствује потребан број чланова Већа за рад и одлучивање, председник Већа, односно председавајући, отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Предлог дневног реда може се мењати на самој седници, на предлог председника или чланова Већа и то на начин да се поједине предложене тачке изоставе, преформулишу, да се промени редослед разматрања појединих тачака или да се предлог дневног реда допуни новим тачкама.

Ако на седници није присутан представник обрађивача, односно предлагача акта, Веће може одлучити да се та тачка изостави из дневног реда.

Веће одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

О дневном реду у целини Веће одлучује без расправе, већином гласова присутних чланова Већа.

Усвајање записника са претходне седнице

Члан 38.

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.

Разматрање и расправа о тачкама дневног реда
Члан 39.

Разматрање материјала на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Изузетно, Веће може и у току седнице одлучити да се измени редослед тачака дневног реда, да се расправа или одлучивање по појединим тачкама дневног реда обједини или одложи за неку од наредних седница.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе о појединој тачки дневног реда, председник Већа, односно председавајући, објављује предмет расправе и даје неопходна објашњења, а затим даје реч представнику обрађивача који даје потребно образложење.

Након датог образложења, председник Већа, односно председавајући, отвара дискусију у којој, по редоследу пријављивања, најпре даје реч члановима Већа, а затим и осталим присутним лицима уколико је то потребно.

Члан Већа који је спречен да присуствује седници, своје мишљење, примедбе и предлоге о питањима садржаним у предлогу дневног реда може доставити председнику Већа.

Председник Већа је обавезан да о достављеном мишљењу упозна чланове Већа.

У расправи о појединим тачкама дневног реда могу учествовати и представници обрађивача.

Ако се током претреса не постигне усаглашеност ставова о појединим питањима, ради коначног одлучивања о предлогу који је на дневном реду, председник Већа, односно председавајући, може прекинути расправу и одложити одлучивање о спорном питању до усаглашавања ставова чланова Већа.

Изјашњавање представника обрађивача
Члан 40.

О предлозима за измену или 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 изнетих на седници захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би

била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Обрађивач је дужан да поступи по закључцима Већа и отклони недостатке који се односе на форму или садржину разматраног материјала и у року који одреди Веће, исти достави Већу на поновно разматрање.

Одлучивање
Члан 41.

Веће одлучује на седници, већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом општине за поједина питања није предвиђена друга већина, и то: дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин.

Начин гласања на седници одређује председник Већа, односно председавајући седницом. Чланови Већа гласају „за“ предлог, „против“ предлога или су уздржани од гласања.

Приликом одлучивања, глас се најпре о предлозима за измену или допуну предложеног акта, а потом за предлог акта у целини.

По окончаном гласању, председник Већа, односно председавајући констатује:

- да је одлука донета једногласно;
- да је одлука донета већином гласова, уз навођење броја гласова „за“, броја гласова „против“ и броја гласова „уздржаних“;
- да одлука није донета, уз навођење броја гласова „за“, броја гласова „против“ и броја гласова „уздржаних“.

Уколико члан Већа изрази сумњу у резултат гласања, гласање ће се поновити појединачним изјашњавањем.

Члан Већа који је гласао против или се уздржао од гласања може да издвоји мишљење, уз образложење и има право да захтева да се то констатује у записнику.

Одржавање реда на седници
Члан 42.

Председник Већа, односно председавајући седницом, је овлашћен да, у случају нарушавања реда, било ком лицу присутном на седници изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Мера упозорења изриче се лицу које својим понашањем, самовласним узимањем речи, упадањем у реч, ометањем говорника или непоштовањем одредби овог Пословника нарушава ред на седници. Мера одузимања речи изриче се лицу који својим говором или понашањем нарушава ред на седници, а већ је на истој седници упозораван због нарушавања реда.

Телефонска седница Члан 43.

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

На телефонској седници чланови Већа изјашњавају се путем телефона, на начин предвиђен чланом 41. став 2. овог Пословника, о конкретном, прецизно формулисаном питању, односно о акту о чијем садржају чланове Већа обавештава лице по овлашћењу председника Већа, односно заменика председника Општине или члана Већа кога председник Већа за то овласти.

О изјашњавању чланова Већа на телефонској седници овлашћено лице из става 2. овог члана сачињава службену белешку која садржи:

- име и презиме члана Већа који је гласао,
- датум и време гласања,
- питање, односно акт о коме се изјашњавао, као и да ли се изјаснио „за“ или „против“ или је био „уздржан“,
- потпис лица које је сачинило службену белешку.

Службена белешка се прилаже записнику и саставни је део записника.

Одређивање известиоца за седницу Скупштине Члан 44.

Веће одређује известиоца предлагача на седници Скупштине поводом расправе о актима које предлаже Веће, укључујући и изјашњавање о амандманима, по правилу из реда чланова Већа или представника обрађивача.

Записник са седнице Члан 45.

О раду на седници Већа води се записник.

У записник се уносе: датум и време одржавања седнице, име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву присуствују седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци донети по тим питањима, резултат гласања о појединим тачкама дневног реда, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О одржавању телефонске седнице води се записник, који садржи датум и време одржавања седнице, констатацију да је седницу сазвао телефонским путем председник Већа, односно

заменик председника Општине или члан Већа кога је овластио председник Већа, питање о којем се чланови Већа изјашњавају, имена чланова Већа–учесника на телефонској седници и резултат изјашњавања, са назнаком који чланови Већа нису учествовали и из ког разлога, издвојено мишљење члана Већа који то захтева да се унесе у записник и време трајања седнице.

Записник из става 2. овог члана потписује председник Већа, односно председавајући седницом, као и записничар, а записник из става 3. овог члана потписује председник Већа, односно заменик председника Општине или члан Већа овлашћен за организовање телефонске седнице, као и записничар.

Седнице Већа се тонски снимају, тонски снимак седнице Већа саставни је део записника и чува се уз оригинал записника.

О вођењу и чувању записника стара се организациона јединица Општинске управе надлежна за обављање организационих и административно-техничких послова за потребе Већа.

Достављање отпремака са седнице Већа Члан 46.

Закључци и други писани акти – отпремци достављају се надлежној организационој јединици Општинске управе, одмах по завршетку седнице, ради реализације.

Праћење реализације и координацију активности у извршавању закључака Већа врше ресорно задужени чланови Већа, ако самим закључком није другачије одређено.

3. Скраћени поступак Члан 47.

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

На предлог члана Већа, приликом утврђивања дневног реда, тачка из скраћеног поступка уноси се, без расправе, у предлог дневног реда – одељак који се разматра у редовном поступку.

4. Хитан поступак Члан 48.

Члан Већа или организациона јединица Општинске управе као обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да се уз предлог доставља и образложење разлога за хитан поступак.

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

V АКТИ ВЕЋА

Акти које доноси Веће

Члан 49.

Веће доноси решење, закључак, мишљење, наредбу, упутство и препоруку.

Веће може донети одлуку или други општи акт само када је на то овлашћено законом.

Акте Већа потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Акти Већа морају бити сагласни са Законом, Статутом, одлукама и другим општим актима Скупштине општине.

Изворник акта

Члан 50.

Изворник потписан од стране овлашћеног лица из члана 49. став 3. овог Пословника и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води надлежна организациона јединица Општинске управе.

О изради изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се одnose, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се секретар Већа као и надлежна организациона јединица Општинске управе.

Објављивање аката

Члан 51.

Општи акт који доноси Веће објављује се у „Службеном листу општина Срема“.

О објављивању аката из члана 49. овог Пословника одлучује Веће.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Начин обавештавања јавности

Члан 52.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима које разматра давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа председника и чланова Већа, 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.

VII ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

Поступак за измену и допуну

Члан 53.

Предлог за измене и допуне овог Пословника може поднети председник Већа, члан

Већа и радна тела Већа, у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана се отвара расправа на седници Већа и одлучује се јавним гласањем, већином од укупног броја чланова Већа.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

За све што није регулисано овим Пословником непосредно се примењују одредбе Закона о локалној самоуправи, Статута општине и других прописа којима је уређен рад органа локалне самоуправе.

Престанак важења Пословника

Члан 55.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Општинског већа Општине Ириг (број: 01-011-15/2008 од дана 16.09.2008. године).

Ступање на снагу

Члан 56.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Срема“.

Општина Ириг**Општинско веће**

Број: 01-011-1/2021

28. јануара 2021. године

Ириг

Председник

Тихомир Стојаковић, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта	Назив акта	Број Страна	акта	Назив акта	Страна
ОПШТИНА ИРИГ					
Општинско веће					
1	Пословник Општинског већа општине Ириг	1			

CIP - Каталогизација у публикацији
Библиотека Матице српске, Нови Сад

34(497.113) (094.5)

СЛУЖБЕНИ лист општина Срема / главни и одговорни
уредник Драгица Радосављевић. - Год. 1, бр. 1 (1971) -
. - Сремска Митровица : Сремске новине, 1971-. - 30 cm

По потреби.
ISSN 1451-8740

COBISS.SR-ID 19814402

Издавач: Новинско - издавачко привредно друштво "Сремске новине"
д.о.о. Сремска Митровица, Трг војвођанских бригада бр. 14/II. Директор: Драган Ђорђевић.
Главни и одговорни уредник: **Драгица Радосављевић**. Телефон: 022/610-144. Факс: 022/610-144.
Матични број: 08013969. ПИБ: 100795364. Текући рачун: 355-1000163-43.
Штампа "Графо" д.о.о. Рума, Улица Владимира Назора 61и. Телефон/факс: 022/471-750.
