

На основу члана 47. став 6 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), чл.70 став 1 тач. 18 и 73 Статута општине Власотинце ("Сл. гласник града Лесковца", бр. 6/19), чл. 3 ст.1 тач.18 и чл 30 Одлуке о општинском већу општине Власотинце ("Сл. гласник града Лесковца", бр.12/19) Општинско веће Општине Власотинце, на 1. седници одржаној дана 01.09.2020. године, донело је

П О С Л О В Н И К О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Власотинце, сазивање, вођење и рад седнице Општинског већа Општине Власотинце и остваривање права, дужности и одговорности Општинског већа општине Власотинце.

Члан 2.

Општинско веће општине Власотинце је извршни орган општине Власотинце, са надлежностима утврђеним Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Власотинце и Одлуком о општинском већу општине Власотинце.

Општинско веће општине Власотинце обавља послове утврђене законом и Статутом општине Власотинце и одговорно је за обављање тих послова Скупштини општине.

Члан 3.

Општинско веће општине Власотинце представља Председник општине Власотинце, као председник Већа.

У Одсуству Председника општине, Општинско веће представља Заменик Председника општине Власотинце, односно члан Општинског већа кога одреди Председник општине.

Члан 4.

Општинско веће општине Власотинце има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: "Република Србија – општина Власотинце – Власотинце – Општинско веће" исписан на српском језику ћириличним писмом.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

Члан 5.

Нормативно – првне и административно – техничке послове за потребе Општинског већа и његових радних тела обавља организациона јединица Општинске управе надлежна за правне и скупштинске послове.

НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

Члан 6.

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) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 11) доноси интерни акт о јавним набавкама и План јавних набавки у складу са одлуком о буџету и финансијским планом;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 14) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 15) образује жалбену комисију;
- 16) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 17) информише јавност о свом раду;
- 18) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 19) врши и друге послове, у складу са законом.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

Члан 7.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 7 чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

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

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

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

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Члан 8.

Председник Општине представља Општинско веће.

Председник општине сазива и води седнице Општинског већа, предлаже дневни ред, усклађује рад, стара се о извршавању аката Општинског већа и остваривању програма његовог рада, даје члановима Општинског већа посебна задужења, заступа ставове већа на седницама Скупштине општине, стара се о примени Пословника и јавности рада и врши друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима општине.

Председник општине потписује акта које доноси Општинско веће.

Председник општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

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

Члан 9.

Општинско веће одређује области за чије праћење су задужени чланови Општинског већа, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

Члан 10.

Чланови Општинског већа су одговорни за заступање и спровођење ставова Општинског већа у областима за које су задужени, као и за извршавање задатака који су им поверени.

Члан Општинског већа обавештава Општинско веће и Председника општине о извршавању задатака из области Већа за коју је задужен.

НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

Припрема материјала

Члан 11.

Материјал који се разматра на седници Општинског већа припремају организационе јединице Општинске управе општине Власотинце у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјал могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је основач општина Власотинце и то на захтев Председника општинског већа, на захтев Организационе јединице Општинске управе општине Власотинце у чијем делокругу је област односно делатност за који се општина основала установу, јавно предузеће и други организацију или по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чиј је оснивач општина Власотинце.

Члан 12.

Обрађивачи материјала дужни су да материјал 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 општинског већа, члана Општинског већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, Помоћника председника општине Власотинце и Начелника Општинске управе, у року којо 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 Србије.

Члан 13.

Материјал у смислу овог Пословника представљају: 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 Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину општине или ради доношења.

Појединачни акти су Решења, Закључци и други појединачни акти, које организационе јединице Општинске управе општине Власотинце припремају и достављају Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину општине, 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 Општинском већу.

Члан 14.

Одлуке и друге опште или појединачне акте које Општинско веће предлаже Скупштини општине, обрађивач припрема у форми Нацрта и доставља га Општинском већу ради утврђивања Предлога за Скупштину општине.

Члан 15.

Акте из надлежности Општинског већа, обрађивач припрема и доставља Општинском већу у форми Предлога.

Члан 16.

Студијско – аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди Општинско веће.

Члан 17.

Када општинско Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Општинском већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих јесте или није прихватио одређене примедбе и сугестије.

Члан 18.

Амандмане које подноси Општинско веће на предлог Одлуке чији је предлагач Општинско веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане из става 1 овог члана Општинско веће доставља Скупштини општине са предлогом да их разматра, као саставни део Предлога одлуке на који се односи.

Члан 19.

О амандманима које подносе други предлагачи на Предлог одлуке чији је предлагач Општинско веће, Веће се изјашњава прихватањем или неприхватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину општине.

О амандманима које подносе други предлагачи на Предлог одлуке чији је предлагач није Општинско веће, Општинско веће даје мишљење Скупштини општине.

Члан 20.

Надлежна служба Општинске управе доставља Председнику Општинског већа извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања Предлога дневног реда.

Сазивање седнице и дневни ред

Члан 21.

У вршењу права и дужности Општинско веће ради и одлучује на седници.

Члан 22.

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

Члан 23.

Седнице Општинског већа сазива и води Председник Општине, као председавајући Општинског већа, по сопственој иницијативи, када то затражи најмање 1/3 чланова већа или Председник Скупштине Општине, у року од 7 дана од дана подношења иницијативе.

Члан 24.

Седнице Општинског већа сазивају се писменим путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се члановима већа најмање 3 дана пре седнице.

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

Уз позив за седницу Општинског већа члановима Већа се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Председник општинског већа одлучује коме се упућује позив за седницу са материјалом.

За седницу Општинског већа обавезно се позивају Помоћници Председника општине, председник Скупштине, заменик председника Скупштине, начелник Општинске управе и шефови одељења.

За седницу Већа могу се позвати и предстваници органа и организација, као појединци-стручњаци за поједина питања.

Члан 25.

Дневни ред за седницу Општинског већа предлаже Председник општине на основу приспелих материјала из делокруга рада Општинског већа.

Члан 26.

Предложени дневни ред може се допунити на седници Општинског већа, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку.

Материјал уз такав предлог уручиће се члановима општинског већа на самој седници.

Оправданост овим разлога дужан је да образложи предлагач или представник обрађивача.

Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 27.

Седницом Општинског већа председава и њеним радом руководи Председник општине кога у одсутности замењује заменик председника општине или члан Општинског већа кога одреди Председник општине.

Члан 28.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председавајући утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Већа за пуноважан рад и одлучивање, на основу службене евиденције и присутности чланова Општинског већа.

За пуноважан рад и одлучивање на седници је потребно присуство већине чланова Општинског већа. Када није присутна већина чланова Општинског већа, седница се одлаже.

Члан 29.

У раду општинског већа, по позиву учествују без права одлучивања Помоћници Председника општине, Председник Скупштине, заменик Председника Скупштине, одборници, Начелник општинске управе, Шефови одељења, представници јавних предузећа и установа односно служби чији је оснивач општина Власотинце, представници месних заједница, удружења грађана и других организација као и други заинтересовани за питања о којима се на седници рапсравља.

Члан 30.

Кад председавајући Већа утврди да је присутан потребан број чланова Општинског већа за пуноважан рад и одлучивање приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки члан Општинског већа може предложити да се дневни ред, поред предложених тачака измени и допун, као и да се унесу и друга питања за која он сматра да су хитна, а из делокруга су рада Општинског већа.

Члан Већа дужан је да хитност разматрања предложених измена и допуна образложи као и да укаже на евентуалну могућност да се питање које предлаже да се уврсти у дневни ред може разматрати и по њему одлучити без претходне обраде и припреме материјала по предлогу за седницу Општинског већа од стране стручних служби.

О предлозима чланова Општинског већа за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Општинског већа

Члан 31.

По утврђивању дневног реда, пре преласка на рад по тачкама дневног реда усваја се записник са претходне седнице Општинског већа, уз разматрање евентуалних примедби на записник.

Члан Општинског већа има право да стави примедбе на записник о којима одлучује општинско веће без расправе приликом усвајања записника.

Уколико Општинско веће усвоји примедбе на записник врши се званична исправка записника у тексту како је утврдило Општинско веће.

Члан 32.

По усвајању записника прелази се на рад по тачкама утврђеног дневног реда.

Члан 33.

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

Председавајући отвара расправу о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује и по завршеној расправи закључује расправу.

По отварању расправе предлагач или представник обрађивача дају образложење тачке која се разматра, ако Председник општинског већа оцени да је то потребно.

По закључењу расправе по одређеном питању односно тачки дневног реда не може се отворати поново расправа по истом питању.

Члан 34.

Пријава за реч подноси се председавајућем Општинског већа дизањем руке.

Председавајући Општинског већа даје реч по реду пријаве.

Члан 35.

Кад се оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати може се Закључком Већа ограничити трајање говора учесника у расправи као и да се о расправи по том питању говори само једанпут.

Ограничење трајања говора може предложити председавајући или члан Општинског већа.

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

Члан 36.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Говорник у свом говору треба да се држи тачке дневног реда о којој се расправља и да се не изражава увредљиво о другим члановима Општинског већа или било ком другом.

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

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда председавајући ће га опоменути а уколико овај и поред опомене настави да говори мимо тачке дневног реда, одузеће му реч.

Члан 37.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председавајући Већа.

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

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

Члан 38.

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

Члан 39.

Општинско веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред одлучује после расправе гласањем.

Општинско веће може одлучити да се поједино питање из надлежности Већа скине са дневног реда и врати обрађивачу на даљу дораду, допуну и појашњење ако то није могуће учинити на самој седници Већа.

Члан 40.

По завршеној расправи прелази се на гласање по питању из дневног реда.

Ако су на седници Општинског већа стављени предлози, прво се одлучује о предлозима проистеклим на седници, по редоследу њиховог давања, а затим о питању које се расправља у целини.

Члан 41.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова Већа ако Законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Глас се јавно, дизањем руке.

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

Председник општине и заменик Председника општине равноправни су у одлучивању са осталим члановима Општинског већа.

Члан 42.

О раду на седници Општинског већа води се записник.

О вођењу записника стара се записничар односно лице распоређено на нормативно – правним пословима за потребе општинског већа.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних чланова Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која присуствују седници поред чланова Општинског већа, дневни ред седнице, имена говорника, питања која су разматрана на седници, резултат гласања о појединим питањима, решења и закључци донети на седници као и извојено мишљење члана Општинског већа који то затражи и време завршетка седнице.

Председавајући формулише поједине одлуке, решења и закључке који се уносе у записник. Исто то право има и говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Председавајући и записничар потписују оригинал записника који се чува у документацији Општинског већа, а препис записника доставља се члановима Већа уз позив за наредну седницу.

Члан 43.

О реду на седници Општинског већа стара се председавајући.

За повреду реда на седници, председавајући Већа може да опомене лице које се не придржава реда, да му одузме реч и ако оцени за потребно може да изрекне меру удаљења са седнице, како би Општинско веће могло да ради.

Члан 44.

Мера опомене изриче се члану Већа за упадање у реч говорнику или нарушавање реда на седници противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану Већа који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ је опоменут да се придржава реда и одредаба Пословника.

Мера удаљења са седнице Већа изриче се члану Већа који и после опомене, односно одузимања речи омета или спречава рад на седници или вређа и употребљава изразе који нису у складу са достојанством Општинског већа.

Члан 45.

Члан Већа може бити удаљен само са седнице Већа на којој је повредио ред.

Члан Већа коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Општинског већа.

Ако председавајући редовним мерама не може да одржи ред на седници одредиће прекид седнице.

Члан 46.

Одредбе о одржавању реда на седници Општинског већа, примењују се на све друге учеснике у раду седнице Већа.

РАДНА ТЕЛА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 47.

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Општинског већа као и ради оављања одређеног задатка, Општинско веће може образovati комисије и савет (радна тела).

Мандат радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Општинском већу.

Члан 48.

Радна тела образују се актом Општинског већа којим се одређују њихови задаци, утврђује број и састав чланова и време на које се образује.

Члан 49.

Председник радног тела је по правилу члан Општинског већа задужен за област за коју се радно тело образује.

Чланови радних тела су чланови Општинског већа и запослени у Општинског управи, а могу бити ангажовани и појединци – стручњаци за одређена путања ван Општинске управе.

Председника и чланове радног тела именује Општинско веће, тако да чланови Општинског већа чине већину.

Члан 50.

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 Општинског већа.

Председник Општинског 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 општинског већа и чланови Већа који нису чланови радног тела.

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

Члан 51.

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 52.

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 53.

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

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 54.

О питањима која су разматрана на седници радног тела, радно тело подноси извештај Општинском 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 улосе се у извештај радног тела као издвојена мишљења.

Члан 55.

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, улолико то затражи члан радног тела.

Члан 56.

Организационе и административно – техничке послове за потребе радних тела Општинског већа обавља организациона јединица Општинске управе надлежна за правне и скупштинске послове.

ПРИВРЕДНИ САВЕТ

Члан 57.

Општинско веће образује Привредни савет.

Привредни савет даје иницијативе везане за економски развој, разматра стратегије и планове економског развоја и прати спровођење планова и програма локалног економског развоја.

Привредни савет о својим иницијативама и закључцима упознаје Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће.

Члан 58.

Председника и 6 чланова Привредног савета именује Општинско веће, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа, на време трајања мандата Општинског већа.

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

Најмање једна трећина чланова Привредног савета мора бити из редова привредника и предузетника, односно из редова њихових удружења.

Члан 59.

Председник Савета, по правилу, именује се из реда привредника односно предузетника.

Члан 60.

Савет ради и одлучује на седници, када је седници прустно више од половине укупног броја чланова, а одлучује већином гласова присутни чланова.

Члан 61.

Седницу савета сазива Председник савета на сопствену иницијативу или на предлог трећине чланова Савета или Председника Општинског већа.

Члан 62.

Позив за седницу Савета са предлогом дневног реда и материјалом достава се члановима савета, Председнику Општинског већа, члану Општинског већа задуженом за питања која се разматрају на седници и обрађивачу, најкасније 3 (три) дана пре одржавања седнице.

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

Члан 63.

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

Седници савета могу присуствовати представници средстава јавног информисања.

Члан 64.

Савет доноси закључке, препоруке и мишљења.

Акте из става 1 овог члана потписује Председник Савета.

Акте из става 1 овог члана Савет достављ Скупштини општине, Општинском већу и Председнику општине са предлогом за предузимање одговарајућих мера из надлежности тих органа.

Члан 65.

Организационе и административно – техничке послове за потребе Савета обавља ресорно надлежна организациона јединица Општинске управе.

АКТИ ВЕЋА

Члан 66.

У оквиру својих овлашћења Општинско веће доноси: решења, закључке, пословник, мишљења, препоруке, инструкције планове и програме.

Општинско веће може донети и Одлуке или друге прописе само ако је на то овлашћено Законом или Статутом општине.

Акти општинског већа морају бити сагласни са Законом, Статутом, Одлукама и општим актима Скупштини општине.

Акт који доноси Општинско веће потписује Председник општинског већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 67.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Општинског већа, чува се у документацији коју води наредна служба Општинске управе општине Власотинце.

О изради изворника аката и њихових исправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежна служба Општинске управе општине Власотинце.

Члан 68.

Општи и појединачни акти које доноси Општинско веће општине Власотинце објављују се на сајту општине Власотинце www.vlasotince.rs и у "Службеном гласнику града Лесковца.

О објављивању аката из чл 66 и 67 овог пословника одлучује Општинско веће општине Власотинце.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 69.

Рад општинског већа општине Власотинце је доступак јавности.

За јавност рада Општинског већа одговоран је Председник општине Власотинце, као Председник општинског већа.

Члан 70.

Општинско веће обезбеђује јавност у свом раду давањем информација средствима јавног информисања, издавањем саопштења, објављивањем аката и на други начин.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Општинског већа, по предходном одобрењу Општинског већа, осим ако из законских разлога Веће не одлучи другачије.

Члан 71.

Обавештења о раду Већа даје Председник општине а заменик Председника општине или члан Општинског већа може давати обавештења по овлашћењу Председника општине.

Члан 72.

Изузетно, Општинско веће може у складу са законом о појединим питањима из своје надлежности расправљати без присуства јавности.

Члан 73.

У циљу обавештавања јавности о раду Општинског већа, на интернет страници општине Власотинце објављују се:

- Обавештења о времену и месту одржавања седнице Општинског већа са предлогом дневног реда,
- Решења, закључци и други акти донети на седници Општинског већа, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад општинског већа и његових радних тела, нацрти Одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о државању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе, предлози Одлука и други аката које утврди Општинско веће, ка јоје је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се Председник Општинског већа.

Члан 74.

Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Општинског већа, Председника или члана Општинског већа, упућују Општинском већу у писменој форми.

Председник Општинског већа или члан кога одреди Општинско веће, по правили, на првој наредној седници обавештава Општинско веће о свим пристиглим оценама, критикама и предлозима грађана и предлаже Општинском већу одговарајуће закључке, односно мере које треба предузети.

О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Општинско веће обавештава подносиоца у року од 8 дана од дана одржавања седнице Општинског већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози.

Члан 75.

Општинско веће може одлучити да о нацрту одлука или других аката које доноси, односно чији је предлагач Општинско веће а који су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и стручне јавности.

У случају из става 1. овог члана, Општинско веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлука, односно других аката (објављивањем нацрта на интернет презентацији органа општине, објављивањем нацрта у околним новинама, штампањем и дистрибуцијом бесплатних борошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.) начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организацину јединицу Општинске управе којој се доставља.

Организациона јединица Општинске управе је дужна да достављене примедбе и сугестије размотри и у року од 15 дана достави Општинском већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76.

Члан 7. овог Пословника у делу који се односи на број чланова Општинског већа, примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог пословника.

Члан 77.

Ступањем на снагу овог Пословника о раду Општинског већа општине Власотинце престаје да важи Пословник Општинског већа општине Власотинце 01Бр.06-10/08 од 30.06.2008.године.

Члан 78.

Овај Пословник о раду Општинског већа општине Власотинце ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту општине Власотинце www.vlasotince.rs а објавиће се и у "Службеном гласнику града Лесковца".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, 01бр06-70-1/2020, дана 01.09.2020. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Братислав Петровић

