



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ ВРБАС

---

**БРОЈ 35. ВРБАС 4. ДЕЦЕМБАР 2020. ГОДИНА LIV**

---

176.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 65. Статута општине Врбас („Службени лист општине Врбас“, број 26/2018) и члана 23. Одлуке о Општинском већу Општине Врбас („Службени лист Општине Врбас“, број 34/2020), Општинско веће општине Врбас, на седници одржаној дана 4. децембра 2020. године, донело је

### ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВРБАС

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Пословником детаљније се уређује организација, начин рада, одлучивање и друга питања у вези са радом Општинског већа општине Врбас (у даљем тексту: Општинско веће).

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

##### Члан 2.

Општинско веће је извршни орган општине Врбас (у даљем тексту: Општина) са надлежностима утврђеним законом, Статутом општине Врбас (у даљем тексту: Статут) и Одлуком о Општинском већу.

Општинско веће одговара за свој рад на принципима колективне и појединачне одговорности Општинског већа и сваког његовог члана.

##### Члан 3.

Општинско веће представља председник Општине, као председник Општинског већа.

У одсуству председника Општине, Општинско веће представља заменик председника Општине, односно члан Општинског већа кога одреди председник Општине.

#### Члан 4.

Општинско веће има печат округлог облика, са грбом Републике Србије у средини и исписаним текстом око грба: „Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Општина Врбас, Општинско веће Врбас“.

Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије на српском језику ћириличним писмом, русинском и мађарском језику и њиховим писмима у складу са законом.

#### Члан 5.

Рад Општинског већа доступан је јавности.

Општинско веће може одлучити да са својих седница искључи јавност.

За јавност рада Општинског већа одговоран је председник Општине, као председник Општинског већа.

Општинско веће обавештава јавност о свом раду, одлукама и ставовима давањем информација о раду средствима јавног информисања. Информације о раду Општинског већа за јавност даје председник Општине.

Председник општине може овластити неког од чланова Општинског већа или лице запослено у Општинској управи општине Врбас (у даљем тексту: Општинска управа) да даје информације за јавност о раду Општинског већа.

#### Члан 6.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Општинског већа обавља Служба председника Општине и Општинског већа (у даљем тексту: Служба Општинског већа).

Ради разматрања појединих питања из своје надлежности Општинско веће може образовати радна тела / одборе, комисије, радне групе и друго /.

#### Члан 7.

Општинско веће ради и одлучује на седници.

Седница Већа се заказује по потреби.

Изузетно од става 1. овог члана, Општинско веће може одлучивати изјашњавањем чланова Општинског већа путем телефона (у даљем тексту: телефонска седница), у складу са овим Пословником.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

#### Члан 8.

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

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

#### Члан 9.

Председник Општине, односно председник Општинског већа), сазива и води седнице, предлаже дневни ред и председава седницама Општинског већа, потписује акте Општинског већа, даје члановима Општинског већа посебна задужења, усклађује рад чланова Општинског већа, обезбеђује јавност рада Општинског већа и врши друге послове у складу са Статутом, општим актима Скупштине општине и овим Пословником.

#### Члан 10.

Чланови Већа дужни су да присуствују седницама Општинског већа.

Чланови Општинског већа обављају послове у областима одређеним актом о избору, а уколико актом о избору то није учињено, Општинско веће одређује области за чије праћење су задужени.

Чланови Општинског већа одговорни су за праћење стања и спровођење закључака и ставова Општинског већа у областима за које су задужени, као и за благовремено покретање иницијатива пред Општинским већем за разматрање питања из надлежности Општинског већа у одговарајућој области.

Чланови Општинског већа, по својој иницијативи или на захтев Општинског већа, обавештавају Општинско веће о извршавању закључака Општинског већа и реализацији других задатака које им повери Општинско веће или председник Општине, односно председник Општинског већа.

### III СЕДНИЦА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

#### 1. Припрема материјала

#### Члан 11.

Материјале који се достављају Општинском 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.

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

- на захтев председника Општинског већа,
- на захтев Општинске управе - организационе јединице у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Општина основала установу, јавно предузеће и другу организацију
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач Општина.

Организационе јединице Општинске управе, установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, дужне су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Општинско веће, припреме у форми и на начин утврђен овим Пословником.

#### Члан 12.

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 Општине, односно председника Општинског већа, члана Општинског 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 13.

Материјали у смислу овог Пословника 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 Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења у складу са законом.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, које организационе јединице Општинске управе припремају и достављају Општинском 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 Општинско веће.

#### Члан 14.

Одлуку и други општи или појединачни акт који Општинско веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Општинском 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; начин обезбеђивања средстава, ако су потребна; 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 спроведена; ако је предложено да акт ступа на снагу пре осмог

дана од дана објављивања, потребно је образложити постојање нарочито оправданих разлога, при изради одлуке о изменама и допунама постојеће одлуке, образложење те одлуке садржи и преглед одредаба које се мењају, односно допуњују, разлози због којих акт треба донети по хитном поступку (ако се тражи доношење по хитном поступку).

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

#### Члан 15.

Акт из надлежности Општинског већа обрађивач припрема и доставља Општинском већу у форми предлога.

Предлог општег акта садржи обавезне елементе наведене у члану 14. овог Пословника.

#### 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 (ако је она утврђена за доношење одређеног општег или појединачног акта), обрађивач је дужан да уз нацрт акта Општинском већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије.

#### Члан 18.

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

Амандмане из става 1. овог члана Општинско веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога општег акта на који се односе.

#### Члан 19.

О амандману који поднесе други предлагач на предлог општег акта чији је предлагач Општинско веће, Општинско веће се изјашњава да прихвата или одбија амандман и о томе обавештава Скупштину.

О амандману који поднесе други предлагач на предлог општег акта чији је предлагач није Општинско веће, Општинско веће даје мишљење Скупштини.

#### Члан 20.

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

## Члан 21.

Служба Општинског већа евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог Пословника, те доставља председнику Општинског већа извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

## 2. Сазивање седнице Општинског већа и дневни ред

## Члан 22.

Председник Општине, односно председник Општинског већа сазива седницу Општинског већа, по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред седнице и председава седницом.

У случају одсуства или спречености председника Општинског већа, седницу може сазвати и њоме председавати, заменик председника Општине или други члан Општинског већа кога одреди председник Општинског већа у случају одсуства или спречености заменика председника Општине

## Члан 23.

Седница Општинског већа сазива се најкасније два дана пре њеног одржавања.

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

Уз позив за седницу, члановима Општинског већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање.

Изузетно, у хитним и другим оправданим случајевима председник Општине, односно председник Општинског већа седницу Општинског већа може сазвати телефонским путем и седница Општинског већа се одржава телефонским путем. У том случају Општинско веће води расправу и одлучује изјашњавањем чланова Општинског већа путем телефона. Послове везане за одржавање телефонске седнице обавља Служба Општинског већа.

## Члан 24.

Поред чланова Општинског већа на седницу Општинског већа могу бити позвани председник Скупштине општине, заменик председника Скупштине општине, секретар Скупштине општине, заменик секретара Скупштине општине, начелник Општинске управе, заменик начелника Општинске управе, помоћници председника Општине, Општински правобраниоц општине Врбас, руководиоци унутрашњих организационих јединица у Општинској управи, директори јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, без права одлучивања, с тим да могу да узму учешће у расправама по питањима која су од интереса за њих.

Одлуку о томе ко ће бити позван на седницу Општинског већа доноси председник Општине, односно председни Општинског већа.

## Члан 25.

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

Оправданост разлога за хитност дужан је да образложи представник обрађивача.

#### Члан 26.

Општинско веће може да ради и одлучује уколико седници Општинског већа присуствује већина од укупног броја чланова Општинског већа.

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

Пре усвајања дневног реда, члан Општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

#### Члан 27.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Општинског већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Општинско веће приликом усвајања записника.

#### Члан 28.

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

У току седнице утврђени дневни ред се не може допуњавати, али се може изменити утврђени редослед разматрања појединих 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. Нико не може говорити на седници пре него што добије реч од председника Општинског већа.

Право учествовања у раду имају сва позвана лица.

Реч се даје по редоследу пријављивања.

#### Члан 29.

Пре почетка расправе, обрађивач даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Општинског већа оцени да је то потребно.

Може се излагати и дискутовати само о питању које је предмет излагања.

Ако се обрађивач или учесник у дискусији удаљи од питања које је предмет разматрања или се упушта у непотребно опширно излагање, председник Општинског већа, односно Председавајући ће га опоменути, а ако се исти не придржава опомене, одузеће му реч.

#### Члан 30.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова Општинског већа, уколико седници присуствује већина од укупног броја чланова Општинског већа, ако законом или Статутом 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 Општинског већа, односно председавајући седницом.

О предлогу Статута, буџета, завршног рачуна општине и постављењу начелника, Општинско веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Гласање је јавно и члан Општинског већа гласа тако што се изјашњава „за“ предлог, „против“ предлога или се „уздржава“ од гласања.

По окончаном гласању, председник Општинског већа 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“.

Члан Општинског 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.

#### Члан 31.

На седници Општинског већа води се записник.

У записник се уноси време и место одржавања седнице, име председавајућег седницом, имена присутних и одсутних чланова Општинског већа, имена лица која по позиву учествују на седници, име лица које води записник, дневни ред, резултати гласања по тачкама дневног реда и кратак преглед расправе са описом аката који су донети.

У записник о одржавању телефонске седнице води се записник, који садржи датум и време одржавања седнице, констатацију да је седницу сазвао телефонским путем председник Општине, односно заменик председника Општине или члан Општинског већа кога је овластио председник Општинског већа, тачке дневног реда о којима се чланови Општинског већа изјашњавају, имена чланова Општинског већа који су позвани телефонским путем и резултати гласања по тачкама дневног реда и кратак преглед расправе са описом аката који су донети.

Записник из става 1. и става 2. овог члана потписује лице које председава седницом и лице које води записник.

За вођење и чување записника као и материјала са седнице Општинског већа стара се Служба Општинског већа у Општинској управи, надлежна за обављање организационих и административно-техничких послова за потребе Општинског већа.

#### Члан 32.

Начелника Општинске управе (у даљем тексту: начелник) поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас, на основу одлуке Општинског већа, објављује надлежна служба Општинске управе у дневном листу који се објављује на територији Републике Србије и на огласној табли Општинске управе, најкасније 30 дана пре истека мандата начелника.

Јавни оглас обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и назив и адресу надлежне службе Општинске управе којој се пријаве подносе.

Надлежна служба Општинске управе, по спроведеном јавном огласу, доставља Општинском већу извештај о спроведеном јавном огласу са подацима о кандидатима, који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

Након расправе о свим кандидатима, који испуњавају услове јавног огласа, Општинско Веће одлучује о постављењу начелника на предлог председника Општине.

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Општинском већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.



Општинско веће је дужно да одлучи о приговору из става 6. овог члана у року од 8 дана од дана пријема приговора.

Одлука Општинског већа по приговору је коначна.

#### Члан 33.

Заменик начелника Општинске управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник.

#### Члан 34.

Општинско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом, пре истека времена на који је постављен.

Општинско веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење начелника, односно заменика начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Општинском већу.

### IV АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

#### Члан 35.

Општинско веће доноси: пословник о раду, правилнике, упуства, наредбе, решења, закључке, мишљења и друге акте и утврђује предлоге аката који су упућују Скупштини општине.

Општинско веће може донети одлуку или други акт само када је на то овлашћено законом или Статутом.

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

#### Члан 36.

Изворник потписан од стране овлашћеног лица из члана 35. став 3. овог Пословника и оверен печатом Општинског већа чува се у документацији, коју води Служба Општинског већа.

О изради изворника аката и њихових исправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се Служба Општинског већа.

#### Члан 37.

Акти Општинског већа, у којима је то одређено, објављују се у „Службеном листу општине Врбас“.

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 38.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа број 06-3-41/2008–III/02 од 09. децембра 2008. године („Службени лист општине Врбас“, број 18/08).

### Члан 39.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Врбас“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-4- 75/2020 –III/02

Дана: 4. децембра 2020. године

ВРБАС

Председник Општинског већа,

Предраг Ројевић, с.р.

## САДРЖАЈ

Редни  
број

Страна

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВРБАС

176. ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ  
ВЕЋА ОПШТИНЕ ВРБАС

1091

---

---

Издавач: Скупштина општине Врбас

Одговорни уредник: Јелена Ђурковић - Технички уредник: Марија Тот  
Адреса: Врбас, Маршала Тита 89 - Телефон: 021/7954-000, факс: 021/705-990

Годишња претплата: 9.000,00 динара - један примерак: 300,00 динара

Жиро рачун број: 840-13640-45 Општинска управа Врбас

Лист излази по потреби - Тираж: 65 примерака

---

---