



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Година XXVIII Број 2 МАЛО ЦРНИЋЕ 02.02.2024.

1

На основу члана 76. тч. 24. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019) и члана 2. тч. 24. Одлуке о општинском већу општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 4/2019) Општинско веће општине Мало Црниће, на седници одржаној 02. 02. 2024. године, доноси

### ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

#### I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Мало Црниће (у даљем тексту: Веће), као и друга питања од значаја за рад и остваривање надлежности Већа.

##### Члан 2.

Стручне, административно-техничке и друге послове за потребе Већа врши Општинска управа. Послови из става 1. овог члана обављају се у координацији и по упутству секретара Већа.

##### Члан 3.

Рад већа је доступан јавности.

Јавност рада Већа обезбеђује се путем саопштења, конференција за представнике средстава јавног информисања, као и присуством представника средстава јавног информисања на седници Већа.

Јавност се може искључити само у случајевима одређеним Законом, Статутом, Одлуком и овим Пословником.

#### II – ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ВЕЋА

##### Члан 4.

Припремање материјала за седницу Већа врши Општинска управа из оквирног делокруга општине у првом степену, благовремено Већу доставља жалбу на првостепено решење са свим списима који се односе на предмет и својим изјашњењем на наводе жалбе.

Председник општине може тражити да обрађивачи доставе Већу на изјашњење и радне верзије аката.

##### Члан 5.

Радне верзије аката о којима треба да се изјасни Општинско веће, достављају се Већу од стране обрађивача преко председника Општине, који по пријему истих благовремено информисе секретара Општинског већа у циљу припреме материјала за рад седнице Већа.

##### Члан 6.

Веће ради у седницама које могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице се одржавају по правилу једном у два месеца.

Ванредне седнице се одржавају према указаној потреби.

За расправљање и одлучивање по веома хитним питањима може се организовати „телефонска седница Већа“.

О телефонској седници Већа, сачињава се записник у коме се констатује о ком питању се распраљало, који чланови Већа су консултовани и у колико сати, као и то како су се изјаснили и на крају каква је одлука донета.

Записник са телефонске седнице усваја се на првој наредној редовној седници Већа.

#### Члан 7.

Седнице Већа сазива председник Општине и предлаже дневни ред.

Редовна седница се сазива достављањем позивнице са предлогом дневног реда и материјалима у писаној форми, најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Ванредна седница се сазива на начин из претходног става најкасније дан пре дана одржавања седнице, осим у случају изузетне хитности када се сазивање врши на сам дан одржавања седнице путем телефона, а којом приликом се предлог дневног реда уручује пред почетак седнице.

#### Члан 8.

На седницу Већа, осим чланова Већа, обавезно се позивају: председник Скупштине општине, секретар Скупштине општине, начелник Општинске управе и секретар Општинског већа.

На седницу већа могу бити позвани и руководиоци органа и организационих јединица као и обрађивачи материјала у чију надлежност спадају питања која су у предлогу дневног реда.

Позивница за седницу Већа може бити достављена и средствима јавног информисања.

### III – РАД СЕДНИЦЕ

#### Члан 9.

Председник општине, а у случају његове одсутности заменик председника Општине (у даљем тексту: председавајући) отвара седницу Већа, констатује број присутних чланова већа и предлаже дневни ред.

Веће може да ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа. Одлуке се доносе већином присутних чланова Већа.

Уколико нема кворума, седница се одлаже најдаље за три дана, што се присутним члановима Већа саопштава усмено а одсутни се обавештавају путем телефона.

#### Члан 10.

Дневни ред седнице утврђује се на почетку седнице Већа, на основу предлога председавајућег.

Предлог за измену и допуну предложеног дневног реда може поднети сваки члан Већа.

Приликом утврђивања дневног реда, најпре се гласа о предлозима за измену и допуну предложеног дневног реда, а потом за дневни ред у целини.

#### Члан 11.

Расправа и одлучивање на седници спроводи се по утврђеном дневном реду.

Изузетно, Веће може у току седнице одлучити да се измени редослед тачака дневног реда, ради ефикаснијег рада.

#### Члан 12.

На почетку расправе о појединој тачки дневног реда, председавајући објављује предмет расправе и даје неопходна објашњења, а затим даје реч обрађивачу, који даје потребно образложење.

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

Члан 13.

Одлучивање се врши јавним гласањем, дизањем руку.  
Право гласа имају само чланови Већа.  
Одлука је донета ако се за њу изјасни већина присутних чланова Већа.

Члан 14.

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

По извршеном гласању, председавајући гласно констатује резултат гласања на следећи начин:

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

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

Члан Већа који је гласао „против“ или се „уздржао“ може да захтева да се то и посебно констатује у записнику.

Члан 15.

О реду на седници већа стара се председавајући.

Председавајући је овлашћен да, у случају нарушавања реда, било ком лицу присутном на седници изрекне меру упозорење или одузимање речи.

Мера упозорења изриче се лицу које својим понашањем, самовласним узимањем речи, упадањем у реч, ометањем и вређањем говорника нарушава рад на седници.

Мера одузимања речи изриче се лицу које не говори у вези конкретне тачке дневног реда, или ако му је већ на истој седници изречена мера упозорења.

Члан 16.

Сви чланови већа, имају право да поставе питања надлежним органима, или установама и предузећима у вези спровођења и извршавања Одлука Скупштине општине и Општинског већа.

Питања се постављају под тачком дневног реда „Текућа питања“ у усменој форми или писменој форми.

Орган коме је питање упућено дужан је да се у писаној форми изјасни по питању за прву наредну седницу Већа.

Члан 17.

На седницама Већа, води се записник у који се уносе сви битни подаци о седници.

Записник у оригиналу (рукопису) води секретар Већа или стручно лице из Општинске управе које одреди председавајући.

Оригинални записник се трајно чува уз материјал са седнице. Извод из записника се доставља уз позив за седницу Већа.

Члан 18.

На седници Веће разматра се и усваја записник са претходне или претходних седница.

#### **IV– РАДЊЕ И ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОДНОСА ВЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

Члан 19.

Усклађивање остваривања функције Већа и Скупштине општине, врши се обавезним позивањем председника Скупштине општине и секретара Скупштине општине на седнице Већа.

**Члан 20.**

Ради претходног расправљања, давања ставова и мишљења о питањима из надлежности Већа, Веће може формирати радна тела.

Седнице радних тела одржавају се према потреби, а сазива их председник радног тела у сарадњи са секретаром Већа. Одредбе овог Пословника сходно се примењују и на рад седнице радног тела.

Радно тело писмено извештава Општинско веће о резултату расправе, донетом ставу или мишљењу у примереном року.

**Члан 21.**

У вршењу надзора над радом Општинске управе, Веће прибавља извештаје и изјашњења од начелника Општинске управе, остварује непосредан увид у рад појединих Одсека и служби и заједно са председником Општине даје смернице и заузима начелне ставове за извршавање одлука и других општинских аката.

Укидање и поништавање аката Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општинским актом или одлуком, Веће врши након свестраног сагледавања односног питања.

Образложење са предлогом начина решавања израђује секретар Већа. Пре израде образложења обавезно се прибавља писмено изјашњење начелника Општинске управе и врши увид у списе предмета.

**V – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 22.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа општине Мало Црниће, број Број: 06-33/2020-1 од 31. 08. 2020. године.

**Члан 23.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

Број: 06-5/2024-1

У Малом Црнићу, 02. 02. 2024. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

**ПРЕДСЕДНИК,  
Малиша Антонијевић, с.р.**

2

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2018 и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 30. и 55. Одлуке о Општинској управи општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће" број 5/2019 и 10/2022), члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће" број 4/2019),

Општинско веће општине Мало Црниће, на предлог начелника Општинске управе општине Мало Црниће, дана 02. 02. 2024. године, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ**  
**ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ МАЛО**  
**ЦРНИЋЕ**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 6/22, 8/22 и 7/23), у даљем тексту Правилник у Посебној организационој јединици Кабинет председника општине мења се тачка 1. и гласи:

"  
**1. Шеф Кабинета, координатор за локални економски развој, послови из области ванредних ситуација и послови планирања припрема за одбрану**

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, упознаје се са текућим активностима председника и прикупља податке од значаја за рад председника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби. Координира и спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Прати стања, израђује анализе и води евиденције, обавља послове планирања припрема за одбрану, обавља послове израде плана одбране, израђује нацрте планова и процена ризика, израђује нацрте и предлаже решења за сва питања из надлежности локалне самоуправе која проистичу из Закона о ванредним ситуацијама и Закона о одбрани Републике Србије и подзаконских аката који регулишу ову област, обавља административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће, доставља извештаје надлежним органима и обавља друге послове по налогу председника Општине и команданта Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** једна година."

Члан 2.

Сви термини којима су у тексту означени припадност, положаји, професије, односно занимања, изражени у граматичном мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

Број: 06-5/2024-2

У Малом Црнићу, 02. 02. 2024.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

**ПРЕДСЕДНИК,  
Малиша Антонијевић, с.р.**

3

На основу члана 32. тачка 20. и члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), и тачке 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Мало Црниће и образовању Привременог органа општине Мало Црниће ("Службени гласник РС", број 94/2023), Скупштина општине Мало Црниће на првој седници одржаној 26. јануара 2024. године, д о н о с и

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**о престанку мандата Привременог органа општине Мало Црниће**

**Члан 1.**

**КОНСТАТУЈЕ СЕ** престанак мандата Привременом органу општине Мало Црниће који је образован од стране Владе Републике Србије Одлуком о распуштању Скупштине општине Мало Црниће и образовању Привременог органа општине Мало Црниће ("Службени гласник РС", број 94/2023), из разлога конституисања Скупштине општине Мало Црниће и избора извршних органа Општине Мало Црниће, на седницама одржаним 26. јануара 2024. године.

**Члан 2.**

**КОНСТАТУЈЕ СЕ** престанак функције председнику и члановима Привременог органа општине Мало Црниће који су именовани од стране Владе Републике Србије Решењем о именовању председника и чланова Привременог органа општине Мало Црниће ("Службени гласник РС", број 94/2023), и то:

1. Малиши Антонијевићу, председнику
2. Даниелу Сурдуловићу, члану
3. Горанки Стевић, члану
4. Топлици Ђорђевић, члану
5. Милану Стокићу, члану.

**Члан 3.**

**КОНСТАТУЈЕ СЕ** престанак функције секретару Привременог органа, Момчилу Јовановићу, дипл.правнику из Врбнице, који је именован од стране Привременог органа општине Мало Црниће Решењем о именовању секретара Привременог органа ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 8/2023).

**Члан 4.**

Ово решење објавити у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

**Члан 5.**

Решење доставити: председнику и члановима Привременог органа, Влади Републике Србије и архиви.

I/01 Број: 020-19/2024

У Малом Црнићу, 26. јануара 2024. године

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

**ПРЕДСЕДНИК,**  
**Горанка Стевић, с.р.**

# С А Д Р Ж А Ј

1. Пословник о раду Општинског већа општине Мало Црниће.....	1
2. Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће.....	2
3. Решење о престанку мандата Привременог органа општине Мало Црниће.....	7

---

**Издавач:** Општинска управа Мало Црниће – Главни и одговорни уредник: **Момчило Јовановић**, дипломирани правник, секретар Скупштине општине Мало Црниће – Уреднички колегијум и редакција: **Драган Митић**, заменик начелника Општинске управе општине Мало Црниће, **Јасмина Максић**, руководилац групе за матичне послове и послови управљања људским ресурсима, **Ана Марија Радосављевић**, шеф Одсека за буџет и трезор, **Соња Пауновић**, сарадник на припреми материјала за штампање, **Јелица Мрдак**, саветник на пословима из области комуналних делатности у Општинској управи општине Мало Црниће и **Мирјана Славковић**, техничка подршка.

**Адреса:** 12311 Мало Црниће, Телефон: 012/280-016, Тираж броја 2 : 120 примерака.

**Штампа:** Штампарија Стојадиновић Петровац на Млави

---