

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Веће Градске општине
Број: 06-2-12.1/2020-I-02
21.12.2020. године
Београд

Веће Градске општине Савски венац, на основу члана 39. став 1. тачка 16. Статута Градске општине Савски венац („Сл. лист Града Београда“, бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19 и 122/20), на 12. седници, одржаној дана 21.12.2020. године, донело је

ПОСЛОВНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се уређују организација Већа Градске општине Савски венац, начин рада и одлучивања, као и друга питања од значаја за рад Већа Градске општине Савски венац (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Сви појмови употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 3.

Веће је извршни орган Градске општине Савски венац (у даљем тексту: општина) са надлежностима утврђеним законом и Статутом општине (у даљем тексту: Статут).

Члан 4.

Веће има печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини и натписом ћириличким писмом око њега у ширем кругу по ободу печата „РЕПУБЛИКА СРБИЈА – БЕОГРАД“, у ужем кругу „ГРАД БЕОГРАД – ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ“, а у најужем кругу око грба „ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ“.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Члан 5.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и седам чланова Већа. Председник општине је председник Већа. Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

Члан 6.

Председник општине представља Веће, организује рад Већа, сазива седницу и предлаже дневни ред, председава седницом Већа, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која доноси Веће и врши друге послове у складу са законом, Статутом и овим пословником.

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

Члан 7.

Чланови Већа обављају послове у областима одређеним актом Већа.

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

Чланови Већа, по својој иницијативи и на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

Члан 8.

Члан Већа има право и дужност да присуствује седницама Већа, учествује у разматрању и одлучивању о питањима о којима се расправља на седницама Већа, учествује у раду радних тела, као и да учествује у извршењу других послова из надлежности Већа у складу са актима Скупштине и Већа.

Председник и чланови Већа најмање један дан у недељи примају грађане који у остваривању својих права и дужности желе да непосредно саопште захтев, предлог, примедбу или приговор на рад организационих јединица Управе Градске општине Савски венац (у даљем тексту: Управа).

Члан 9.

Стручне и административно-техничке послове за потребе организовања седница Већа и израде аката са седница обавља надлежна организациона јединица Управе.

2. Радна тела Већа

Члан 10.

Веће може по потреби образовати радна тела за обављање одређених послова из свог делокруга. Задаци, број чланова и састав радног тела утврђују се актом о образовању.

Мандат радног тела престаје истеком времена на које је образовано, односно извршењем задатка и подношењем извештаја Већу.

Члан 11.

Чланови радног тела су чланови Већа и запослени у Управи општине, а могу бити и грађани – стручна лица за одређена питања.

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

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

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 14.

Радно тело подноси Већу извештај 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, уносе се у извештај радног тела као издвојена мишљења.

Члан 15.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уноси: датум и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, име председника односно председавајућег седницом 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 уколико то затражи члан радног тела.

Члан 16.

Стручне и административно-техничке послове за потребе радних тела Већа обављају одговарајуће организационе јединице Управе.

III РАД ВЕЋА

1. Сазивање седнице

Члан 17.

Веће ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седницама којима присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Веће одлучује већином гласова укупног броја чланова, ако законом или Статутом општине за поједина питања није предвиђена друга већина.

Члан 18.

Седницу Већа сазива и њоме председава председник Већа, а у његовом одсуству, члан Већа кога председник одреди.

У хитним и оправданим ситуацијама, када не постоје услови за одржавање седнице, по налогу председника Већа, односно члана Већа кога председник Већа одреди, може се одржати телефонска седница.

Члан 19.

Позив за седницу са предлогом дневног реда и пристиглим материјалима објављује се на савсковеначком информационом систему, најкасније 24 часа пре седнице, а по потреби, доставља се и на имејл адресу отворену за сваког члана Већа.

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

2. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 20.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Приликом израде материјала за седницу Већа, обрађивачи предлога који се разматрају на Већу дужни су да предлог акта са образложењем поднесу у облику у којем се он доноси, електронским путем и у писаној форми, са потписом обрађивача, односно предлагача.

Образложење акта мора садржати правни основ, разлоге за доношење, објашњење циља који се жели постићи и материјална средства неопходна за спровођење акта.

Уколико се приликом припреме седнице утврди да предлози аката нису комплетни, материјал се може вратити обрађивачу на допуну.

Члан 21.

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

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Управе надлежне за финансије.

Члан 22.

Предлози који представљају државну, војну или службену тајну достављају се Већу са ознаком „строго поверљиво“, или „поверљиво“, а са њима се поступа у складу са посебним прописима.

На предлозима поверљиве природе обрађивач посебно видном ознаком означава врсту тајне и степен поверљивости.

Члан 23.

Дневни ред за седницу Већа предлаже председник Већа.

У предлог дневног реда уносе се сви предлози који су благовремено достављени.

Благовременим се сматра предлог који је достављен 48 часова пре одржавања седнице.

Предлагач је дужан да на седници Већа изложи и образложи садржину предлога.

Председник Већа може одложити уношење у предлог дневног реда питања и предлоге за које сматра да нису довољно припремљени за одлучивање и да затражи од обрађивача припрему у складу са разлозима због којих нису унети у дневни ред.

Члан 24.

Председник Већа отвара седницу, утврђује да ли постоји кворум и приступа утврђивању дневног реда.

Председник Већа може, након упућивања позива за седницу, а до почетка седнице, на предлог члана Већа или предлагача, допунити предлог дневног реда и материјал за ту тачку уручити на самој седници само када се ради о питањима која захтевају хитност у одлучивању.

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

Сваки члан Већа има право да стави примедбу на записник, а о примедби се одлучује без отварања расправе.

Члан 25.

Разматрање и одлучивање на седницама Већа врши се по тачкама дневног реда.

О свакој тачки дневног реда отвара се расправа.

Учешће у расправи, без права одлучивања, могу узети и овлашћени представници обрађивача, као и сви субјекти којима је упућен позив за седницу.

Пријаве за реч се подносе председнику чим расправа почне и могу се подносити до закључења расправе.

Члан 26.

Веће може, на предлог председника, у случају када се услед обимности дневног реда или из других разлога не може завршити расправа о свим тачкама дневног реда, одлучити да се седница прекине и закаже наставак, о чему се обавештавају сви чланови Већа.

Члан 27.

О одржавању реда на седници стара се председник Већа.

Председник може члану Већа одузети реч због непридржавања дневног реда, а за повреду реда на седници може да изрекне меру упозорења, одузимања речи и удаљења са седнице.

Одредбе о одржавању реда на седници примењују се на све друге учеснике у раду седнице Већа. Ако председник Већа редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће прекид седнице.

Члан 28.

Гласање на седници је јавно, путем система за електронско праћење и гласање рада Већа.

Глас се изјашњавањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

У случају техничких немогућности, глас се дизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Члан Већа може да изузме мишљење, уз одговарајуће образложење.

Изузимање мишљења констатује се у записнику.

Члан 29.

Када Веће даје мишљење на предлоге из искључиве надлежности Председника општине, за Веће се не припрема посебан предлог, него се разматра предлог упућен Председнику општине, који је сачињен сагласно одредбама овог пословника.

Члан 30.

О раду на седници Већа води се записник.

У записник се уноси: датум и време одржавања седнице, име председника односно председавајућег седницом Већа, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву присуствују седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и акта донета 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, а сходно се примењују одредбе става 2. овог члана.

Записник о одржаној седници потписују председник односно председавајући седницом и овлашћено лице надлежне организационе јединице Управе.

Записник се усваја на наредној седници Већа, као прва тачка дневног реда, изузев записника са последње седнице у мандату који се не усваја, што се у самом записнику констатује.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна организациона јединица Управе.

IV ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА

Члан 31.

Седнице Већа су јавне.

Представници штампе и других средстава информисања могу да присуствују седницама Већа.

Седнице Већа могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом, Пословником Скупштине општине и другим актима Скупштине и Већа.

Седнице Већа могу бити затворене за јавност и на предлог председника Већа, о чему се Веће изјашњава без расправе.

Веће обавештава јавност о свом раду, о донетим актима и заузетим ставовима, као и значајним питањима која су разматрана - давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, објављивањем на веб сајту општине или на други погодан начин.

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

V РАД ВЕЋА У СЛУЧАЈУ РАТНОГ И ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 37.

Веће врши своја права и дужности за време ратног стања, непосредне ратне опасности и ванредног стања у складу са законом и другим прописима, а на рад Већа се сходно примењују одредбе овог пословника и одговарајуће одредбе Пословника Скупштине општине, уколико то актима и другим прописима није другачије одређено.

VI АКТА ВЕЋА

Члан 38.

Акта Већа потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет. Изворник потписан од стране овлашћеног лица и оверен печатом Већа чува се у документацији које води надлежна организациона јединица.

О изради изворника аката, достављању лицима на која се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању стара се надлежна организациона јединица.

Члан 39.

Акта Већа, за које је то законом предвиђено објављују се у „Службеном листу Града Београда“. Веће може да одлучи да се у „Службеном листу Града Београда“ објаве и друга општа акта која доноси у оквиру своје надлежности.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Пословник Већа Градске општине Савски венац ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Већа Градске општине Савски венац бр. 06-2-32.1/2014-I-02 од 22.07.2014. године.



ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Милош Видовић