

Веће градске општине Обреновац, на седници одржаној 28. фебруара 2013. године, на основу члана 55. тачка 14. и члана 58. Статута градске општине Обреновац ("Сл. лист града Београда" број 44/08, 4/10 и 15/10), на предлог председника градске општине, донело је

ПОСЛОВНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација и начин рада и одлучивања Већа градске општине Обреновац (у даљем тексту: Веће), радних тела која образује Веће и друга питања од значаја за рад Већа.

Ако неко питање организације рада Већа није уређено овим пословником, Веће ће то питање решити сходном применом Пословника Скупштине градске општине.

Положај Већа

Члан 2.

Веће је извршни орган градске општине Обреновац, са надлежностима утврђеним законом и Статутом градске општине Обреновац (у даљем тексту: Статут).

Представљање Већа

Члан 3.

Веће представља председник градске општине, као председник Већа (у даљем тексту: председник Већа).

У одсуству председника Већа, Веће представља заменик председника градске општине, као члан Већа.

Печат

Члан 4.

Веће, у складу са законом, има печат округлог облика, пречника 32 мм, са малим грбом Републике Србије и текстом исписаним по ободу на српском језику ћириличним писмом: **"Република Србија /у првом кругу/ Град Београд-Градска општина Обреновац /у другом кругу/ Веће градске општине /у трећем кругу/ мали грб Републике Србије /у средини печата/ Обреновац /у дну печата исписано седиште органа/ и редни број печата – римске цифре I и II /између грба и седишта органа/".**

Печат који је означен редним бројем I користи се за оверу изворника аката донетих на седницама Већа, а печат означен редним бројем II користе радна тела Већа и чланови Већа задужени за одређену област за оверу писмена и докумената проистеклих из њиховог рада.

Јавност рада

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник Већа.

Начин рада и одлучивања

Члан 6.

Веће ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седници.

Седница Већа заказује се по потреби, а Веће може одредити дан у недељи за одржавање седница.

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

Обављање стручних и административно-техничких послова

Члан 7.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе организовања седница Већа и израде аката са тих седница обавља надлежна стручна служба за скупштинске послове и прописе Управе градске општине (у даљем тексту: Служба).

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Састав и број чланова

Члан 8.

Веће чине председник градске општине, заменик председника градске општине и 7 чланова Већа.

Председник градске општине је председник Већа.

Заменик председника градске општине је члан Већа по функцији.

Председник Већа

Члан 9.

Председник Већа представља Веће, сазива седнице и председава седницама Већа, предлаже дневни ред, стара се о законитости рада Већа, о спровођењу одлука и других аката Скупштине и Већа и о примени овог пословника у раду Већа, потписује акте Већа и стара се о њиховом спровођењу, усклађује рад чланова Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине градске општине (у даљем тексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом, другим општим актима градске општине (у даљем тексту: градска општина) и овим пословником.

Чланови Већа

Члан 10.

Чланови Већа дужни су да присуствују седницама Већа, о чему Служба води евиденцију.

Чланови Већа имају право и дужност да учествују у раду Већа, да учествују у претресању и одлучивању о сваком питању које се разматра на седници из надлежности Већа, предлажу разматрање појединих питања и доношење аката из надлежности Већа посебно из области за коју су задужени, да остварују увид у рад Управе градске општине и траже податке од Службе и Управе градске општине који су им потребни за вршење дужности члана Већа, заступају и образлажу ставове Већа на седницама Скупштине и обављају задатке које им одреде председник Већа или Веће.

Уколико актом о избору чланова Већа нису одређена конкретна задужења, председник Већа својим решењем одређује конкретна задужења члановима Већа, полазећи од њихове стручности и радног искуства за поједине области.

Чланови Већа обављају стручне послове из делокруга Већа које им повери односно за које их овласти председник Већа.

Чланови Већа одговорни су за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа, за спровођење ставова Већа и за извршење послова за које су задужени од Већа или председника Већа.

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

Веће подноси Скупштини градске општине извештај о свом раду најмање два пута годишње, а на захтев Скупштине или по својој иницијативи и за краћи временски период.

Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа и учествују у њиховом раду.

2. Радна тела Већа

Образовање и састав

Члан 11.

За претходно разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, односно за праћење извршавања појединих задатака, Веће може образовати стална и по потреби повремена радна тела.

Стална радна тела су по правилу комисије а повремена радна тела су: комисије, савети, одбори, штабови, радне групе и друга радна тела.

Радна тела се образују за области из надлежности Већа односно из надлежности градске општине, за коју Скупштина или председник градске општине нису образовали своја радна тела.

Радна тела која је образовао председник градске општине извршавају и послове за потребе Већа.

Задаци, број, састав и мандат радног тела утврђују се актом о његовом образовању.

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

Састав

Члан 12.

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

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

Сазивање седнице радног тела

Члан 13.

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 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 доставља се члановима радног тела и обрађивачу најкасније три дана пре одржавања седнице.

Начин рада и одлучивања

Члан 14.

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, помоћници председника градске 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.

Радно тело може да закључи да се материјал који се припрема за седницу Већа врати на дораду обрађивачу.

Подношење извештаја Већу

Члан 15.

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.

Записник

Члан 16.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: датум, време и место одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, име председавајућег на седници, 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.

Обављање организационих, стручних и административно-техничких послова

Члан 17.

Организационе, стручне и административно-техничке послове за потребе радног тела Већа обавља одговарајућа организациона јединица Управе градске општине одређена актом о образовању радног тела.

III – СЕДНИЦЕ ВЕЋА – НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

1. Припрема материјала за седницу

Предлагање разматрања појединих питања

Члан 18.

Право да предлажу разматрање питања из надлежности Већа имају председник и чланови Већа, помоћници председника градске општине, председник и заменик председника Скупштине, начелник Управе градске општине и руководиоци организационих јединица Управе градске општине.

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

Обрађивачи материјала

Члан 19.

Материјале који се достављају Већу ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности Већа, односно ради предлагања и упућивања на разматрање Скупштини, припремају организационе јединице Управе градске општине у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати јавна предузећа и друге организације чији је оснивач градска општина, и то:

- на захтев Већа, односно председника Већа,
- на захтев организационе јединице Управе градске општине у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је градска општина основала јавно предузеће или другу организацију или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности јавног предузећа или друге организације чији је оснивач градска општина.

Материјали из става 2. овог члана достављају се преко ресорно надлежне организационе јединице Управе градске општине, која даје мишљење о истима.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, обрађивач материјала може бити и други субјект одређен општим актом Скупштине градске општине.

Обрађивачи из ст. 1, 2. и 4. овог члана, дужни су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим пословником.

Обавеза припреме материјала

Члан 20.

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 Управе градске општине.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал из делокруга послова обрађивача на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за питање садржано у материјалу, начелника Управе градске општине и начелника Службе у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Обрађивачи припремају предлоге одговора на питања која поставе одборници Скупштине градске општине.

Врсте материјала

Члан 21.

Материјали у смислу овог пословника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и извештајно-аналитички материјали.

Прописи и други општи акти су: одлуке, правилници, упутства и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које организационе јединице Управе градске општине достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци, предлози за покретање поступка пред Уставним судом Републике Србије, уставне жалбе и други појединачни акти, које организационе јединице Управе градске општине припремају и достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Извештајно-аналитички материјали су програми, извештаји, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Управе градске општине, односно јавна предузећа или друге организације које је основала градска општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Материјал из ст. 1–4. овог члана има насловну страну која садржи:

- у горњем десном углу назнаку "нацрт" или "предлог" за опште и појединачне акте, а за извештајно-аналитичке материјале предлог, односно за оне који се достављају Већу само ради информисања – "информативно";
- на средини стране сажето формулисан назив материјала;
- назив организационе јединице Управе градске општине, односно другог обрађивача и потпис руководећег радника којим потврђује законитост обрађеног акта,
- назнаку да материјал разматра и усваја Веће, односно да је Веће предлагач, када материјал упућује Скупштини, у ком случају се наводи и да исти разматра и усваја Скупштина и
- на дну стране месец и годину упућивања материјала у процедуру разматрања.

У материјалу се наводи број и назив прилога, који се дају уз материјал, а материјал мора бити парафиран од стране руководећег радника, односно руководиоца обрађивача.

Уколико се у материјалу позива на раније донете закључке органа градске општине, копија истих се даје у прилогу, а у материјалу се наводи само назив органа, број и датум њиховог доношења.

Нумерички подаци, уколико се излажу у већем обиму, исказују се у одговарајућим табеларним прилозима.

Припрема материјала у форми нацрта

Члан 22.

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, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта; разлози за доношење; образложење појединачних предложених решења; процена висине и начина обезбеђивања потребних средстава; разлози због којих акт треба донети по хитном поступку; разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и
 - преглед одредаба које се мењају.
- Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Припрема материјала у форми предлога

Члан 23.

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

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 22. овог пословника.

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

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

Припрема извештајно-аналитичких материјала

Члан 24.

Извештајно-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди обрађивач.

Прибављање мишљења у припреми акта

Члан 25.

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

У припреми општег акта обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежне организационе јединице Управе градске општине о усклађености општег акта са законом и другим прописима, односно са правним системом у целини.

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

Када се актом стварају уговорне обавезе градске општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса градске општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Јавног правобранилаштва градске општине.

Организационе јединице Управе градске општине из ст. 1–3. овог члана, односно Јавно правобранилаштво градске општине, дужне су да мишљење, односно сагласност упуте обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Рок из става 5. овог члана почиње да тече даном достављања захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14 часова.

Изузетно од става 5. овог члана, када организационој јединици из става 1–3. овог члана истовремено буде достављен већи број аката ради прибављања мишљења, начелник Управе градске општине, на образложени предлог руководећег радника, може продужити утврђени рок, полазећи од сложености питања на која се акти односе и планиране динамике одржавања седница Већа.

Усклађивање ставова

Члан 26.

По прибављању мишљења, односно сагласности из члана 25. овог пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима Јавног правобранилаштва градске општине, односно организационих јединица Управе градске општине чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

Припрема акта после спроведене јавне расправе

Члан 27.

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

Припрема амандмана

Члан 28.

Амандмане које подноси Веће на предлог општег акта, припрема надлежна организациона јединица Управе градске општине 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.

Припрема мишљења на поднети амандман

Члан 29.

О амандманима које подносе други овлашћени предлагач на предлог општег акта чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или неприхватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину градске општине.

О амандманима које подносе други предлагачи, на предлог општег акта чији предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини градске општине.

Припрема аутентичног тумачења

Члан 30.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, Веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако Веће не прихвати став обрађивача о неоснованости предлога из става 1. овог члана, наложиће му да у року који не може бити дужи од 15 дана, сачини предлог аутентичног тумачења прописа чије је аутентично тумачење тражено.

Ако Веће прихвати став обрађивача да предлог није основан, обавештава о томе Скупштину, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Припрема материјала по хитном поступку

Члан 31.

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 градској општини, односно обављање послова из делокруга организационе јединице Управе градске општине, такав акт, односно материјал припрема се по хитном поступку.

Организационе јединице Управе градске општине из члана 25. овог пословника и Јавно правобранилаштво градске општине 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 25. овог пословника.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку „по хитном поступку”, а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Разматрање материјала у радном телу Већа

Члан 32.

Уколико је актом Већа образовано радно тело у чијем делокругу се налазе питања садржана у материјалу, материјал припремљен на начин утврђен у члану 22.–31. овог пословника, обрађивач доставља на разматрање том радном телу.

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

Подобност материјала за разматрање

Члан 33.

Служба евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, Служба најкасније у року од три дана од дана пријема материјала обавештава о томе обрађивача и враћа материјал ради кориговања.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је Служба вратила материјал, обавестиће о томе начелника Управе градске општине, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

Извештај Службе о приспелим материјалима

Члан 34.

Служба 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 дневни ред седнице

Сазивање седнице

Члан 35.

Седнице Већа сазива председник градске општине по сопственој иницијативи, или на писани захтев најмање 1/3 чланова Већа или на захтев радног тела Већа.

У случају одсутности или спречености председника градске општине, седницу Већа сазива и председава јој заменик председника градске општине.

Члан 36.

Седницу Већа сазива председник Већа, по правилу три дана пре њеног одржавања електронским или писаним путем.

Изузетно од става 1. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, или факсом), 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 градске општине.

Позив за седницу

Члан 37.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се по правилу електронским а изузетно писаним путем члановима Већа са предлогом дневног реда, записником са претходне седнице, материјалима за разматрање и одлучивање и извештајем надлежног радног тела по одређеној тачки дневног реда.

Позваним лицима достављају се материјали само за тачке дневног реда ради којих су позвана.

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, помоћницима председника градске општине, начелнику Управе градске општине, секретару и заменику секретара Скупштине, начелнику Одељења за буџет, финансије и привреду Управе градске општине, јавном правобраниоцу градске општине и шефу кабинета председника градске општине.

Предлог дневног реда

Члан 38.

Питања која се уносе у предлог дневног реда групишу се у два одељка, тако да се посебно назначе питања о којима се одлучује у скраћеном а о којима у редовном поступку.

Допуна предлога дневног реда

Члан 39.

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, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим пословником.

3. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Кворум за рад

Члан 40.

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

Ако на почетку седнице председник Већа утврди да није присутан потребан број чланова Већа, одложиће седницу за одређени час истог дана или за један од наредних дана, о чему Служба обавештава одсутне чланове Већа.

Председник Већа ће седницу прекинути и одложити и у случају да се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина чланова Већа.

Утврђивање дневног реда

Члан 41.

Пошто утврди да седници Већа присуствују чланови Већа у броју потребном за рад и одлучивање, председник Већа 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 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 скине са дневног реда или да се разматра у одсуству обрађивача.

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

Усвајање записника са претходне седнице

Члан 42.

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, без расправе.

Разматрање и расправа о тачкама дневног реда

Члан 43.

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

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

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно.

У расправи о појединим тачкама дневног реда могу учествовати и помоћници председника градске општине и представници обрађивача.

Председник Већа може ограничити време излагања о појединим питањима.

Изјашњавање представника обрађивача

Члан 44.

О предлозима за измену или допуну акта достављеним 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 из става 1. овог члана 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 45.

По закључењу расправе, прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини, а ако је стављена измена или допуна односно амандман, прво се одлучује о измени – допуни, тј. амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 46.

Гласање на седници Већа је јавно.

Веће одлучује на седници, већином гласова укупног броја чланова, дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин, а начин гласања одређује председавајући седницом.

Изузетно од става 1. овог члана, Веће утврђује нацрт, односно предлог Статута градске општине двотрећинском већином.

Чланови Већа гласају „за” предлог, „против” предлога или се "уздржавају" од гласања.

Члан Већа који се није изјаснио по позиву за гласање, сматра се да није гласао.

Резултат гласања утврђује председник Већа и на основу резултата објављује да ли је предлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Телефонска седница

Члан 47.

У изузетно хитним и оправданим ситуацијама, када не постоје услови за одржавање седнице, по налогу председника Већа може се одржати телефонска седница.

На телефонској седници чланови Већа изјашњавају се путем телефона, на начин предвиђен чланом 46. ст. 4. овог пословника, о конкретном, прецизно формулисаном питању, односно акту који је раније достављен члановима Већа.

Акт Већа донет на телефонској седници доставља се члановима Већа на првој наредној седници.

Одређивање известиоца за седницу Скупштине

Члан 48.

Веће одређује известиоца предлагача на седници Скупштине поводом расправе о актима које предлаже Веће, укључујући и изјашњавање о амандманима, из реда чланова Већа, а изузетно, као овлашћеног представника предлагача, може одредити помоћника председника градске општине или представника обрађивача.

Записник са седнице

Члан 49.

О раду на седници Већа води се записник.

У записник се уносе: датум, време и место одржавања седнице, име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, кратак ток седнице, питања која су разматрана на седници, лица која су учествовала у расправи и битни делови њихових дискусија и закључци и други акти 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: име председника, односно члана Већа, односно службеног лица овлашћеног за организовање седнице, датум и време одржавања седнице, питање о којем се чланови Већа изјашњавају, имена чланова Већа – учесника на телефонској седници и резултат изјашњавања, са знаком који чланови Већа нису учествовали и из ког разлога.

Записник из става 2. овог члана потписују председавајући седницом и овлашћено лице Службе, а записник из става 3. овог члана потписује председник Већа и овлашћено лице Службе које је обавило организационе послове везане за изјашњавање чланова Већа.

О вођењу и чувању записника стара се Служба.

На седници Већа може се вршити тонско снимање, који се сматра материјалом за интерну употребу.

Тонски снимци могу се користити само у складу са закључцима Већа, по одобрењу председника Већа.

О чувању и коришћењу тонских снимака стара се Служба за скупштинске послове и прописе а исти се чувају најдуже пет година.

4. Скраћени поступак

Члан 50.

У скраћеном поступку одлучује се без претреса односно претходне расправе.

У скраћеном поступку Веће може решавати о појединачним актима и др. предметима из своје надлежности, на предлог председника Већа, само ако су такви предлози у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку".

Члан Већа може приликом утврђивања дневног реда предложити да се тачка из скраћеног поступка разматра у редовном поступку о чему одлучује Веће.

Председник Већа ставља на гласање тачке које су остале у одељку "предлог о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се гласа у целини – истовремено.

5. Хитан поступак

Члан 51.

Члан Већа или обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Нацрт односно предлог општег акта може се изнети Већу на разматрање по хитном поступку, тј. без претходног разматрања пред надлежним радним телима, ако за доношење појединог акта односно утврђивање предлога акта за Скупштину градске општине постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице и могло изазвати поремећај у раду Скупштине градске општине, њених органа и јавних предузећа.

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

6. Постављење и разрешење начелника и заменика начелника Управе градске општине

Јавни оглас

Члан 52.

Веће поставља начелника Управе градске општине (у даљем тексту: начелник) на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас, на основу закључка Већа, објављује надлежна организациона јединица Управе градске општине најкасније 60 дана пре истека мандата начелника, односно на првој наредној седници, по престанку функције пре истека мандата (услед подношења оставке, разрешења и другим случајевима).

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 Управе градске општине којој се пријаве подносе.

Извештај о спроведеном јавном огласу

Члан 53.

Надлежна служба Управе градске општине, по спроведеном јавном огласу, доставља Већу извештај о спроведеном јавном огласу са листом кандидата који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

Веће, у зависности од броја кандидата на листи кандидата, може одлучити да образује комисију састављену од чланова Већа са задатком да обави разговор са кандидатима са листе и предложи Већу кандидата.

Одлучивање о кандидатима

Члан 54.

Веће одлучује о постављењу начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове.

Приговор на акт о постављењу

Члан 55.

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

Веће је дужно да одлучи о приговору из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Већа по приговору је коначна.

Разрешење начелника

Члан 56.

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

Постављење и разрешење заменика начелника

Члан 57.

Постављење и разрешење заменика начелника врши се по поступку предвиђеном овим пословником за постављење и разрешење начелника.

IV – АКТИ ВЕЋА

Акти које доноси Веће

Члан 58.

Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, упуство, правилник, план и програм.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је за то овлашћено законом, прописом града, Статутом или другим прописом градске општине.

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

Председник Већа може писаним актом овластити поједине чланове Већа да потписују поједине акте, у вези са пословима за које су задужени.

Изворник акта

Члан 59.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране овлашћеног лица и оверен печатом Већа чува се у документацију коју води Служба.

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

Објављивање аката

Члан 60.

Општи акти које доноси Веће објављују се у "Службеном листу града Београда" и на огласној табли градске општине, а могу бити објављени и на интернет презентацији градске општине.

Општи акти Већа ступају на снагу по правилу осмог дана од дана објављивања.

О објављивању осталих аката из члана 58. став 1. овог пословника одлучује Веће.

V – ЈАВНОСТ РАДА

Начин обавештавања јавности

Члан 61.

Седнице Већа су јавне.

Јавност се може искључити само из нарочито оправданих разлога, у складу са законом и другим актима.

Уколико поједини материјали садрже податке који представљају државну, војну или службену тајну, председник Већа може предложити да се по тим питањима заузму ставови без присуства јавности.

Члан 62.

Представници штампе и других средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Већа ради обавештавања о његовом раду.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Званично саопштење или конференцију за штампу може дати односно одржати председник Већа, заменик председника или члан Већа кога председник Већа овласти.

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

VI – ОДНОС ВЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ГРАЂАНА

Члан 63.

У вршењу послова из своје надлежности Веће сарађује са Скупштином градске општине, Управом градске општине, јавним предузећима чији је оснивач градска општина, другим органима, организацијама и службама и грађанима.

Међусобну сарадњу Веће и органи и организације из става 1. овог члана остварују узајамним информисањем, разменом мишљења и ставова, разматрањем иницијатива и предлога и усклађивањем својих програма рада.

На седницама Скупштине градске општине и њених радних тела Веће представљају: председник градске општине, заменик председника и чланови Већа.

Веће у оквиру своје надлежности и по потреби на седници Скупштине градске општине и њених радних тела излаже своје ставове о питањима која су на дневном реду тих седница ако је Веће предлагач, а може се изјашњавати и о предлозима других предлагача.

Члан 64.

Веће је дужно да председнику градске општине, када он то затражи, да мишљење, предлог или сугестију о одређеном питању из његове надлежности или из надлежности Скупштине градске општине.

Члан 65.

Веће врши надзор над радом Управе градске општине, поништава или укида акте Управе који нису у сагласности са законом, Статутом Града, Статутом градске општине или другим општим актом који доноси Скупштина градске општине, пошто о томе претходно прибави мишљење руководиоца организационе јединице и начелника Управе градске општине.

Члан 66.

Веће може захтевати од Управе градске општине да у одређеном року припреми и достави информацију или извештај о одређеном питању из надлежности Управе градске општине, те може препоручити Управи градске општине доношење одређеног акта или предузимање одређене радње за коју је овлашћена.

Управа градске општине је дужна да Већу припрема предлоге аката, анализа, извештаја и информација о одређеним питањима о којима Веће треба да одлучи, да предлог или мишљење.

Управа градске општине је дужна да Већу подноси извештај о свом раду најмање два пута годишње, а може и када то Веће захтева или наложи.

Члан 67.

Када Веће решава о управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из надлежности градске општине, Управа градске општине је дужна да према Већу поступа у складу са прописима којима се уређује управни поступак.

У решавању у управном поступку Управа градске општине је дужна да у року од осам дана обавести Веће о приспелим жалбама, а да у року од 15 дана од пријема жалбе поднесе Већу предлог решења са изјашњењем о наводима из жалбе.

Приликом решавања на седници Већа обавезно присуствује начелник Управе градске општине или друго овлашћено лице из Управе градске општине.

Члан 68.

Председник градске општине, заменик председника градске општине и чланови Већа на сталном раду у Већу 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 органа градске општине, организационих јединица Управе градске општине и јавних предузећа чији је оснивач градска општина.

VII – ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу

Члан 69.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Београда".

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа градске општине Обреновац ("Сл. лист града Београда" број 2/05).

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ
VII - 02 бр. 020-3/ 38 од 28. фебруара 2013. године

Обрадила
Нада Митрашиновић

ПРЕДСЕДНИК
Мирослав Чучковић