

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
27. август 2012.

Година IV
број 14

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2012.
годину: 2.000,00 динара

ГРАДСКО ВЕЋЕ

172.

На основу члана 47. став 6. и члана 66. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07), члана 58. тачка 10. и члана 61. Статута Града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 13/2012), Градско веће Града Сремска Митровица је, на предлог Градоначелника, на својој 3. седници одржаној 24.08.2012.године, донело

ПОСЛОВНИК О РАДУ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организације, начин рада и одлучивања Градског већа Града Сремска Митровица (у даљем тексту: Веће), као извршног органа Града и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће обавља следеће послове:

- 1) предлаже Статут, буџет, и друге одлуке и акте које доноси Скупштина града;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе одлуку о буџету пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом градских управа, поништава или укида акте градске управе који нису у сагласности са Законом, Статутом, и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне Покрајине;
- 7) поставља и разрешава начелнике градских управа;
- 8) даје сагласност на општи акт о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у градској управи који доноси начелник управе;
- 9) решава сукоб надлежности између градске управе и других предузећа,

организација и установа, кад на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака, као и између градских управа за поједине области;

- 10) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 11) информише јавност о свом раду;
- 12) доноси пословник о раду на предлог Градоначелника;
- 13) врши и друге послове у складу са Законом, Статутом Града и Одлуком Скупштине града.

Члан 3.

Веће у свом раду користи печат.

Печат је округлог облика, пречника 32 мм, у чијој средини стоји грб Републике Србије са исписаним текстом, на српском језику, ћириличним писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписан је назив: Република Србија, у следећем кругу ка унутрашњости печата исписан је назив: Аутономна Покрајина Војводина, у следећем кругу ка унутрашњости печата исписан је назив: Град Сремска Митровица и у последњем четвртном унутрашњем кругу исписан је назив: Градско веће.

Седиште органа исписано је у дну печата.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

Члан 4.

Веће чине: Градоначелник, заменик Градоначелника и 11 чланова Већа које бира Скупштина града.

Градоначелник је Председник Већа.

Заменик градоначелника је члан Већа по функцији.

Члан 5.

Градоначелник организује рад Већа, предлаже дневни ред, сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа и врши друге послове у складу са Статутом, Одлукама Скупштине града и овим Пословником.

Члан 6.

У случају одсутности или спречености Градоначелника да обавља послове из своје надлежности у Већу, замењује га заменик градоначелника.

Ако седници не присуствује ни заменик градоначелника, седницу ће отворити и истом председавати најстарији члан Већа.

Члан 7.

Чланови Већа своја права и дужности врше непосредним учешћем у раду Већа, покретањем иницијатива и подношењем предлога.

Члан 8.

Веће може посебним актом поједине чланове Већа задужити за праћење стања, разматрање питања и спровођење ставова Већа у појединим областима, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

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.

Члан 9.

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтеве Већа, обавештавају Веће о

извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

Члан 10.

Веће може образовати стручна, саветодавна радна тела (комисије, савете, радне групе и сл.) за разматрање и давање предлога о питањима из надлежности Већа.

Стручна, саветодавна радна тела образују се актом Већа, којим се одређују њихови задаци, утврђује број и састав чланова и време на које се именују.

Члан 11.

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

Чланови радних тела су чланови Већа, запослени у градским управама, а могу бити и грађани – стручњаци за одређена питања.

Члан 12.

Организационе, стручне и административно-техничке послове за потребе Већа и његових радних тела обавља Служба за послове Градоначелника и Градског већа која је посебна организациона јединица у саставу Градске управе за опште и заједничке послове (у даљем тексту: Служба).

Веће може, на предлог Градоначелника поставити секретара Већа, најдуже до истека мандата Већа.

Лице које се поставља за секретара Већа, мора бити дипломирани правник, са најмање 2 године радног стажа у струци.

Секретар Већа стара се о заказивању седница Већа и благовременој припреми материјала од стране градских управа и других обрађивача материјала и достављању истих члановима Већа у роковима и на начин утврђен овим Пословником.

Секретар већа присуствује седницама Већа без права одлучивања.

Секретар Већа, на предлог Градоначелника, може бити разрешен дужности и пре истека мандата Већа.

III СЕДНИЦЕ ВЕЋА

1. Сазивање и припрема седнице

Члан 13.

Веће ради и одлучује на седницама.

Изузетно, у нарочито хитним случајевима, када није могуће сачекати заказивање седнице, Веће може, на предлог Градоначелника, донети одлуку о одређеном питању телефонским путем и то тако што лице задужено од стране Градоначелника позива сваког члана Већа појединачно, излаже кратко садржај проблема и предлога одлуке, те поставља питање да ли члан Већа подржава изнети предлог. Уколико се прибави потребна већина гласова одлука се сматра донетом, а овако донета одлука мора бити потврђена на првој наредној седници Већа.

Члан 14.

Прву седницу Већа сазива Градоначелник са предлогом следећег дневног реда: информисање чланова Већа о надлежностима Већа утврђеним Законом, Статутом и другим актима града.

Градоначелник може у предлог дневног реда за прву седницу Већа уврстити и друге тачке, ако сматра да за истим постоји потреба.

Члан 15.

Седнице Већа сазива Градоначелник, по потреби.

Градоначелник је обавезан да сазове седницу Већа ако исту, писменим путем,

захтева Председник Скупштине града или најмање три члана Већа.

Члан 16.

Седнице се сазивају писменим путем.

Позив за седницу садржи: место, време одржавања седнице и предложени дневи ред.

Позив и материјал за седницу доставља се члановима Већа најкасније два дана пре одржавања седнице.

У случају изузетне хитности за одржавање седнице, позив и материјал може бити достављен члановима Већа и на сам дан одржавања седнице.

Изузетно, материјал се може доставити и на самој седници, када је у питању материјал који захтева хитно разматрање.

Позив за седницу доставља се обрађивачима материјала, установама и јавним предузећима, другим органима и организацијама, када се разматрају питања из њиховог делокруга.

Члан 17.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају градске управе у чијем делокругу су питања на које се материјал односи.

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

- на захтев Председника Већа,
- на захтев градске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је основана установа, јавно предузеће и друга организација или
- по сопственој иницијативи, када је питање на који се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач Град.

Члан 18.

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања на која се материјали односе.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника Градоначелника или начелника градске управе.

Обрађивачи припремају материјал и на захтев надлежног Министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике.

Члан 19.

Материјали у смислу овог Правилника 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 градске управе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су: решења, закључци и други појединачни акти, које градске управе припремају и достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања, односно које Градоначелник или чланови Већа по својој иницијативи предлажу ради разматрања на седници Већа.

Студијско – аналитички материјали су: програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које градске управе, односно установе, јавна предузећа и друге организације које је основао Град, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно Већу.

Члан 20.

Нацрте аката и других материјала који се разматрају на седници Већа обрађивачи

достављају Већу путем Службе и то у писаном и електронском облику.

Такође у уз нацрте аката и других материјала, обрађивач је дужан да достави и пропратни акт у коме ће одредити известиоца на седници Већа, на којој ће се разматрати одређени материјал.

Извештај обрађивача даје ближа објашњења и тумачења о поднетим материјалима.

Члан 21.

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 појединих предложених решења, назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава, разлози због којих акт треба донети по хитном поступку уколико се то предлаже, разлози због којих се предлаже да општи акт ступа на снагу пре осмог дана од дана објављивања и друге потребне елементе.

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

Члан 22.

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

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 21. овог Пословника.

Предлог закључка, када се њима 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, наведен начин реализације.

Члан 23.

Студијско – аналитички материјали припремају се у уобичајеној форми, зависно од врсте материјала или у форми и са садржајем који одреди Веће.

Члан 24.

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 распра

Члан 25.

Амандмане које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане из става 1. овог члана Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога одлуке на које се односе.

Члан 26.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или

неприхватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

Члан 27.

Уколико се приликом припреме седнице утврди да материјал који је достављен ради заказивања седнице Већа није комплетан нити израђен у складу са овим Пословником, материјал ће се вратити обрађивачу на допуну.

2. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 28.

Веће може пуноважно да ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Већа.

Члан 29.

Седницу Већа отвара Градоначелник, када на основу службене евиденције, утврди да седници присуствује више од половине чланова Већа.

Уколико се утврди да седници не присуствује потребна већина, Градоначелник ће седницу одложити за одговарајући дан и сат о чему ће присутне чланове обавестити усмено, а одсутне, по правилу, писмено.

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

Члан 30.

По утврђивању да седници присуствује потребна већина, Веће усваја извод из записника са претходне седнице.

Након усвајања извода из записника, Веће приступа утврђивању дневног реда.

Сваки члан Већа може предложити измену и допуну предложеног дневног реда.

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

О дневном реду Веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 31.

Разматрање тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

Градоначелник даје реч члановима Већа и осталим присутним по реду пријављивања и нико не може да говори пре него што затражи и добије реч од Градоначелника.

Градоначелник може преко реда да да реч само представнику обрађивача акта.

Расправа се може водити само о питању које је на дневном реду.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, Градоначелник ће га опоменути да се држи дневног реда, а уколико не поступи по опомени, Градоначелник ће му одузети реч.

Члан 32.

Сваки акт и радња која представља одступање од утврђене процедуре у раду Већа, представља повреду овог Пословника.

Члану Већа који затражи да говори о повреди Пословника, Градоначелник даје реч чим је затражи. Градоначелник даје одговор члану Већа да ли је учињена повреда Пословника.

Ако лице из става 2. овог члана није задовољно датим објашњењем поводом изречене примедбе, односно повреде Пословника, Градоначелник позива чланове Већа да одлуче о изреченој примедби.

Члан 33.

Веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује по закључењу расправе.

Пре или после расправе Веће може да одлучи да се поједина питања скину са дневног реда или да се одлучивање о њима одложи и врати обрађивачу на допуну.

Члан 34.

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини.

Члан 35.

Веће одлучује, по правилу већином гласова присутних чланова, ако Законом или Статутом Града за поједина питања није предвиђена друга већина.

Члан 36.

Гласање на седници Већа је јавно.

Гласање се врши дизањем руку, тако што Градоначелник позива да се изјасне чланови Већа који гласају „ЗА“ , затим „ПРОТИВ“ , а на крају који су „УЗДРЖАНИ“ .

3. Постављење и разрешење начелника и заменика начелника градских управа

Члан 37.

Веће поставља начелнике градских управа, на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас, на основу одлуке Већа, објављује служба градске управе надлежна за персоналне послове у часопису „Послови“ који издаје Национална служба за

запошљавање, најкасније 60 дана пре истека мандата начелника.

Јавни оглас обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси уз пријаву, рок за подношење пријаве са документацијом и адресу на коју се пријаве подносе.

Члан 38.

Служба градске управе надлежна за персоналне послове, по спроведеном јавном огласу, доставља Већу извештај о спроведеном јавном огласу са подацима о кандидатима који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

Члан 39.

Веће доноси одлуку о избору кандидата за постављење на функцију начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа, већином од укупног броја чланова Већа.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, Веће, у зависности од броја кандидата који испуњавају услове, може одлучити да, пре доношења одлуке о избору кандидата за постављење на функцију, образује комисију од три члана Већа са задатком да обави разговор са кандидатима и предложи Већу за постављење начелника најмање два кандидата.

Члан 40.

На одлуку о избору кандидата за постављење на функцију начелника, сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од 8 дана од дана пријема одлуке о избору кандидата за постављење на функцију 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, а коначност се рачуна од момента уручења одлуке по приговору подносиоцу приговора.

Пошто одлука о избору кандидата постане коначна, Веће доноси решење о постављењу изабраног кандидата на функцију начелника. Ово решење објављује се у „Службеном листу Града Сремска Митровица“

Члан 41.

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.

Члан 42.

Уколико начелник буде разрешен дужности пре истека мандата у складу са чланом 41. овог Пословника, односно Веће не изврши избор кандидата за постављење начелника на основуведеног јавног огласа или се на јавни оглас пријаве кандидати који не испуњавају услове, Градско веће ће поставити вршиоца дужности начелника, до окончања поступка за постављење начелника по огласу.

Лице које је, у смислу претходног става, постављено на функцију вршиоца дужности начелника, може функцију начелника као вршилац дужности обављати најдуже 6 месеци.

Члан 43.

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

4. Одржавање реда на седници Већа

Члан 44.

О одржавању реда на седници стара се Градоначелник.

За повреду реда на седници Градоначелник може члану Већа да изрекне меру упозорења и одузимања речи, а осталим присутним лицима и меру удаљења са седнице.

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

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

5. Акти Већа

Члан 45.

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

Веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено Законом или Статутом.

Акт који доноси Веће потписује Председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 46.

Председник Већа односно председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води Служба из члана 12. овог Пословника.

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

Члан 47.

Општи акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

О објављивању аката Већа из члана 45. став 1. овог Пословника, одлучује Веће.

6. Записник са седнице Већа

Члан 48.

Ток седнице Већа снима се, а на основу тонског записа сачињава се извод из записника који садржи:

- време и место одржавања седнице Већа,
- име председавајућег,
- број одсутних чланова,
- број чланова који су оправдали одсуство,
- број чланова Већа који су присуствовали седници,
- имена лица који поред чланова Већа присуствују седници Већа,
- кратак ток седнице Већа, са навођењем имена учесника у расправи по појединим питањима,
- резултат гласања по појединим тачкама дневног реда (број гласова „за“ , „против“ или „уздржаних“),
- акта донета по свакој тачки дневног реда (одлуке, решења, закључци и тд.),
- изречене мере ако их је било на седници.

Тонски запис са седнице Већа, заједно са осталим седничким материјалом чува се као трајна архивска грађа.

IV ЈАВНОСТ РАДА

Члан 49.

Рад Градског већа је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима,

- путем објављивања одлука и других аката на прописан начин, издавањем информатора, сарадњом са медијима,
- учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће,
- на други погодан начин.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Сл. лист Града Сремска Митровица “ бр. 2/2008)

Члан 51.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Сремска Митровица“.

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

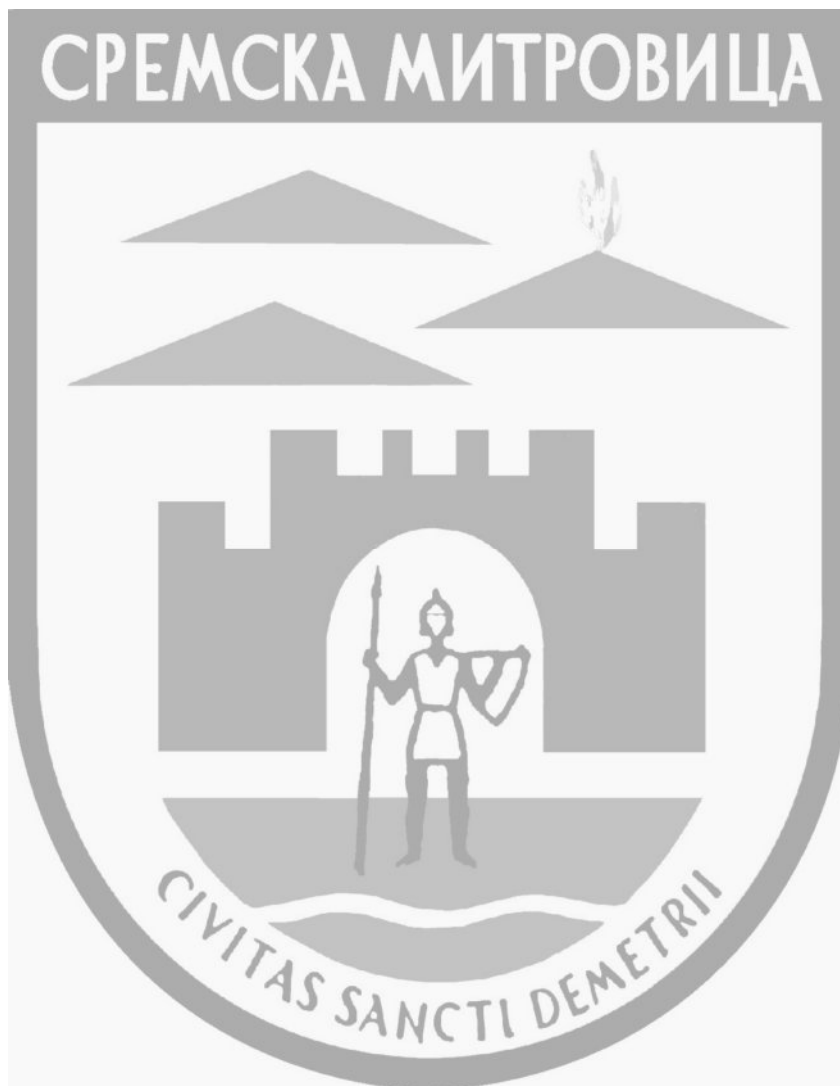
Број:020-16/2012-III

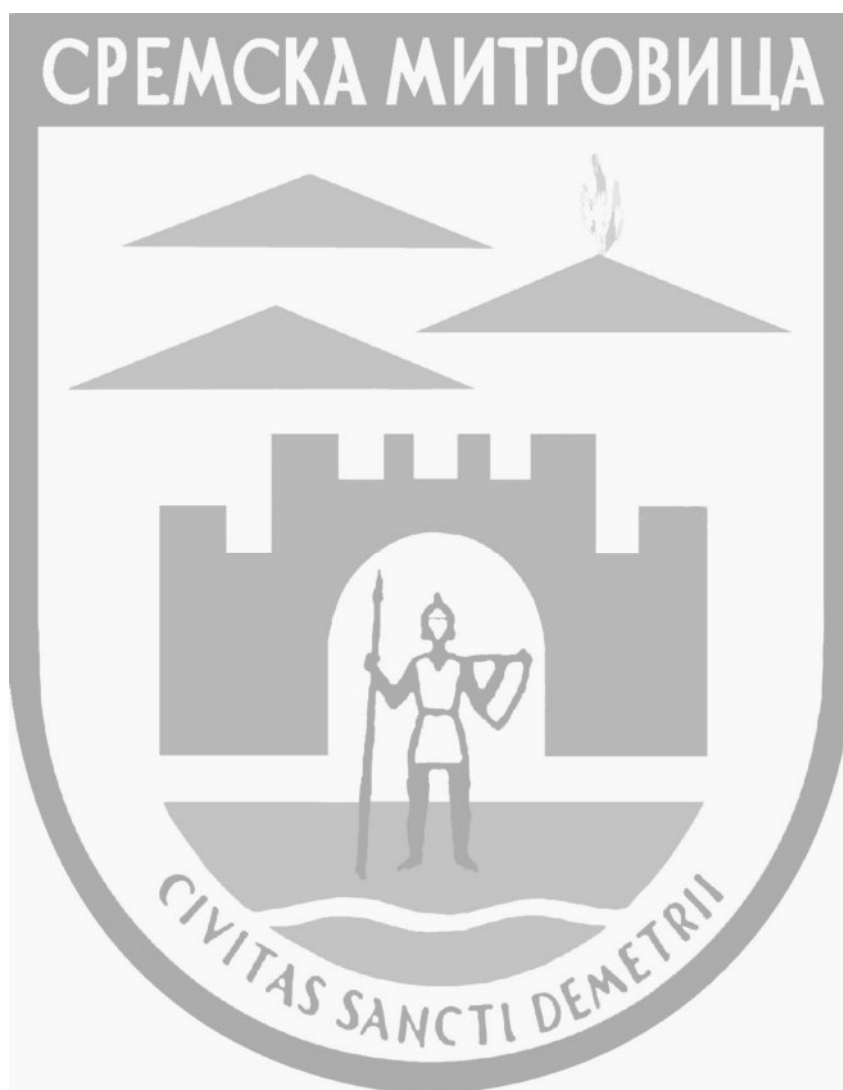
Дана, 24.08.2012.године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

Томислав Јанковић, с.р.





САДРЖАЈ

	ГРАДСКО ВЕЋЕ	страна
172.	ПОСЛОВНИК О РАДУ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА	1

ИЗДАВАЧ: Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица, Трг Светог Димитрија 13 * **СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА** Јелена Марковић * **ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК** Тања Танасијевић * **ТЕЛЕФОН:** 022/610-566 **ФАКС** 022/610-556 * **e-mail:** sekretarsosm@ptt.rs **ПРИПРЕМА И ШТАМПА:** Графичка радионица ШОСО „Радивој Поповић“, Сремска Митровица, Фрушкогорска 73, 022/639-185