

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА



Сремска Митровица
09. 04. 2021.

Година XIII
број 06

Цена примерка: 300,00 динара
Годишња претплата за 2021.
годину: 2.000,00 динара

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

94.

На основу члана 47. став 6. и члана 66. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 64.став 1. тачка 20. и члана 67. Статута Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“ бр. 3/2019 и 5/2019-испр.), Градско веће Града Сремска Митровица је, на предлог Градоначелника, на својој 20. седници, одржаној 09.04.2021.године, донело

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, 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) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 4) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 5) доноси решење о располагању грађевинским земљиштем у јавној својини града у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- 6) врши надзор над радом градских управа образованих за поједине области, поништава или укида акте градске управе образоване за поједину област који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина града;
- 7) решава у управном поступку у другом степеноу о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у

- управним стварима из надлежности Града;
- 8) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Града, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Града;
 - 9) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Град;
 - 10) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини града, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
 - 11) предлаже акта које доноси Скупштина града ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Град;
 - 12) одлучује решењем о употреби средстава сталне буџетске резерве;
 - 13) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
 - 14) поставља и разрешава начелнике градских управа;
 - 15) доноси План одбране Града који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Града са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије;
 - 16) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
 - 17) образује жалбену комисију;
 - 18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
 - 19) информише јавност о свом раду;

20) доноси пословник о раду на предлог Градоначелника;

21) врши и друге послове, у складу са законом, као и послове које утврди Скупштина града.

Одлуку из тачке 4. овог члана, Градско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Градског већа.

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, ћиричним 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 9 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, за послени 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 и имовину (у даљем тексту: Служба), док стручне и административно-техничке послове за потребе Већа у вези са коришћењем Платформе за електронско гласање и вођење седница обавља Служба за аутоматску обраду података (АОП).

III СЕДНИЦЕ ВЕЋА**1. Сазивање и припрема седнице****Члан 13.**

Веће ради и одлучује на седницама.

Изузетно, у хитним случајевима, када није могуће седницу одржати уживо (у даљем тексту: редовна седница), седница ће се

одржати електронским путем (у даљем тексту: електронска седница) путем Платформе за електронско гласање и вођење седница (у даљем тексту „Платформа“) и то тако што ће се предложени материјал учини доступним члановима Већа путем Платформе, на коју се члан већа пријављује уношењем својих креденцијала: корисничког имена и лозинке.

Члан већа се путем Платформе упознаје са Дневним редом седнице и документацијом на основу које гласа након чега може да унесе своје и погледа коментаре осталих чланова већа.

Члан већа гласа одабиром једне од понуђених опција - за, против или уздржан.

Уколико се на начин из претходног става прибави потребна већина гласова, акт Већа израђен у одговарајућој форми сматра се донетим, припрема се његов отправак и потписан и оверен у папирној форми отпрама се на начин утврђен овим Пословником.

Уколико је овакав отправак потребно отпремити у електронској форми, то се може учинити уколико је обезбеђен електронски потпис председника Већа.

Електронска седница, одржана у складу са ставом 2., 3. и 4 овог члана има исту важност као и редовна седница и као таква носи ознаку броја седнице одређеног сазива.

Уколико је доношење неке одлуке или другог акта Већа нарочито хитно, а није могуће користити Платформу из става 2. овог члана, Веће се може, на предлог Градоначелника, о одређеном питању изјаснити телефонским путем без одржавања седнице, с тим што се нацрт или предлог акта мора претходно доставити члановима Већа путем емаил адресе, вибера и на други погодан начин.

Одлучивање Већа о одређеном питању на начин утврђен у претходном ставу, не сматра се седницом и не рачуна у број седница одређеног сазива, већ се тако донета одлука

или други акт мора потврдити на првој наредној редовној или електронској седници.

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 Градског већа се сазивају писаним или електронским 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 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 ау-

тентична 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 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 расправи.

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 Већа који није у могућности да присуствује седници, дужан је да, до почетка седнице, обавести председника Већа о спречености да присуствује седници и да наведе разлог спречености, а да у што краћем року после одржане седнице достави писану изјаву или други документ о разлозима неприсуствовања седници.

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.

Градоначелник, односно председавајући управа седницом и даје реч присутнима по реду пријављивања у складу са овим Пословником, коришћењем Платформе.

Уколико није могуће користити Платформу, градоначелник односно председавајући управа седницом и даје реч непосредно усменим путем.

Гласање на седници Већа је јавно.

Гласање се врши путем Платформе и то тако што се чланови Већа о предлогу који на гласање ставља Градоначелник или председавајући изјашњавају на један од следећих начина: „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Уколико није могуће користити Платформу, 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.**

Начелници градских управа и њихови заменици имају статус службеника на положају у складу са законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

Веће поставља начелнике градских управа на период од 5 година, на основу спроведеног јавног конкурса у складу са законом.

Постављење заменика начелника градских управа врши се на исти начин и под истим условима као и постављење начелника.

Члан 38.

Веће утврђује престанак рада на положају, под условима, на начин и у року утврђеном законом.

Члан 39.

Коначно решење о постављењу начелника, односно заменика начелника градских управа, као и коначно решење којим се утврђује престанак рада на положају за начелника и заменика начелника градских управа, објављује се у «Службеном листу Града Сремска Митровица».

Члан 40.

Веће може поставити вршиоца дужности начелника и заменика начелника градских управа у складу са законом.

4. Одржавање реда на седници Већа**Члан 41.**

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 42.

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 43.

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

Члан 44.

Општи акти које доноси Веће у складу са чланом 42. став 2 овог Пословника, као и појединачни акти чије је објављивање у службеном гласилу обавезно у складу са важећим прописима, објављују се у „Службеном листу града Сремска Митровица“.

О објављивању аката Већа из члана 42. став 1 овог Пословника, Веће одлучује посебно у зависности од потребе.

6. Записник са седнице Већа

Члан 45.

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 итд.),
- 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 46.

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 47.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Градског већа Града Сремска Митровица («Сл. лист Града Сремска Митровица», бр. 14/2012, 3/2013 и 2/2017)

Члан 48.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу Града Сремска Митровица».

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

Број: **110-6/2021-III**

Дана: **09.04.2021.** године

Сремска Митровица

ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Светлана Миловановић, с.р.

САДРЖАЈ**ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

- 94. ПОСЛОВНИК О РАДУ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА 1**

ИЗДАВАЧ: Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица,
Трг Светог Димитрија 13 *

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА Милош Мишковић *

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК Тања Танасијевић *

ТЕЛЕФОН: 022/215-2127 ФАКС: 022/610-556 * e-mail: sekretarsosm@ptt.rs *

ПРИПРЕМА И ШТАМПА: ПЕРИНС ИНЖЕЊЕРИНГ ДОО, НОВИ САД