

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
Веће Градске општине
Број: 06-2-32.1 /2014-I-02
22. 07. 2014. године
Београд

Веће градске општине Савски венац, на основу члана 39.тачка 16. Статута Градске општине Савски венац (Сл.“Лист Града Београда“ број 45/08,18/10,35/10), на тридесетдругој седници, одржаној дана 22.07.2014. године, донео је

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се уређује организација и рад Већа градске Општине Савски венац (у даљем тексту: Веће)

Члан 2.

Веће своја овлашћења и дужности остварује у складу са законом и Статутом Градске општине Савски венац.

Члан 3.

Веће има печат округлог облика са грбом Републике у средини и натписом ћириличним писмом око њега у ширем кругу по ободу печата “Република Србија - град Београд“, а у ужем кругу око грба „Градска општина Савски венац - Веће градске Општине“.

КОНСТИТУИСАЊЕ ВЕЋА

Члан 4.

Прва седница Већа одржава се после избора председника Градске Општине, који председава Већем, заменика председника и чланова Већа.

Члан 5.

Председник градске Општине (у даљем тексту: председник) 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 и Статутом градске Општине Савски венац.

Председник градске Општине је и председник Већа, са правом гласа.

Члан 6.

Заменик председника градске Општине је члан Већа по функцији, са правом гласа.
Заменик председника помаже у раду председнику Већа, врши послове из делокруга рада председника и замењује га у његовом одсуству или у случају спречености.

Члан 7.

Председник, заменик председника, или 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 одељења или служби Управе.

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, да даје иницијативе за припремање аката која предлаже или доноси Веће, учествује у раду радних тела, као и да учествује у извршењу других послова из надлежности Већа у складу са актима Скупштине и Већа.

Члан 9.

Веће може имати чланове на сталном раду.
Број чланова на сталном раду у Већу одређује Веће закључком.

Члан 10.

Стручне и аналитичке материјале за Веће израђује секретар Већа, припрема седнице Већа, помаже председнику у примени Пословника, даје мишљење Већу о усклађености материјала који се достављају Већу, са прописима и другим актима и стара се о спровођењу аката Већа.

РАДНА ТЕЛА

Члан 11.

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, што се утврђује актом о његовом образовању.

Члан 12.

Седницу радног тела сазива председник радног тела.
Председник Већа може сазвати седницу сваког радног тела.

Члан 13.

Радно тело подноси Већу извештај о питањима која разматра, мишљење и предлог о конкретном питању, на захтев Већа.

Члан 14.

На седници радног тела води се записник.
У записник се уносе имена присутних, предлози изнети на седници, ставови радног тела и свако издвојено мишљење.

Члан 15.

Стручне послове за потребе радног тела Већа обављају надлежна одељења и службе Управе градске Општине Савски венац.

РАД ВЕЋА

Члан 16.

Веће ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седницама којима присуствује већина чланова Већа, а одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Члан 17.

Седницу Већа сазива и истом председава председник Већа, а у случају његовог одсуства заменик председника или члан Већа кога председник овласти.

Члан 18.

Седнице Већа сазивају се сваког уторка, електронским путем, а у хитним случајевима може бити сазвана телефоном.

Члан 19.

Позив за седницу са предлогом дневног реда доставља се члановима Већа у електронском облику.

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

Предлог дневног реда седнице са пристиглим материјалима објављује се на савсковеначком информационом систему, најкасније двадесетчетири часа пре седнице.

Обрађивачи предлога који се разматрају на Већу дужни су да материјале доставе у форми у којој се усвајају, електронским путем и у писаној форми, са потписом надлежног начелника или шефа службе.

Секретар Већа је овлашћен да врати на дораду достављени материјал уколико исти није у складу са прописима, није достављен у одговарајућој форми, нејасан је и сл.

Члан 20.

Дневни ред за седницу Већа предлаже председник Већа.

У предлог дневног реда уносе се сви предлози и питања који су благовремено достављени секретару Већа.

У предлог дневног реда уносе се и питања која предложе чланови Већа, скупштинска радна тела, као и питања која утврде радна тела Већа.

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 21.

Председник отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

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

Члан 22.

Разматрање и одлучивање на седницама Већа врши се по тачкама дневног реда. О свакој тачки дневног реда отвара се расправа.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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 само одсутни чланови Већа.

Члан 26.

О одржавању реда на седници стара се председник Већа.

Председник може говорнику одузети реч због непридржавања дневног реда, а за повреду реда на седници може да изрекне меру удаљења са седнице.

На сва питања која нису уређена овим Пословником, а односе се на ток седнице и одржавање реда на седници, сходно се примењују одредбе Пословника скупштине Градске општине Савски венац.

Члан 27.

Гласање на седници је јавно.

Глас се изјашњавањем „ЗА“, „ПРОТИВ „ или се „УЗДРЖАВА“ од гласања. Глас се дизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Члан 28.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: датум и време одржавања седнице, име председавајућег седницом када седницом не председава председник Већа, имена одсутних чланова, имена лица која по позиву присуствују седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и акти донети по тим питањима, резултат гласања о појединачним тачкама, као и издвојено мишљење члана Већа који то тражи.

О одржавању телефонске седнице води се записник, а примењују се одредбе става 2. овог члана.

Записнике потписују председник и секретар Већа.

Седнице Већа се снимају, а аудио запис чини саставни део записника.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Већа.

Члан 29.

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 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.

РАД ВЕЋА У СЛУЧАЈУ РАТНОГ СТАЊА

Члан 30.

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 о раду Скупштине градске општине Савски венац, уколико то актима и другим прописима није другачије одређено.

АКТИ ВЕЋА

Члан 31.

Акте које доноси Веће у изворнику потписује председник или заменик председника Већа.

Изворник акта, потписан и оверен печатом Већа, чува се у документацији Већа.

Отправке аката потписује секретар Већа.

О изради изворника аката и њихових отправака, чувању изворних аката и евиденцији, објављивању и достављању, у складу са законом стара се секретар Већа, односно Служба за стручне и административне послове.

Члан 32.

Акти 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.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа Општине Савски венац бр.06-2-1.1/04-I-02 од 15.11.2004. год.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Душан Динчић, с.р.

Тачност отправка оверава
Секретар Већа Градске општине
Драгица Илић Велимировић