

Веће Градске општине Земун на седници одржаној 11. јула 2024. године, на основу члана 45. Статута Градске општине Земун („Службени лист Града Београда“, бр. 95/19 – пречишћен текст и 156/20), донело је

ПОСЛОВНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Већа Градске општине Земун (у даљем тексту: Веће), радних тела које образује Веће и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган Градске општине Земун (у даљем тексту: градска општина), са надлежностима утврђеним законом, Статутом Града и Статутом Градске општине Земун (у даљем тексту: Статут).

Члан 3.

Веће представља председник градске општине, као председник Већа.

У одсуству председника градске општине, Веће представља заменик председника градске општине, односно члан Већа кога одреди председник градске општине.

Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија – Град Београд – Градска општина Земун – Веће Градске општине“, исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник градске општине, као председник Већа.

Изузетно, Веће може одлучити да се са седнице искључи јавност.

Члан 6.

Веће ради и одлучује 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), или електронском поштом (електронска седница) у складу са овим пословником.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Члан 7.

Веће чине председник градске општине, заменик председника градске општине и 11 чланова Већа.

Председник градске општине је председник Већа.

Заменик председника градске општине је члан Већа по функцији.

Члан 8.

Председник градске општине (у даљем тексту: председник Већа) сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа или овлашћује лица која заступају 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 општине и овим пословником.

Члан 9.

Чланови Већа обављају послове у областима одређеним актом Већа којим се одређују области за чије праћење су задужени.

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 надлежност Већа у одговарајућој области.

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

2. Надлежност Већа

Члан 10.

Веће Градске општине:

1) предлаже статут градске општине, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина градске општине;

2) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина градске општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;

3) доноси план јавних инвестиција градске општине;

4) даје сагласност на посебан програм пословања органа, служби, организација и других правних лица чији је оснивач градска општина и прати реализацију програма пословања, односно врши друге послове који се односе на праћење њиховог рада, у складу са законом, актима Града и оснивачким актима;

5) врши надзор над радом Управе градске општине, поништава или укида акте Управе градске општине који нису у сагласности са законом, овим статутом или другим општим актом који доноси Скупштина градске општине;

6) врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице и предузима мере, у складу са законом и овим статутом;

7) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности градске општине;

8) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности града Београда;

9) доноси процену угрожености и план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

10) усваја акт о систематизацији радних места у Управи градске општине и доноси друга општа и појединачна акта у складу са законом, другим прописима и овим статутом;

11) поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе градске општине;

12) помаже председнику градске општине у вршењу послова;

13) образује стручна радна тела у складу са законом, другим прописима и овим статутом;

14) обавља и друге послове у складу са законом, другим прописима и овим статутом.

3. Радна тела Већа

Члан 11.

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, односно за праћење извршавања појединих задатака, Веће може образовати комисију, одбор или друго радно тело.

Задаци, број чланова и састав радног тела утврђује се актом о његовом образовању.

Мандат радног тела престаје истеком времена на које је образовано, односно извршењем одређеног задатка и подношењем извештаја Већу, што се утврђује актом о његовом образовању.

Члан 12.

Председник радног тела је, по правилу, члан Већа.

Чланови радног тела су чланови Већа и запослени у Управи градске општине (у даљем тексту: Управа), а могу бити и грађани – стручна лица за одређена питања.

Члан 13.

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

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

Позив за седницу радног тела са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима радног тела и обрађивачу најкасније три дана пре одржавања седнице, а по потреби може се доставити и на самој седници.

Члан 14.

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

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

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

Радно тело може одложити разматрање поједине тачке дневног реда ако седници не присуствује позвани представник обрађивача.

Радно тело може да закључи да се материјал врати на дораду обрађивачу.

Члан 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.

Члан 16.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уноси: датум и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, име председавајућег на седници (ако седницом не председава председник радног тела), имена лица који по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци радног тела и издвојена мишљења, уколико то затражи члан радног тела.

Члан 17.

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

III. СЕДНИЦА ВЕЋА

1. Припрема материјала

Члан 18.

Право да предлажу разматрање питања из надлежности Већа имају председник и чланови Већа, председник и заменик председника Скупштине, начелник и заменик начелника Управе Градске општине Земун.

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

Члан 19.

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

Приликом израде материјала за седницу Већа, обрађивачи аката о којима Веће одлучује дужни су да предлог акта са образложењем поднесу у облику у коме се он доноси.

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

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

Члан 20.

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

У припреми општег акта обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежне организационе јединице Управе 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 надлежне за финансије.

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

Члан 21.

Материјали у смислу овог пословника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско – 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 одељења и службе управе градске општине достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско – аналитички материјали су програми, извештаји, пројекти, анализе, информације и други материјали које одељења и службе управе градске општине, односно установе, јавна предузећа или други организације које је основала градска општина, припремају за разматрање и одлучивање на Скупштини, односно за Веће.

Члан 22.

Одлуку и други општи или појединачан акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт општег акта 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, назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава; 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.

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

Члан 23.

Амандмане које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, обрађивач припрема у облику у коме га разматра Скупштина и они се разматрају као саставни део предлога одлуке на коју се односе.

Члан 24.

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.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини.

Члан 25.

Служба за послове Скупштине и Већа градске општине доставља председнику извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

За организацију и припрему седнице Већа задужен је председник Већа уз помоћ начелника Управе и секретара Скупштине Градске општине Земун.

2. Сазивање седнице и дневни ред

Члан 26.

Председник Већа сазива седницу Већа, писаним или електронским путем, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсутности или спречености председника Већа седницу може сазвати и њоме председавати, по овлашћењу председника Већа, заменик председника градске општине или други члан Већа кога одреди председник Већа.

Члан 27.

Седница Већа сазива се најкасније три дана пре њеног одржавања.

Изузетно од става 1. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, председник Већа може сазвати седницу и у краћем року и на други начин, а дневни ред може предложити на самој седници, о чему члановима Већа на тако сазваној седници мора дати образложење.

Уз позив за седницу члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјали за разматрање и одлучивање.

Материјал се може доставити на самој седници.

Члан 28.

Председник Већа одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу.

На седницу Већа обавезно се позивају помоћници председника градске општине, председник и заменик председника Скупштине, секретар и заменик секретара Скупштине, начелник и заменик начелника Управе, а по потреби и руководиоци унутрашњих организационих јединица Управе.

Члан 29.

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.

3. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 30.

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

Члан 31.

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре утврђивања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

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.

Члан 32.

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

О свакој тачки дневног реда отвара се расправа.

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

Члан 33.

О предлозима за измену и допуну акта датим на седници, односно о питањима које поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Члан 34.

Веће одлучује на седници већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин.

Чланови већа гласају „за предлог“, „против предлога“ или су уздржани од гласања.

Члан 35.

У изузетно хитним и оправданим ситуацијама, када не постоје услови за одржавање седнице, може се одржати телефонска седница, електронска или web седница.

На телефонској или електронској седници чланови Већа изјашњавају се путем телефона, односно електронском поштом на начин предвиђен чланом 30. став 2. 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.

Члан 36.

О реду на седници стара се председник Већа.

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

Ако председник Већа редовним мерама не може да одржи ред на седници одредиће прекид седнице.

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

Члан 37.

О раду на седници Већа води се записник.

У записник се уноси: датум, време и начин одржавања седнице (web седница), 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, питања која су разматрана на седници и одлуке 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 члана Већа, односно службеног лица овлашћеног за организовање седнице, датум одржавања и време трајања седнице, питање о којем се чланови Већа изјашњавају, имена чланова Већа – учесника на телефонској седници и резултат изјашњавања, са назнаком који чланови Већа нису учествовали и из ког разлога.

У случају одржавања електронске седнице, записник садржи: име члана Већа, односно службеног лица овлашћеног за организовање седнице, датум одржавања и време трајања седнице, питање о којем се чланови Већа изјашњавају, имена чланова Већа – учесника на електронској седници и резултат изјашњавања, са назнаком 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. и 4. овог члана потписује председник Већа, односно члан Већа овлашћен за организовање телефонске или електронске седнице или овлашћено лице службе које је обавило организационе послове везане за изјашњавање чланова Већа.

О вођењу и чувању записника стара се служба за послове Скупштине и Већа.

IV – АКТИ ВЕЋА

Члан 38.

Веће доноси: пословник, решења, закључке, препоруке, планове, програме, упутства и друга акта у складу са важећим прописима.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је за то овлашћено законом или статутом градске општине.

Члан 39.

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

Изворник потписан од стране овлашћеног лица и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води служба за послове Скупштине и Већа.

О изради изворника аката, достављању лицима на који се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се служба за послове Скупштине и Већа.

Акти Већа, за које је то законом одређено објављују се у „Службеном листу Града Београда“.

Веће може да одлучи да се у „Службеном листу Града Београда“ објаве и друга општа акта које доноси у оквиру својих надлежности.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

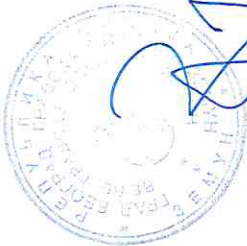
Члан 40.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Већа Градске општине Земун („Службени лист Града Београда“, бр. 38/09 и 45/20).

Члан 41.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда“.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН
Број: 06-395/2024-II/22 од 11. јула 2024. године


Председник
Гаврило Ковачевић