

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

# ГРАДА УЖИЦА

XLIX

24. јул 2014. године

Број 29/14

**75.** На основу члана 46. став 1. тачка 7. Статута градске општине Севојно ("Службени лист града Ужица", број 20/14), Веће градске општине Севојно, на седници одржаној 24.07. 2014. године, доноси

## ПОСЛОВНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Већа градске општине Севојно (у даљем тексту: Веће), и друга питања значајна за рад Већа.

#### Члан 2.

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

#### Члан 3.

Веће представља председник градске општине (у даљем тексту: председник), као председник Већа. У одсуству председника, Веће представља заменик председника, односно члан Већа кога одреди председник.

#### Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије: «Република Србија – Градска општина Севојно – Веће градске општине-Севојно» исписан на српском језику, ћириличним писмом. Текст печата исписан је 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, као председник Већа. Јавност рада Већа обезбеђује се путем саопштења, конференција за представнике јавног информисања које се организују у сарадњи са председником Већа као и присуством представника средстава јавног информисања на седницама Већа, објављивањем информација на сајту Града и на други погодан начин.

Веће у случајевима одређеним Законом или Статутом, може ограничити или искључити јавност из свог рада. Веће одређује који се подаци и материјали припремљени за разматрање на седници Већа и његових радних тела чувају као тајна.

#### Члан 6.

Веће ради и одлучује на седници.

#### Члан 7.

Стручне и друге послове за потребе Већа врши надлежна служба.

### II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

#### 1. Састав Већа

#### Члан 8.

Веће чине председник, заменик председника и пет (5) чланова Већа. Председник градске општине је председник Већа. Заменик председника је члан Већа по функцији.

#### Члан 9.

Председник (у даљем тексту: председник Већа), сазива и председава седницама Већ, 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 општим актима градске општине Севојно и овим Пословником.

#### Члан 10.

Чланови Већа обављају послове у областима и на начин одређен актом који доноси председник.

#### Члан 11.

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.

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

Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа.

## 2. Радна тела Већа

### Члан 12.

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, Веће може образовати радна тела.

### Члан 13.

Радна тела се образују актом Већа којим се одређују њихови задаци и утврђује број и састав чланова.

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

Чланови радног тела су чланови Већа и запослени у управи, а могу бити и појединци – стручњаци за одређена питања.

### Члан 14.

О питањима која су разматрана на седници радног тела, радно тело подноси извештај Већу, који садржи мишљење и предлоге радног тела.

## III СЕДНИЦА ВЕЋА

### 1. Припрема материјала

#### Члан 15.

Материјале за разматрање на седници Већа, обрађивачи (организационе јединице управе) припремају на начин утврђен овим Пословником.

#### Члан 16.

Материјал за разматрање и одлучивање на седници Већа, припрема организациона јединица управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи или други обрађивач по питању из своје надлежности.

#### Члан 17.

Одлуку и друге опште или појединачне акте које Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрти аката из става 1. овог члана припремају се у форми у којој се ти акти доносе.

#### Члан 18.

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.

#### Члан 19.

Амандмани које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће доставља Скупштини са предлогом да их Скупштина разматра као саставни део предлога одлуке.

#### Члан 20.

О амандманима поднетим на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или не прихватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

### 2. Сазивање седнице и дневни ред

#### Члан 21.

Председник Већа сазива седницу Већа, по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати, заменик председника Већа, или члан Већа кога одреди председник Већа.

#### Члан 22.

Седница Већа сазива се најкасније три (3) дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози.

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

#### Члан 23.

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

На седницу Већа се позива представник организационе јединице управе надлежне за информисање.

#### Члан 24.

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници у случају хитности поступања по том предлогу.

### 3. Отварање, ток седнице и одлучивање

#### Члан 25.

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

#### Члан 26.

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

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

Приликом утврђивања дневног реда најпре се гласа о предлозима за измену и допуну дневног реда а потом за дневни ред у целини.

По усвајању 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 27.

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

Изузетно Веће може и у току седнице одлучити да се измени редослед тачака дневног реда, да се расправа или одлучивање о појединим тачкама дневног реда обједини или одложи за неку од наредних седница.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

Члан 28.

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

Члан 29.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Изузетно од става 1. овог члана, Веће већином гласова од укупног броја чланова:

- утврђује предлог Статута,
- утврђује предлог Одлуке о буџету,
- доноси Пословник Већа,
- доноси Одлуку о привременом финансирању
- поставља и разрешава начелника управе

Члан 30.

Одлучивање се врши јавним гласањем, дизањем руку.

Приликом одлучивања, гласа се најпре о предлозима за измену или допуну предложеног акта а потом за предлог акта у целини.

Члан Већа који је гласао против или се уздржао од гласања, има право да захтева да се његово издвојено мишљење констатује у записнику.

Члан 31.

На седници већа води се записник.

У записник се уносе: основни подаци о раду седнице, имена присутних и отсутних чланова, дневни ред седнице, име председавајућег на седници, имена лица која по позиву присуствују седници, питања која су разматрана, кратке дискусије појединих чланова, донети закључци као и издвојена мишљења чланова Већа на њихов захтев.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба.

Записник потписује председавајући Већа.

Оригинал записника се трајно чува уз материјал седнице.

#### IV ОДНОС ГРАДСКОГ ВЕЋА ПРЕМА СКУПШТИНИ ГРАДА И ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 32.

У вршењу послова из своје надлежности Веће остварује сталну сарадњу са Скупштином градске општине, Управом градске општине, Скупштином града, Градоначелником, Градским већем и градским управама.

Члан 33.

На седницама Скупштине Веће представља председник Већа или члан Већа кога он одреди.

Члан 34.

У вршењу надзора над радом Управе Веће прибавља извештаје начелника Управе, остварује непосредан увид у његов рад и заједно са председником даје смернице и заузима начелне ставове за извршавање одлука и других општинских аката.

У случају укидања и поништавања аката Управе који нису у сагласности са Законом, Статутом и другим општинским актима које доноси Скупштина, Веће прибавља извештај начелника Управе по том питању.

#### V АКТИ ВЕЋА

Члан 35.

Веће доноси: решења, закључке, мишљења, препоруке, планове и програме.

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 36.

Општи акти које доноси Веће објављују се у "Службеном листу града Ужица".

О објављивању аката из члана 35. став 1. овог Пословника одлучује Веће.

#### VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

III Број 18/14, 24. 07.2014. године

**ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА**  
Бране Синџиревић, с.р.

## САДРЖАЈ БРОЈ 29/14

Редни број		Страна
75.	Пословник Већа градске општине Севојно.....	409