

XI број 06 - 42/19

Веће градске општине Звездара, на седници одржаној 03. 12.2019. године, на основу члана 45. Статута градске општине Звездара ("Службени лист града Београда", број 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13, 40/15, 132/16 и 80/19), доноси

**ПОСЛОВНИК  
ВЕЋА  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Пословником Већа Градске општине Звездара (у даљем тексту Пословник) уређује се организација, начин рада и одлучивања Већа Градске општине Звездара (у даљем тексту Веће) његових радних тела и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган Градске општине Звездара, са надлежностима утврђеним Статутом Града и Статутом градске општине Звездара.

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 – Београд - Град Београд - Градска општина Звездара - 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.

## Члан 7.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља Служба за скупштинске послове управе градске општине.

**II - ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА****1. Састав Већа**

## Члан 8.

Веће чине председник градске општине, заменик председника градске општине, као и 11 чланова Већа које бира Скупштина градске општине, обједињено на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине градске општине.

Председник градске општине је председник Већа.

Заменик председника градске општине је члан Већа по функцији.

## Члан 9.

Председник Већа:

- одговоран је за законитост рада Већа,
- сазива и председава седницама Већа,
- стара се о примени Пословника о раду Већа,
- стара се о остваривању јавности рада Већа,
- потписује акта која доноси Веће,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Већа,
- заступа ставове Већа на седницама Скупштине градске општине,
- даје члановима Већа посебна задужења,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом Града Београда, Статутом градске општине и овим Пословником.

## Члан 10.

У вршењу својих права и дужности утврђених законом, Статутом градске општине и овим Пословником, чланови Већа колективно раде и одлучују.

Члан Већа има право и дужност да учествује у раду Већа и да редовно присуствује седницама овог органа као и друга права утврђена законом, Статутом градске општине и овим Пословником.

Чланови Већа обављају послове у областима одређеним актом Већа, којим се одређују области за чије праћење су задужени, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

#### Члан 11.

Чланови Већа одговорни су за праћење стања и спровођења 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.

По правилу, члан Већа руководе радним телима Већа.

### 3. Радна тела Већа

#### Члан 12.

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

Актом о образовању радног тела утврђује се број и састав чланова радних тела, одређују се задаци и време на које се именује радно тело.

#### Члан 13.

На начин рада и одлучивања радног тела примењују се одредбе овог пословника који регулишу начин рада и одлучивања на седницама Већа.

## III – СЕДНИЦА ВЕЋА

### 1. Припрема материјала

#### Члан 14.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају одељења и службе управе градске општине у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Одељења и службе управе градске општине и установе и јавна предузећа чији је оснивач градска општина, дужне су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим пословником.

#### Члан 15.

Материјале могу припремати установе и јавна предузећа чији је оснивач градска општина, и то:

- на захтев Већа, односно председника Већа,
- на захтев организационе јединице управе градске општине у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је градска општина основала установу или јавно предузеће или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе или јавног предузећа оснивач градска општина.

Материјали из става 2. овог члана достављају се преко ресорно надлежне организационе јединице управе градске општине, која даје мишљење о истима.

Обрађивачи из ст. 1 и 2. овог члана, дужни су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим пословником.

#### Члан 16.

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 или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, које одељења и службе управе градске општине припремају и достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

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

#### Члан 17.

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 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 акт треба донети по хитном поступку; 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.

#### Члан 18.

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 19.

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

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 17. овог пословника.

Предлог закључка, када се њиме 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.

Студијско-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди Веће.

#### Члан 20.

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

### 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 градске општине или други члан Већа кога одреди председник Већа.

#### Члан 22.

Седница Већа сазива се најкасније 3 дана пре њеног одржавања.

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

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

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

Дневни ред за седницу предлаже председник Већа.

#### Члан 25.

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, само када се ради о питањима о којима треба одлучивати по хитном поступку, у складу са овим пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи предлагач или представник обрађивача.

### 3. Одржавање, ток седнице и одлучивање

#### Члан 26.

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

Седница се може прекинути у трајању до једног часа у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина чланова Већа потребна за пуноважан рад и одлучивање.

Уколико се потребна већина чланова Већа не обезбеди ни после прекида из става 2. овог члана, седница се одлаже најдаље за три дана.

О одлагању седнице на погодан начин обавештавају се одсутни чланови Већа. Консултативна седница се може одржати и без кворума.

#### Члан 27.

У раду Већа, по позиву, учествују без права одлучивања начелник, заменик начелника управе и други запослени радници из одељеља и служби управе градске општине и представници предузећа и установе чији је оснивач градска општина.

#### Члан 28.

Председник Већа отвара седницу констатује да ли седници присуствује довољан број чланова за рад и одлучивање (кворум) и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања 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 29.

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

О свакој тачки дневног реда отвара се расправа.

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

#### Члан 30.

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

#### Члан 31.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

#### Члан 32.

Гласање на седници је јавно.

Глас се изјашњавањем «за», «против» или се «уздржава» од гласања.

Глас се дизањем руке или појединачним изјашњавањем.

#### Члан 33.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег, 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 донете по тим питањима, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се Служба за скупштинске послове.

Усвојен записник потписују председавајући седницом и овлашћено лице Службе за скупштинске послове.

### 4. Хитан поступак

#### Члан 34.

Члан Већа и обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Предлог се упућује председнику Већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

## 5. Одржавање, ток и одлучивање телефонске седнице Већа

### Члан 35.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, председник Већа може одлучити да се седница Већа сазове и одржи телефонским путем.

Дневни ред телефонске седнице унапред утврђује председник Већа и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Чланови Већа на телефонској седници гласају изјашњавањем телефоном о тачкама дневног реда.

Чланови већа своје изјашњење из става 3. овог члана саопштавају овлашћеном лицу из службе за скупштинске послове, у ком случају чланови Већа гласају изјашњавањем, «за», «против» или се «уздржавају» од гласања.

Након успостављања контакта са члановима Већа и њиховог изјашњавања, овлашћено лице обавештава председника већа да ли је одређени акт донет и стара се о његовој реализацији.

Записник са телефонске седнице садржи: датум и време одржавања седнице, констатацију да је седницу сазвао телефонским путем председник Већа, имена чланова већа који су учествовали и гласали у телефонској седници, дневни ред који је предочен члановима Већа, издвојено мишљење члана Већа који је захтевао да се то унесе у записник, резултат гласања о предложеним актима.

На телефонској седници не усваја се записник са претходне седнице Већа.

Донете акте на телефонској седници потписује председник Већа, који на наредној седници Већа обавезно информиса Веће о реализацији донетих аката.

## 5. Постављење и разрешење начелника и заменика начелника управе градске општине

### Члан 36.

Начелника управе Градске општине на положај поставља Веће, на основу јавног конкурса, на 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Већа.

Начелник управе градске општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Веће поставља заменика начелника управе градске општине на исти начин и под истим условима као начелника управе градске општине.

### Члан 37.

На услове за постављење на положај и поступак попуњавања положаја начелника градске општине примењују се одредбе закона, статута Градске општине Звездара, Правилника о организацији и систематизацији радних места у управи градске општине и овог пословника.



## Члан 38.

Веће доноси решење о постављењу начелника општинске управе градске општине већином гласова.

Начелник општинске управе градске општине ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Против решења Већа о постављењу на положај жалба није допуштена, али се може покренути управни спор.

## Члан 39.

Стручне и административне послове за потребе Већа приликом јавног оглашавања обавља надлежна служба управе градске општине.

## Члан 40.

На услове за престанак рада на положају и разлоге за разрешење начелника управе градске општине примењују се одредбе закона и статута Градске општине Звездара.

## Члан 41.

Постављење и разрешење заменика начелника врши се по поступку предвиђеним законом, статутом Градске општине Звездара и овим пословником.

**6. Укидање или поништавање аката по праву надзора**

## Члан 42.

Образложени предлог за укидање или поништавање аката Управе градске општине подноси председник Већа или члан Већа по сопственој иницијативи или се предлог подноси на захтев заинтересованог лица.

Пре одлучивања на седници Већа, по предлогу из става 1. овог члана, прибавља се извештај доносиоца оспореног акта, а када су у питању имовинска права и интереси градске општине и извештај надлежног органа.

**IV – АКТИ ВЕЋА**

## Члан 43.

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

Решењем се одлучује о појединим правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других субјеката у складу са законом, статутом и другим актима.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима и иницира доношење и предлагање одлука и других аката, као и начин решавања појединих питања.

Препоруком се предлаже начин решавања појединих питања.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Већа.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено законом, Статутом града Београда или статутом градске општине.

#### Члан 44.

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

#### Члан 45.

Председавајући седницом потписује усвојена акта.

Потписана акта од стране председавајућег седницом и оверена печатом Већа чувају се у документацији коју води Служба за скупштинске послове .

О изради аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се Служба за скупштинске послове.

#### Члан 46.

О објављивању аката одлучује Веће.

### V – ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 47.

Јавност рада Већа обезбеђује се обавештавањем јавности о раду и донетим актима.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

### VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 48.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Општинског већа Градске општине Звездара Пословник Већа Градске општине Звездара XI број 06 – 3 од 5.2.2009. године, XI број 06 – 54 од 27.12. 2013. године и XI број 06 – 9/17 од 1.3.2017. године.

## Члан 49.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Звездара.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ  
ЗВЕЗДАРА  
Виолета Филип

XI број 06 – 42 - 03. 12. 2019.године.

Огласна табла:	04. 12. 2019
Пословник ступио на снагу:	19. 12. 2019