

Пословник о раду Већа Градске општине Барајево

Пословник је објављен у "Службеном листу града Београда", бр. 79/2016 од 25.7.2016. године, а ступио је на снагу 8.7.2016.

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација и начин рада Већа Градске општине Барајево (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Веће своја овлашћења и дужности врши у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом Града Београда и Статутом Градске општине Барајево.

Члан 3.

Веће о питањима из своје надлежности доноси: закључке, решења, мишљења, упутства и наредбе.

Члан 4.

Веће се у свом раду служи печатом председника Градске општине Барајево.

Члан 5.

Веће има председника, заменика председника и девет чланова Већа.

Председник Већа је председник општине (у даљем тексту: председник), а заменик председника Већа је заменик председника општине (у даљем тексту: заменик председника).

Члан 6.

Председник председава седницама Већа, организује његов рад, потписује акте које доноси Веће и врши друге послове које му повери Веће.

Заменик председника замењује председника Већа у случају његове спречености да врши дужност и врши друге послове које му повери председник Већа.

Члан 7.

Веће ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седницама.

Седнице се сазивају по потреби, а најмање једанпут у месец дана, а из разлога хитности и у краћем року када се седнице могу сазвати и телефонски.

Седнице Већа сазива председник, по сопственој иницијативи или на предлог трећине чланова Већа или председника Скупштине Градске општине Барајево, односно заменик председника у случају његове спречености.

За припрему седнице Већа задужен је председник уз помоћ секретара Скупштине Градске општине Барајево.

Члан 8.

Седнице Већа сазивају се по правилу у писменој форми.

Позив за седницу садржи време, место и време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу обавезно се доставља материјал и записник са претходне седнице, најмање два дана пре одржавања седнице Већа.

Изузетно, материјал за седницу може се доставити на самој седници када је у питању материјал једноставног садржаја, као и материјал који захтева хитно разматрање.

Члан 9.

Позив за седницу доставља се председнику Скупштине општине, обрађивачима материјала и средствима јавног информисања, као и јавним предузећима, установама и другим организацијама када се разматрају питања из њихове надлежности.

Члан 10.

Приликом израде материјала за Веће, обрађивачи аката о којима Веће одлучује дужни су да акт поднесу у облику у коме се акт доноси, а нацрт акта за који је Веће предлагач на Скупштини општине мора бити образложен.

Образложење из претходног става мора да садржи правни основ, разлоге за доношење, те ако предложени акт предвиђа издвајање средстава, у образложењу се наводи и начин остварења одређених средстава за реализацију предложеног акта.

Члан 11.

Дневни ред за седницу предлаже председник, односно заменик председника у случају његове спречености.

Члан 12.

Седницу Већа отвара председник, односно заменик председника.

Председник на основу службене евиденције утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Већа за пуноправно одлучивање.

Члан 13.

Веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Веће одлучује већином гласова од укупног броја присутних чланова ако законом, Статутом Града Београда и Статутом Градске општине Барајево није друкчије предвиђено.

Приликом утврђивања Предлога одлуке о изменама и допунама Статута Градске општине Барајево и Предлога новог Статута Градске општине Барајево, Веће одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја чланова Већа.

Приликом утврђивања Предлога одлуке о буџету Градске општине Барајево и доношења Одлуке о привременом финансирању Градске општине Барајево, Веће одлучује већином од укупног броја чланова Већа.

Члан 14.

Уколико се утврди да седници не присуствује потребна већина из члана 13. овог пословника, председник ће седницу одложити за одговарајући дан или сат, о чему ће присутне чланове обавестити усмено, а одсутне писмено.

Председник ће седницу прекинути и одложити и у случају да се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина.

Члан 15.

По утврђивању да седници присуствује потребна већина, Веће приступа утврђивању дневног реда.

Члан 16.

Сваки члан Већа, председник и заменик председника, може предложити измену дневног реда тако да се поред предложених тачака уврсте и друге тачке дневног реда за које предлагачи сматрају да су хитне и неодложне.

Члан Већа, председник и заменик председника морају образложити хитност и неодложност допуне предложеног дневног реда.

Лица из става 1. овог члана могу предложити да се поједине тачке не разматрају односно одложе за наредну седницу Већа. Предлози за неразматрање односно одлагање појединих тачака дневног реда морају бити образложени.

Члан 17.

Пре преласка на дневни ред седнице усваја се записник са претходне седнице Већа, већином гласова од укупног броја присутних чланова Већа.

Члан 18.

По усвајању записника прелази се на претрес појединих тачака по дневном реду који је усвојен на седници.

Свако питање претреса се дотле док о њему има пријављених говорника.

Председник даје реч пријављенима за дискусију по редоследу пријављивања.

Члан 19.

Учесник у дискусији може дискутовати само о питању које је на дневном реду седнице.

Ако се учесник у дискусији удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути или ће му у противном одузети реч.

Члан 20.

Веће о свакој тачки дневног реда одлучује након закљученог претреса, осим у случајевима када је овим Пословником или другим актом предвиђено да се одлучује без претреса.

Пре или после претреса, Веће може одлучити да се поједине тачке скину са дневног реда седнице или да се одлучивање о њима одложи и врати обрађивачу на допуну.

Члан 21.

О свакој предложеној тачки дневног реда се гласа.

Гласање се врши јавно.

Члан 22.

Чланови Већа гласају изјашњавањем "за", "против", или се уздржавају од гласања.

Гласање се врши дизањем руке. Након позива председника најпре се изјашњавају чланови који гласају "за", а затим они који гласају "против", и на крају они који су уздржани од гласања.

Резултати гласања уносе се у записник.

Члан 23.

О реду на седници Већа стара се председник.

За повреду реда на седници председник може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Члан 24.

О раду на седници води се записник.

О изради записника и његовој стручној обради стара се секретар Скупштине општине.

У записник се обавезно уносе време и место одржавања седнице, имена председавајућег и записничара, имена присутних чланова Већа, имена оправдано и неоправдано одсутних, имена других лица која присуствују седници, кратак ток седнице са назнаком тачке дневног реда о којој се расправљало и одлучивало, имена свих учесника у дискусији, резултати гласања о свакој тачки дневног реда и коначан текст донесених аката на седници.

Члан 25.

На седници Већа председник формулише предлоге закључака и других аката о којима се гласа, а који се уносе у записник.

На захтев појединих чланова Већа који су на седници издвојили своје мишљење, издвојено мишљење уноси се у записник.

Члан 26.

Записник са седнице Већа потписују председник Већа, секретар Скупштине општине и записничар.

Записници са седнице Већа чувају се у архиви као трајна документа.

Члан 27.

Акте донете на седници потписује председник, односно заменик председника.

Потписани изворник донетих аката оверен печатом чува се у документацији Службе за скупштинске послове.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници и као такав унесен у записник седнице.

О изради изворника и њихових отправака, чувању, евиденцији, објављивању и достављању надлежним органима и организацијама стара се Служба за скупштинске послове.

Члан 28.

За разматрање појединих питања из надлежности Већа образују се повремена радна тела, из реда чланова Већа и из реда грађана, с тим што је председник радног тела обавезно члан Већа.

Члан 29.

Чланове радних тела предлажу чланови Већа.

О предложеној листи радних тела Веће одлучује у целини.

У предлогу за чланове радних тела одређује се лице које ће обављати послове председника радног тела.

Стручне и административне послове радних тела обавља општински орган управе, односно Служба за скупштинске послове у зависности од природе радног тела.

Члан 30.

Седнице Већа су јавне.

Седницама Већа присуствују представници средстава информисања и друга лица, осим ако Веће не донесе другачију одлуку.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа Градске општине Барајево ("Службени лист Града Београда", број 80/15).

Члан 32.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу Града Београда".

