



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LIII Број 7

9. март 2009. године

Цена 180 динара

Скупштина града Београда на седници одржаној 5. марта 2009. године, на основу члана 94. став 1. алинеја 3. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), а у вези са чланом 7. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07), донела је

ОДЛУКУ

О РАСПУШТАЊУ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН И ОБРАЗОВАЊУ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

Члан 1.

Распушта се Скупштина градске општине Земун (у даљем тексту: Скупштина).

Престаје мандат председнику градске општине Земун (у даљем тексту: председник), заменику председника градске општине Земун (у даљем тексту: заменик председника) и Општинском већу градске општине Земун (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 2.

Образује се Привремени орган градске општине Земун (у даљем тексту: Привремени орган) за обављање текућих и надлежних послова из надлежности Скупштине, председника и Општинског већа.

Члан 3.

Привремени орган обавља послове из члана 2. ове одлуке до конституисања Скупштине и избора извршних органа градске општине Земун након одржаних избора, у складу са законом и Статутом града Београда.

Члан 4.

Привремени орган има председника и четири члана. Председника и чланове Привременог органа именује Скупштина града Београда посебним решењем, које је саставни део ове одлуке.

Председник организује рад Привременог органа, председава његовим седницама и обавља друге послове, у складу са пословником Привременог органа.

Привремени орган именује секретара Привременог органа.

Члан 5.

Привремени орган одлучује о питањима из надлежности Скупштине, председника и Општинског већа градске општине Земун већином гласова чланова Привременог органа.

Члан 6.

За разматрање појединих питања из делокруга Привременог органа могу се образовати комисије и друга радна тела.

Председника и чланове радних тела именује Привремени орган.

Председник комисије, односно другог радног тела именује се из реда чланова Привременог органа.

Чланови комисије и других радних тела Привременог органа могу бити и грађани.

Члан 7.

Привремени орган доноси пословник којим се уређује организација и начин рада Привременог органа.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 02-169/09-С, 5. марта 2009. године

Председник
Александар Антић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 5. марта 2009. године, на основу члана 94. став 1. алинеја 2. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), а у вези са чланом 7. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07), донела је

ОДЛУКУ

О РАСПУШТАЊУ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ И ОБРАЗОВАЊУ ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

Члан 1.

Распушта се Скупштина градске општине Вождовац (у даљем тексту: Скупштина).

Престаје мандат председнику градске општине Вождовац (у даљем тексту: председник), заменику председника градске општине Вождовац (у даљем тексту: заменик председника) и Већу општине Вождовац (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 2.

Образује се Привремени орган градске општине Вождовац (у даљем тексту: Привремени орган) за обављање текућих и неодложних послова из надлежности Скупштине, председника и Општинског већа.

Члан 3.

Привремени орган обавља послове из члана 2. ове одлуке до конституисања Скупштине и избора извршних органа градске општине Вождовац након одржаних избора, у складу са законом и Статутом града Београда.

Члан 4.

Привремени орган има председника и четири члана.

Председника и чланове Привременог органа именује Скупштина града Београда посебним решењем, које је саставни део ове одлуке.

Председник организује рад Привременог органа, председава његовим седницама и обавља друге послове, у складу са пословником Привременог органа.

Привремени орган именује секретара Привременог органа.

Члан 5.

Привремени орган одлучује о питањима из надлежности Скупштине, председника и Општинског већа већином гласова чланова Привременог органа.

Члан 6.

За разматрање појединих питања из делокруга Привременог органа могу се образовати комисије и друга радна тела.

Председника и чланове радних тела именује Привремени орган.

Председник комисије, односно другог радног тела именује се из реда чланова Привременог органа.

Чланови комисија и других радних тела Привременог органа могу бити и грађани.

Члан 7.

Привремени орган доноси пословник којим се уређује организација и начин рада Привременог органа.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 02-170/09-С, 5. марта 2009. године

Председник
Александар Антић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 5. марта 2009. године, на основу члана 94. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), а у вези са чланом 7. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07), донела је

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН**

I – У Привремени орган градске општине Земун именују се:

- 1) за председника:
– Здравко Станковић,
- 2) за чланове:
– Влада Сеновић,
– Душко Тарбук,
– Драгиша Блануша,
– Славко Дошенивић.

II – Ово решење ступа на снагу даном ступања на снагу Одлуке о распуштању градске општине Земун и образовању Привременог органа градске општине Земун.

III – Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 02-169/09-1-С, 5. марта 2009. године

Председник
Александар Антић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 5. марта 2009. године, на основу члана 94. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), а у вези са чланом 7. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07), донела је

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ**

I – У Привремени орган градске општине Вождовац именују се:

- 1) за председника:
– Горан Лукачевић
- 2) за чланове:
– Срђан Станичић,
– Дејан Чулић,
– Исидора Ињац,
– Сава Шкундрић.

II – Ово решење ступа на снагу даном ступања на снагу Одлуке о распуштању градске општине Вождовац и образовању Привременог органа градске општине Вождовац.

III – Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 02-170/09-1-С, 5. марта 2009. године

Председник
Александар Антић, с. р.

Градско веће града Београда на седници одржаној 5. марта 2009. године, на основу члана 27. став 6. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 57. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), донело је

ПОСЛОВНИК**ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА БЕОГРАДА****I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Предмет уређивања****Члан 1.**

Овим пословником уређује се организација и начин рада и одлучивања Градског већа града Београда (у даљем тексту: Веће), радних тела које образује Веће и друга питања од значаја за рад Већа.

Положај Већа**Члан 2.**

Веће је извршни орган града Београда, са надлежности-ма утврђеним законом и Статутом града Београда (у даљем тексту: Статут).

Представљање Већа**Члан 3.**

Веће представља председник Већа.
У одсуству председника Већа, Веће представља заменик градоначелника као члан Већа.

Печат**Члан 4.**

Веће има печат округлог облика, који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија – град Београд – Градско веће” исписан на српском језику, ћириличким писмом.

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

Јавност рада

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.
За јавност рада Већа одговоран је председник Већа.

Начин рада и одлучивања

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), у складу са овим пословником.

Обављање административно-техничких послова

Члан 7.

Стручне и административно-техничке послове за потребе организовања седница Већа и израде аката са тих седница обавља надлежна стручна служба Градске управе (у даљем тексту: Служба).

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Састав и број чланова

Члан 8.

Веће чине градоначелник, заменик градоначелника и 13 чланова Већа.
Градоначелник је председник Већа.
Заменик градоначелника је члан Већа по функцији.

Председник Већа

Члан 9.

Председник Већа сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницама Већа, стара се о примени овог пословника у раду Већа, потписује акте Већа, усклађује рад чланова Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине града Београда (у даљем тексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом, другим општим актима града Београда (у даљем тексту: град) и овим пословником.

Чланови Већа

Члан 10.

Чланови Већа дужни су да присуствују седницама Већа, о чему Служба води евиденцију.

Чланови Већа имају право и дужност да расправљају о сваком питању из надлежности Већа, предлажу разматрање појединих питања и доношење аката из надлежности Већа, траже податке од Градске управе који су им потребни за вршење дужности члана Већа, заступају и образлажу ставове Већа на седницама Скупштине и обављају задатке које им одреде Веће или председник Већа.

Чланови Већа одговорни су за спровођење ставова Већа и за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа.

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

Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа.

2. Радна тела Већа

Образовање и састав

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 и састав радног тела утврђују 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.

Састав

Члан 12.

Председник радног тела је, по правилу, члан Већа.

Чланови радног тела су чланови Већа и запослени у Градској управи, а могу бити и грађани – стручњаци за одређена питања, с тим да већину чланова радног тела чине чланови Већа.

Сазивање седнице радног тела

Члан 13.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој 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.

Начин рада и одлучивања

Члан 14.

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

Радно тело одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Седници радног тела могу присуствовати и учествовати у раду, без права одлучивања, помоћници градоначелника, чланови Већа и стручњаци 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 који се припрема за седницу Већа врати на дораду обрађивачу.

Подношење извештаја Већу

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.

Записник

Члан 16.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: датум и време одржавања седнице, имена присутних, име председавајућег на седници (ако седницом не председава председник радног тела), имена лица која 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.

Обављање организационих и административно-техничких послова

Члан 17.

Организационе и административно-техничке послове за потребе радног тела Већа обавља одговарајућа организационна јединица Градске управе одређена актом о образовању радног тела.

III – СЕДНИЦА ВЕЋА

1. Припрема седнице

Предлагање разматрања појединих питања

Члан 18.

Право да предлажу разматрање питања из надлежности Већа имају председник и чланови Већа, председник и заменик председника Скупштине, начелник и заменик начелника Градске управе и организационе јединице Градске управе.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Већа могу подносити и грађани и правна лица, преко организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је питање чије разматрање се предлаже.

Обрађивачи материјала

Члан 19.

Материјале који се достављају Већу ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности Већа, односно ради предлагања и упућивања на разматрање Скупштини, припремају организационе јединице Градске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач град, и то:

- на захтев Већа, односно председника Већа,
- на захтев организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је град основао установу, јавно предузеће или другу организацију или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач град.

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

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, обрађивач материјала може бити и други субјект одређен општим актом Скупштине града.

Обрађивачи из ст. 1, 2. и 4. овог члана, дужни су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим пословником.

Обавеза припреме материјала

Члан 20.

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга организационе јединице.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал из делокруга послова обрађивача на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за питање садржано у материјалу и начелника Градске управе, у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Обрађивачи припремају предлоге одговора на питања која поставе одборници Скупштине града, као и на захтев надлежног министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности републике.

Врсте материјала

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, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које организационе јединице Градске управе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци, предлози за покретање поступка пред Уставним судом Републике Србије, уставне жалбе и други појединачни акти, које организационе јединице Градске управе припремају и достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско-аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Градске управе, односно установе, јавна предузећа или друге организације које је основао град, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Материјал из ст. 1–4. овог члана има насловну страну која садржи:

- у горњем десном углу назнаку „нацрт” или „предлог” за опште и појединачне акте, а за студијско-аналитичке материјале – предлог, односно за оне који се достављају Градском већу само ради информисања – „информативно”;
- на средини стране сажето формулисан назив материјала;
- назив организационе јединице Градске управе, односно другог обрађивача и потпис руководећег радника,
- назнаку да материјал разматра и усваја Веће, односно да је Веће предлагач, када материјал упућује Скупштини града, у ком случају се наводи и да исти разматра и усваја Скупштина града и
- на дну стране месец и годину упућивања материјала у процедуру разматрања.

У материјалу се наводи број и назив прилога, који се дају уз материјал, а свака страна материјала мора бити парафирана од стране руководећег радника, односно руководиоца обрађивача.

Уколико се у материјалу позива на раније донете закључке органа града, копија истих се даје у прилогу, а у материјалу се наводи само назив органа, број и датум њиховог доношења.

Нумерички подаци, уколико се излажу у већем обиму, исказују се у одговарајућим табеларним прилозима.

Припрема материјала у форми нацрта

Члан 22.

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 из става 1. овог члана 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; процена висине и начина 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.

Припрема материјала у форми предлога

Члан 23.

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

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 22. 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, начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

Припрема студијско-аналитичких материјала

Члан 24.

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

Прибављање мишљења у припреми акта

Члан 25.

У припреми акта који надлежна организациона јединица Градске управе – обрађивач упућује на разматрање Већу, а којим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других организационих јединица Градске 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 Градске 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 Градске управе надлежне за послове финансија.

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

Организационе јединице Градске управе из ст. 1–3. овог члана, односно Градско јавно правобранилаштво, дужне су да мишљење, односно сагласност упуте обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Рок из става 5. овог члана почиње да тече даном достављања захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14 часова.

Изузетно од става 5. овог члана, када организационој јединици из става 1–3. овог члана истовремено буде достављен већи број аката ради прибављања мишљења, начелник Градске управе, на образложени предлог руководећег радника, може продужити утврђени рок, полазећи од сложености питања на која се акти односе и планиране динамике одржавања седница Већа.

Усклађивање ставова

Члан 26.

По прибављању мишљења, односно сагласности из члана 25. овог пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима Градског јавног правобранилаштва, односно организационих јединица Градске управе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

Припрема акта после спроведене јавне расправе

Члан 27.

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.

Припрема амандмана

Члан 28.

Амандмане које подноси Веће на предлог општег акта, припрема надлежна организациона јединица Градске управе у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане на предлог општег акта чији је Веће предлагач, Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога општег акта на који се односе.

Припрема мишљења на поднети амандман

Члан 29.

О амандманима које подносе други овлашћени предлагачи на предлог општег акта чији је предлагач Веће, односно о амандманима на предлог општег акта чији предлагач није Веће, обрађивач, односно надлежна организациона јединица Градске управе даје мишљење Већу о основаности и оправданости амандмана.

Припрема аутентичног тумачења

Члан 30.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, Веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако Веће не прихвати став обрађивача о неоснованости предлога из става 1. овог члана, наложиће му да у року који не може бити дужи од 15 дана, сачини предлог аутентичног тумачења прописа чије је аутентично тумачење тражено.

Ако Веће прихвати став обрађивача да предлог није основан, обавештава о томе Скупштину, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Припрема материјала по хитном поступку

Члан 31.

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа или других органа и организација у граду, односно обављање послова из делокруга организационе јединице Градске управе, такав акт, односно материјал припрема се по хитном поступку.

Организационе јединице Градске управе из члана 25. овог пословника и Градско јавно правобранилаштво дужни су да мишљење о акту, односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају наредног радног дана од дана његовог достављања, с тим да се рок рачуна на начин утврђен у члану 25. овог пословника.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку „хитно”, а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Разматрање материјала у радном телу Већа

Члан 32.

Уколико је актом Већа образовано радно тело у чијем делокругу се налазе питања садржана у материјалу, материјал припремљен на начин утврђен у чл. 22–31. овог пословника, обрађивач доставља на разматрање том радном телу.

Након разматрања на седници радног тела Већа, обрађивач доставља Служби материјал са извештајем радног тела.

Подобност материјала за разматрање

Члан 33.

Служба евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, Служба најкасније у року од три дана од дана пријема материјала обавештава о томе обрађивача и враћа материјал ради кориговања.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је Служба вратила материјал, обавестиће о томе начелника Градске управе, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

Извештај Службе о приспелим материјалима

Члан 34.

Служба без одлагања доставља председнику Већа и начелнику Градске управе извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање у смислу овог пословника, ради утврђивања предлога дневног реда.

2. Сазивање и ток седнице

Сазивање седнице

Члан 35.

Седницу Већа сазива председник Већа, по правилу, три дана пре њеног одржавања, писаним путем.

Изузетно од става 1. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, факсом, електронском поштом или телеграмом), а дневни ред предложити на самој седници, о чему се члановима Већа на тако сазваној седници мора дати образложење.

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

Позив за седницу

Члан 36.

Писани позив за седницу доставља се члановима Већа са предлогом дневног реда, записником са претходне седнице, материјалима за разматрање и одлучивање и извештајем радног тела по одређеној тачки дневног реда, уколико је радно тело образовано.

Председник Већа одређује коме се, поред чланова Већа, упућује позив за седницу Већа.

Позваним лицима достављају се материјали само за тачке дневног реда ради којих су позвана.

Позив за седницу Већа обавезно се доставља председнику Скупштине, помоћницима градоначелника, начелнику Градске управе, директору Службе за информисање и градском јавном правобраниоцу.

Предлог дневног реда

Члан 37.

Питања која се уносе у предлог дневног реда групишу се у два одељка, тако да се посебно назначе питања о којима се одлучује у скраћеном поступку.

Допуна предлога дневног реда

Члан 38.

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, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим пословником.

Кворум за рад

Члан 39.

Веће ради на седници којој присуствује већина чланова Већа.

Ако на почетку седнице председник Већа утврди да није присутан потребан број чланова Већа, одложиће седницу за одређени час истог дана или за један од наредних дана, о чему Служба обавештава одсутне чланове Већа.

Утврђивање дневног реда

Члан 40.

Пошто утврди да седници Већа присуствују чланови Већа у броју потребном за рад и одлучивање, председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Предлог дневног реда може се мењати на самој седници, на предлог председника или чланова Већа и то на начин да се поједине предложене тачке изоставе, преформулишу или да се предлог дневног реда допуни новим тачкама.

Ако на седници није присутан представник обрађивача, односно предлагача акта, Веће може одлучити да се та тачка изостави из дневног реда.

Усвајање записника са претходне седнице

Члан 41.

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.

Разматрање и расправа о тачкама дневног реда

Члан 42.

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

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

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

У расправи о појединим тачкама дневног реда могу учествовати и помоћници градоначелника и представници обрађивача.

Члан Већа који је спречен да присуствује седници, своје мишљење, примедбе и предлоге о питањима садржаним у предлогу дневног реда може доставити у писаном облику председнику Већа.

Изјашњавање представника обрађивача

Члан 43.

О предлозима за измену или 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.

Када прихватање предлога из става 1. овог члана захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Обрађивач је дужан да поступи по закључцима Већа и отклони недостатке који се односе на форму или садржину разматраног материјала и, у року који одреди Веће, исти достави Већу на поновно разматрање.

Одлучивање

Члан 44.

Веће одлучује на седници, већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, дизањем руке.

Изузетно од става 1. овог члана, Веће утврђује нацрт, односно предлог Статута града двотрећинском већином.

Чланови Већа гласају „за предлог”, „против предлога” или су уздржани од гласања.

Телефонска седница

Члан 45.

У изузетно хитним и оправданим ситуацијама, када не постоје услови за одржавање седнице, по налогу председ-

ника Већа, односно члана Већа кога председник Већа овлашти, може се одржати телефонска седница.

На телефонској седници чланови Већа изјашњавају се путем телефона, на начин предвиђен чланом 44. ст. 3. 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.

Одређивање известиоца за седницу Скупштине

Члан 46.

Веће одређује известиоца предлагача на седници Скупштине поводом расправе о актима које предлага Веће, укључујући и изјашњавање о аманданима, из реда чланова Већа, а изузетно, као овлашћеног представника предлагача, може одредити помоћника градоначелника и представника обрађивача.

Записник са седнице

Члан 47.

О раду на седници Већа води се записник.

У записник се уносе: датум и време одржавања седнице, име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци 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 знаком 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. овог члана потписује председник Већа, односно члан Већа овлашћен за организовање телефонске седнице или овлашћено лице Службе које је обавило организационе послове везане за изјашњавање чланова Већа.

О вођењу и чувању записника стара се Служба.

3. Скраћени поступак

Члан 48.

У скраћеном поступку, без претреса, Веће решава о управним предметима из своје надлежности и другим појединачним актима на предлог председника Већа.

На предлог члана Већа, приликом утврђивања дневног реда, тачка из скраћеног поступка уноси се, без расправе, у предлог дневног реда – одељак који се разматра у редовном поступку.

4. Хитан поступак

Члан 49.

Члан Већа или 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 из става 1. овог члана упућује се председнику Већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

5. Постављење и разрешење начелника и заменика начелника Градске управе

Јавни оглас

Члан 50.

Веће поставља начелника Градске управе (у даљем тексту: начелник) на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас, на основу закључка Већа, објављује организациона јединица Градске управе коју одреди Веће најкасније 60 дана пре истека мандата начелника, односно на првој наредној седници по престанку функције пре истека мандата услед подношења оставке, разрешења и другим случајевима.

Јавни оглас обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и назив и адресу надлежне службе Градске управе којој се пријаве подносе.

Извештај о спроведеном јавном огласу

Члан 51.

Надлежна служба Градске управе, по спроведеном јавном огласу, доставља Већу извештај о спроведеном јавном огласу да обави разговор са кандидатима који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

Одлучивање о кандидатима

Члан 52.

Веће одлучује о постављењу начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове.

Изузетно од става 1. овог члана, Веће, у зависности од броја кандидата на листи кандидата, може одлучити да образује комисију састављену од чланова Већа са задатком да обави разговор са кандидатима са листе и предложи Већу кандидата.

Приговор на акт о постављењу

Члан 53.

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Веће је дужно да одлучи о приговору из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Већа по приговору је коначна.

Разрешење начелника

Члан 54.

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

Постављење и разрешење заменика начелника

Члан 55.

Постављење и разрешење заменика начелника врши се по поступку предвиђеном овим пословником за постављење и разрешење начелника.

6. Избор кандидата за директора јавног предузећа

Члан 56.

Веће утврђује предлог кандидата за директора јавног предузећа кога, у складу са законом, именује Скупштина, на основу јавног позива за пријављивање кандидата.

Члан 57.

Поступак за избор кандидата за директора јавног предузећа Веће покреће закључком о објављивању јавног позива за пријављивање кандидата, најкасније 60 дана пре истека мандата директора, односно на првој наредној седници по престанку дужности директора пре истека мандата.

Закључком из става 1. овог члана образује се радна група за спровођење јавног позива (у даљем тексту: Радна група).

Јавни позив објављује организациона јединица Градске управе одређена закључком из става 1. овог члана, у средствима информисања, као и на званичној интернет презентацији града.

Јавни позив обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и назив и адресу организационе јединице Градске управе преко које се пријаве подносе Већу.

Члан 58.

По спроведеном јавном позиву, Служба сачињава извештај са подацима о свим пријављеним кандидатима, са назначењем кандидата који испуњавају све услове јавног позива и кандидата који не испуњавају предвиђене услове, као и кандидата чије су пријаве неблаговремене или непотпуне.

Извештај из става 1. овог члана заједно са поднетом документацијом, надлежна организациона јединица Градске управе доставља Радној групи.

Радна група, по разматрању свих поднетих пријава, предлаже Већу кандидата који испуњава услове јавног позива.

Члан 59.

Веће разматра предлог Радне групе и утврђује предлог кандидата за директора јавног предузећа који доставља Скупштини на усвајање.

IV – АКТИ ВЕЋА

Акти које доноси Веће

Члан 60.

Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је за то овлашћено законом, Статутом или другим прописом града.

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

Изворник акта

Члан 61.

Изворник потписан од стране овлашћеног лица и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води Служба.

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

Објављивање аката

Члан 62.

Општи акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу града Београда”.

О објављивању аката из члана 60. став 1. овог пословника одлучује Веће.

V – ЈАВНОСТ РАДА

Начин обавештавања јавности

Члан 63.

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.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

VI – ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу

Члан 64.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Град Београд – Градско веће
Број 020-135/09-ГВ, 5. марта 2009. године

Председник
Драган Ђилас, с. р.

ПОКАЗАТЕЉ

РАСТА ЦЕНА НА МАЛО У ФЕБРУАРУ 2009. ГОДИНЕ

У циљу спровођења Одлуке о накнади за коришћење грађевинског земљишта („Службени лист града Београда”, бр. 37/04, 7/05, 19/07, 40/07 и 53/08) Завод за информатику и статистику обавештава да раст цена на мало у фебруару 2009. године износи 3,3% у односу на претходни месец.

Град Београд – Градска управа
Завод за информатику и статистику
Број 053- 23/09-XVII-01, 2. марта 2009. године

Директор
Слободан Карановић, с. р.

САДРЖАЈ

	Страна
Одлука о распуштању Скупштине градске општине Земун и образовању Привременог органа градске општине Земун -----	1
Одлука о распуштању Скупштине градске општине Вождовац и образовању Привременог органа градске општине Вождовац -----	1
Решење о именовану председника и чланова Привременог органа градске општине Земун -----	2
Решење о именовану председника и чланова Привременог органа градске општине Вождовац -----	2
Пословник Градског већа града Београда -----	2
Показатељ раста цена на мало у фебруару 2009. године -----	8

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259

Претплата: телефон 3061-706, факс: 3061-688

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Служба за информисање, Београд, Трг Николе Пашића бр. 6. Факс 3233-909. Текући рачун 840-742341843-24. Одговорни уредник РАДМИЛА ЈОСИПОВИЋ. Телефони: 3244-325, 3229-678, лок. 6242, 6247. Штампа: ЈП „Службени гласник”, Штампариија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15