

## **"Службени лист града Шапца", број 29/08**

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” бр129/07), Градско веће града Шапца, на седници одржаној 4.09.2008.године, доноси

### **ПОСЛОВНИК О РАДУ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ШАПЦА**

#### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Градског већа града Шапца(у даљем тексту: Веће) и друга питања од значаја за рад Већа.

##### **Члан 2.**

Веће је извршни орган града Шапца (у даљем тексту: Град), са надлежностима утврђеним законом и Статутом Града (у даљем тексту:Статут).

##### **Члан 3.**

Веће представља градоначелник, као председник Већа.  
У одсуству градоначелника, Веће представља заменик градоначелника.

##### **Члан 4.**

Веће има печат округлог облика, пречника 32мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

Око грба Републике Србије, у концентричним круговима, исписан ћириличним писмом текст печата.

У спољном кругу исписан је назив Републике Србије.

У следећем кругу исписан је текст: "ГРАД ШАБАЦ – ГРАДСКО ВЕЋЕ";

У дну печата исписује се седиште - ШАБАЦ

##### **Члан 5.**

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је градоначелник, као председник Већа.

##### **Члан 6.**

Веће ради и одлучује на седници.

## **II - ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА**

### **Члан 7.**

Веће чине председник градоначелник, заменик градоначелника и 11 чланова Већа.

Градоначелник је председник Већа.

Заменик градоначелника је члан Већа по функцији.

### **Члан 8.**

Градоначелник (у даљем тексту: председник Већа) сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине града (у даљем тексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом, општим актима Града и овим Пословником.

### **Члан 9.**

Чланови Већа обављају послове у областима за чије праћење их је Веће задужило.

### **Члан 10.**

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.

## **III. СЕДНИЦА ВЕЋА**

### **1. Припрема материјала**

#### **Члан 11.**

Материјале који се разматрају на седници Већа 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.

### **Члан 12.**

Материјали у смислу овог Пословника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали.

## **2. Сазивање седнице и дневни ред**

### **Члан 13.**

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, по овлашћењу председника Већа, заменик градоначелника или други члан Већа кога одреди председник Већа.

### **Члан 14.**

Седница Већа сазива се најкасније 3 дана пре њеног одржавања.

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

Веће се састаје најмање једном месечно.

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

У случају кад за то постоје оправдани разлози, материјал за седницу се може доставити члановима Већа и на самој седници.

### **Члан 15.**

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

## **3. Одржавање, ток седнице и одлучивање**

### **Члан 16.**

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

### **Члан 17.**

У раду Већа, по позиву, учествују без права одлучивања, руководиоци организационих јединица Градске управе и представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач Град, као и

представници месних заједница, удружења грађана и других организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

#### **Члан 18.**

Председник Већа отвара седницу 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 19.**

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

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља.

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

#### **Члан 20.**

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

#### **Члан 21.**

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом, имена присутних чланова 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, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна стручна служба.

Записник потписују председавајући седницом и лице које је водило записник.

Седнице Већа се тонски снимају. О остваривању и чувању аудио записа стара се надлежна стручна служба.

### **IV АКТИ ВЕЋА**

#### **Члан 22.**

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

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

#### **Члан 23.**

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води надлежна стручна служба.

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

#### **Члан 24.**

Акти Већа објављују се у „Службеном листу града Шапца“ када је то тим актом предвиђено.

### **V ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 25.**

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 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 26.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења а има се објавити у "Сл. листу града Шапца".

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ШАПЦА**

**Број: 06-7/2008-15**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ГРАДА ШАПЦА**

**Милош Милошевић, с.р.**