

На основу члана 47 става 6 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007), члана 56 и 61 Статута града Ниша ("Службени лист града Ниша, број 88/2008),

Градско веће града Ниша, на седници од 06.11.2008.године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА НИША

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација, начин рада и одлучивања Градског већа Града Ниша (у даљем тексту: Веће) и друга питања од значаја за његов рад и рад радних тела које образује Градско веће.

Члан 2.

Веће обавља послове из своје надлежности утврђене законом, Статутом Града Ниша и другим прописима.

Члан 3.

Градоначелник је председник Већа.

Градоначелник представља Веће, сазива и председава седницама Већа, усмерава и усклађује рад Већа и стара се о извршавању одлука и других акта Већа и обавља друге послове утврђене овим Пословником.

Градоначелник је одговоран за законитост рада Већа и дужан је да обустави од примене акт Већа за који сматра да није сагласан закону.

Члан 4.

Веће одлучује о задужењима својих чланова.

Члан Већа може бити задужен за једно или више одређених подручја из надлежности Града.

Члан Већа је одговоран за извршавање послова и задатака које му Веће повери, за заступање ставова Већа, праћење и координацију реализације аката Већа, уколико самим актом није другачије одређено.

Приликом обављања послова у оквиру задужења, члан Већа може да организује радне састанке и консултације са представницима управа и служби Града и јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач Град и другим субјектима.

Члан 5.

Веће има свој печат.

Печат Градског већа је округлог облика са грбом Републике Србије у средини и са натписом ћириличким писмом око грба: Република Србија - Град Ниш - Градско веће.

II Стална радна тела

Члан 6.

Градско веће образује стална и повремена радна тела

Стална радна тела су:

- 1) Привредно-економски савет;
- 2) Савет за људска и мањинска права.

Привредно-економски савет

Члан 7.

Привредно-економски савет прати спровођење планова и програме локално-економског развоја, даје иницијативе везане за економски развој и мишљења о приоритетним пројектима локалног економског развоја, прати активности на промовисању привредних потенцијала Града и разматра стратегије економског развоја.

Привредно-економски савет о донетим иницијативама и закључцима. упознаје Скупштину Града, Градоначелника и Градско веће.

Члан 8.

Привредно економски савет има 11 чланова.

Председника и 10 чланова Привредно-економског савета именује Веће већином гласова чланова Већа, на предлог Градоначелника.

Мандат председника и чланова Привредно-економског савета једнак је мандату Већа.

У састав Привредно-економског савета именују се чланови из реда: привредника, удружења грађана, Градских општина, Универзитета, месних заједница, као и стручњаци из области економије и предузетници, односно чланови њихових удружења.

Чланови Привредно-економског савета су, по функцији, чланови Савета за развој Града Ниша, који у раду Савета учествују равноправно са изабраним члановима.

Члан 9.

Седницу Привредно економског савета сазива Градоначелник или члан Већа кога овласти Градоначелник.

Градоначелнику иницијативу за сазивање седнице Савета може поднети и председник Привредно економског савета.

Члан 10.

Позив за седницу Привредно економског савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се у електронском облику члановима Привредно економског савета, Градоначелнику, члану Већа задуженом за питања која се

разматрају на седници и обрађивачу, најкасније 5 дана пре одржавања седнице.

Изузетно, позив са предлогом дневног реда и материјалом доставља се и у штампаном облику.

Предлог дневног реда, записник са седнице и материјали за седницу чувају се у писаном облику у архиви службе за послове Већа.

Надлежна градска управа или служба је дужна да за седницу Привредно економског савета одреди свог представника ради давања потребних објашњења, у вези са питањима која су на дневном реду Привредно економског савета.

Члан 11.

На седницу Привредно економског савета могу бити позвани и учествовати у раду без права одлучивања, стручњаци за одређена питања о којима се на седници расправља.

Члан 12.

Привредно економски савет доноси иницијативе и закључке.

Акте из става 1. овог члана потписује председник Привредно економског савета.

Акте из става 1. овог члана Привредно економски савет доставља Скупштини, Већу и Градоначелнику ради предузимања одговарајућих радњи из њихове надлежности.

Члан 13.

Седницом Привредно економског савета председава председник Савета.

У случају одсутности или спречености председника седницом Привредно економског савета председава, руководи њеним радом и потписује донете акте председавајући седницом.

Председавајући седнице је члан кога овласти Градоначелник.

Привредно економски савет ради и одлучује на седници на којој присуствује већина чланова Привредно економски савета.

Привредно економски савет одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 14.

На седници Привредно економског савета води се записник.

У записник се уносе имена присутних, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци и иницијативе Савета и издвојена мишљења, уколико то затражи члан Савета.

Записник потписује председник радног тела, односно председавајући.

Савет за људска и мањинска права

Члан 15.

Савет за људска и мањинска права прати: остваривање, заштиту и унапређење националне равноправности у Граду, а посебно у области културе, образовања и информисања; прати градске планове и програме који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности, промовише међусобно разумевање и добре односе међу свим заједницама које живе у Граду.

Савет за људска и мањинска права о донетим актима упознаје Скупштину Града, Градоначелника и Градско веће.

Члан 16.

Савет за људска и мањинска права има 11 чланова.

Председника и 10 чланова Савета за људска и мањинска права именује Веће већином гласова чланова Већа, на на предлог Градоначелника.

Мандат председника и чланова Савета за људска и мањинска права једнак је мандату Већа.

У састав Савета за људска и мањинска именују се: чланови из реда удружења грађана који се баве питањем националне равноправности у Граду, чланови из реда грађана и чланови из реда удружења која се баве остваривањем људских и мањинских права.

Члан Савета не може бити одборник Скупштине Града, као ни члан Градског већа.

Избор чланова Савета за људска и мањинска права врши се на основу јавног позива који реализује Служба за послове Градског већа, на основу критеријума и рока које утврђује Веће.

Веће је у обавези да у року од 10 дана истека рока из става 6. овог члана именује председника и чланове Савета за људска и мањинска права.

Члан 17.

Седницу Савета за људска и мањинска права сазива Градоначелник или члан Већа кога овласти Градоначелник.

Градоначелнику иницијативу за сазивање седнице Савета за људска и мањинска права може поднети и председник Савета за људска и мањинска права.

Члан 18.

Позив за седницу Савета за људска и мањинска права са предлогом дневног реда и материјалом доставља се у електронском облику члановима Савета за људска и мањинска права, Градоначелнику, члану Већа задуженом за питања која се разматрају на седници и обрађивачу, најкасније 5 дана пре одржавања седнице.

Изузетно, позив са предлогом дневног реда и материјалом достаља се и у писаном облику.

Предлог дневног реда, записник са седнице и материјали за седницу чувају се у писаном облику у архиви Службе за послове Већа.

Надлежна градска управа или служба је дужна да за седницу Савета за људска и мањинска права одреди свог представника ради давања потребних објашњења, у вези са питањима која су на дневном реду седнице.

Члан 19.

На седницу Савета за људска и мањинска права могу бити позвани и учествовати у раду без права одлучивања, стручњаци за одређена питања о којима се на седници расправља.

Члан 20.

Седницом Савета за људска и мањинска права председава председник Савета.

У случају одсутности или спречености председника Савета за људска и мањинска права, седницом председава, руководи њеним радом и потписује донете акте председавајући седницом.

Председавајући седнице је члан Савета за људска и мањинска права кога овласти Градоначелник.

Савет за људска и мањинска права ради и одлучује на седници на којој присуствује већина чланова Савета за људска и мањинска права.

Савет за људска и мањинска права одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 21.

На седници Савета за људска и мањинска права води се записник.

У записник се уносе имена присутних, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци и иницијативе Савета и издвојена мишљења, уколико то затражи члан Савета.

Записник потписује председник радног тела, односно председавајући.

III Повремена радна тела

Члан 22.

Веће може, за обављање одређених задатака и ради разматрања питања из своје надлежности да образује радне тимове као повремена радна тела.

Члан 23.

Радни тимови образују се решењем Градског већа којим се одређују њихови задаци, утврђује број и састав чланова, рок за извршење задатка, као и друга питања од значаја за њихов рад.

Члан 24.

Организационе и административно техничке послове за потребе сталних и повремених радних тела Већа обавља Служба за послове Већа.

Стручне послове у вези са припремом материјала за поједине тачке дневног реда радних тела Већа, припремају надлежне управе и службе Града.

IV Седница Већа

Предлагање и достављање аката Већу

Члан 25.

Нацрте аката и других материјала који се разматрају на седници већа припремају управе односно службе града (у даљем тексту: обрађивач).

Обрађивач је у обавези да достави акт Већу у електронском облику преко службе надлежне за послове Већа, која о пристиглим актима обавештава Градоначелника.

Такође, обрађивач је у обавези да Већу достави уз нацрте аката и других материјала и пропратни акт у коме ће одредити известиоца на седници Већа, на којој ће се разматрати одређени материјал.

Известилац обрађивача даје ближа објашњења и тумачења о поднетим материјалима.

Члан 26.

Поступак израде, облик и садржина аката, начин достављања и друга питања која се односе на достављање материјала Већу уређују се посебним правилником.

Сазивање седнице

Члан 27.

Градоначелник сазива седницу Већа електронским путем, предлаже дневни ред седнице, председава седницом и учествује у њеном раду.

У случају одсуства или спречености Градоначелника, седницу може по овлашћењу Градоначелника сазвати и њоме председавати, као и потписивати акте донете на седници, заменик Градоначелника или други члан Већа кога одреди Градоначелник.

Члан 28.

Веће ради и одлучује на седници.

Седница Већа по правилу одржава се четвртком.

Седници предходи колегијум Већа на који се позивају начелници управа и службе Града, а по потреби, Градоначелник може да позове и друга лица.

На колегијуму Већа утврђују се задужења и рокови за припрему и доставу материјала за седницу Већа.

Члан 29.

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.

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

Члан 30.

Позив за седницу Већа доставља се члановима Већа најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Седница се може сазвати и у краћем року од термина одређеног за одржавање седнице, када за то постоје посебни разлози, које Градоначелник, односно председавајући образлаже на почетку седнице.

Уз позив за седницу члановима Већа се доставља предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал по тачкама дневног реда у електронском облику у року из става 1 овог члана, изузев материјали о којима Веће одлучује већином од укупног броја чланова Већа, који се достављају у року од 5 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, позив за седницу члановима Већа се доставља писаним путем уз предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал по тачкама дневног реда.

Изузетно, у нарочито оправданим и хитним случајевима, Градоначелник може одлучити да се седница Већа сазове и одржи телефонским путем, у ком случају чланови Већа гласају на исти начин.

Члан Већа је у обавези да обавести Градоначелника, о разлозима одсуства са седнице.

Члан 31.

За седницу Већа позивају се представници обрађивача, а по потреби, Градоначелник, односно председавајући седницом, може позвати и представнике градских општина, јавних предузећа, установа, организација, као и стручњаке из одређених области.

Позваним лицима се уз позив достављају само акти за тачке дневног реда ради којих су позвана, и она могу учествовати у раду Већа, само при разматрању тих тачака дневног реда без права одлучивања.

Члан 32.

Седница Већа се може заказати и у року краћем од рока одређеног чланом 30 став 1, када је потребно да се Веће изјасни о амандманима поднетим на акта, чији је предлагач Веће, као и:

- када је седница Скупштине Града хитно сазвана;
- када Скупштина Града доноси акт по хитном поступку;
- када је акт уврштен у дневни ред седнице Скупштине Града као допуна дневног реда.

У случајевима из става 1 овог члана чланови Већа, и друга лица чије је присуство потребно, могу се обавестити о термину одржавања седнице и телефоном или на други одговарајући начин, а материјали за разматрање се могу доставити и на самој седници.

Ток седнице

Члан 33.

Градоначелник отвара седницу Већа и утврђује да постоји кворум за рад.

Кворум за рад Већа постоји ако је на седници присутно више од половине од укупног броја чланова Већа.

Члан 34.

Пре преласка на утврђивање дневног реда седнице усваја се записник са претходне седнице Већа.

Приликом усвајања записника, Веће одлучује и о примедбама стављеним на записник. Усвојене примедбе постају саставни део записника.

Члан 35.

Дневни ред утврђује Веће већином гласова од присутних чланова Већа.

Чланови Већа могу предлагати измене и допуне дневног реда, уколико је материјал припремљен у складу са овим пословником.

Чланови Већа гласањем одлучују о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда.

О дневном реду у целини Веће одлучује без претреса.

Члан 36.

Претрес тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

Пре отварања претреса о предложеном акту Већу се обраћа члан Већа који је задужен за област на коју се акт односи.

Додатна образложења предложеног акта даје представник обрађивача.

Након излагања представника обрађивача, односно задуженог члана Већа, отвара се претрес у којем могу узети учешће чланови Већа и друга позвана лица.

О изнетим примедбама и предлозима на предложени акт који се разматра изјашњава се представник обрађивача.

Веће у складу са изгласаним примедбама и предлозима може да измени предложени акт, да га повуче и да га врати на дораду обрађивачу.

Члан 37.

Градоначелник може одредити паузу, ако то захтевају околности у раду Већа.

Градоначелник може прекинути седницу због потребе да се изврше неопходне консултације и прибаве мишљења ради усаглашавања ставовима и коначног одлучивања о поједином питању; потребе да се одржи ред на седници; када утврди недостатак кворума на седници; када због обимности дневног реда не може да се заврши расправа по свим тачкама, и у другим случајевима.

У случају прекида седнице, Градоначелник ће одредити дан и сат када ће се седница Већа наставити о чему ће чланови Већа бити обавештени.

Члан 38.

По завршеном претресу Веће одлучује гласањем чланова Већа.

Члан Већа има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује на седници.

Гласање је јавно и члан Већа гласа тако што се дизањем руке изјашњава о предлогу и гласа "за", "против" или је уздржан.

Акт о коме се одлучује на седници сматра се донетим ако је за предлог гласало више од половине присутних чланова Већа.

Већином од укупног броја чланова, Веће одлучује:

- о предлогу Статута и предлогу измена Статута;
- о предлогу буџета,
- о привременом финансирању у случају да Скупштина Града не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- о предлогу да Скупштина Града распусти Скупштину градске општине.

После завршеног гласања Градоначелник утврђује резултат гласања и објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

Правно-техничку редакцију материјала који је усвојен на седници Већа, врши служба надлежна за послове Већа у сарадњи са обрађивачем материјала.

V Акти Већа

Члан 39.

Веће доноси: пословник, решења, закључке и друга акта.

Акте Већа потписује Председник Већа, односно лице које је по овлашћењу председника Већа председавало седницом.

Изворник акта чува се у архиви службе надлежне за послове Већа, о чему се стара се секретар Градског већа.

Тачност преписа акта оверава секретар Градског већа или лице које оно овласти.

Акти Већа објављују се у складу са важећим прописима о чему се стара секретар Градског већа.

Члан 40.

О току седнице Већа води се записник.

У записник се уноси датум и место одржавања седнице, време трајања седнице, име председавајућег, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена лица која су по позиву присуствовала седници, дневни ред, краћа садржина расправе са именима учесника у расправи, издвојено мишљење члана Већа, уколико је то затражио, резултати гласања по тачкама дневног реда и донете акте Већа.

Записник потписује председник Већа, односно председавајући и секретар Градског већа.

На седници Већа врши се тонско снимање.

О вођењу и чувању записника са седнице Већа и прекуцаног текста тонског записа стара се секретар Већа који и одлучује о њиховом коришћењу.

Извод из прекуцаног текста тонског записа израђује се уколико за то постоје оправдани разлози, о чему одлучује Градоначелник.

VI Укидање или поништавање аката по праву надзора

Члан 41.

Образложени предлог за укидање или поништавање акта градске управе или службе, подноси Градоначелник или члан Већа, по сопственој иницијативи или на иницијативу заинтересованог лица.

Пре одлучивања Већа о предлогу из става 1 овог члана прибавља се мишљење доносиоца оспореног акта, службе надлежне за превентивну контролу законитости аката, управе надлежне за послове финансија када су у питању средства буџета града, и Градског јавног правобранилаштва када су у питању имовинска права и интереси града, односно акт којим се стварају уговорне обавезе града.

VII Јавност рада Већа и радних тела Већа

Члан 42.

Рад Већа и радних тела Већа је јаван.

Изузетно, Веће, односно радно тело може одлучити да са својих седница искључи јавност, али само при претресу одређеног питања, у складу са законом.

Члан 43.

Електронски медији могу директно да преносе седницу Већа.

Представници медија имају слободан приступ седницама Већа и радних тела и стављају им се на располагање предлози аката и други материјал о питањима из рада Већа и радних тела.

Члан 44.

Јавност рада Већа обезбеђује се давањем службених саопштења о раду Већа од стране Градоначелника, односно члана Већа кога одреди Веће, конференцијама за новинаре, присуством представника медија седницама Већа, представљањем Већа на званичној интернет презентацији Града и другим информацијско-телекомуникационим средствима.

О раду радног тела Већа службено саопштење за јавност издаје председник радног тела Већа.

О јавности рада Већа и радних тела Већа стара се служба надлежна за послове сарадње са медијима.

Члан 45.

Веће одређује службено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом.

VIII Однос Већа и других органа Града

Члан 46.

Однос Већа и управа и служби Града заснива се на правима и дужностима које су утврђене законом, Статутом и другим прописима.

Члан 47.

Веће извештава Скупштину Града о свом раду, а нарочито о извршавању одлука и других аката.

Веће подноси извештај Скупштини Града кад Скупштина града то затражи или по сопственој иницијативи.

Извештај припрема Служба за послове Градског већа на основу података којим располаже и на основу извештаја које јој достављају управе и службе Града.

Члан 48.

На седницама Скупштине Града и њених радних тела Веће представља Градоначелник, односно председник Већа.

Веће може, за предлог акта који предлаже Скупштини Града као овлашћени предлагач, одредити члана Већа који ће на седници Скупштине Града и њених радних тела, образложити тај предлог и дати допунско објашњење.

Овлашћени члан Већа има на седници Скупштине Града сва права предлагача, односно право да измени, допуни или повуче предлог акта, уколико га је на то овластило Веће.

Веће може осим члана Већа, одредити за представника предлагача и лице које није члан Већа, да образложи предлог и даје допунска објашњења, без овлашћења да предлог измени, допуни или повуче.

Члан 49.

Веће може наложити управама и службама Града да у одређеном року израде акт или предузму радње или мере за коју су овлашћени као и да поднесу извештај о појединим питањима из своје надлежности са одговарајућим предлозима.

Члан 50.

Управе и службе Града су дужне да Већу подносе извештај о вршењу послова из свог делокруга, кад Веће то затражи.

IX Постављење начелника Градских управа Града Ниша

Члан 51.

Начелнике Градских управа Града Ниша, у складу са законом, статутом, одлуком о организацији Градских управа и овим пословником поставља Веће, на основу јавног огласа, на период од пет година.

Јавни оглас за начелнике Градских управа расписује и оглашава Веће.

Јавни оглас из става 2 овог члана објављује се на званичном сајту Града Ниша и у два штампана медија, од којих један излази на територији Града Ниша, а други на територији Републике Србије.

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 52.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Градског већа града Ниша ("Службени лист града Ниша", број 96/2004).

Члан 53.

Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ниша".

Број: 558/1/2008-03
У Нишу, 06.11.2008. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

Председник

мр Милош Симоновић

Образложење

Правни основ за доношење Пословника садржан је у члану 47 став 6 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007) и члановима 56 и 61 Статута града Ниша ("Службени лист града Ниша", број 88/2008), којима је на истоветан начин прописано да Градско веће доноси пословник о раду на предлог Градоначелника, ради детаљнијег уређења организације, начина рада и одлучивања Градског Већа.

Пословник садржи 10 поглавља.

Прво поглавље садржи опште одредбе којима је прописано: шта се уређује овим Пословником; да Веће обавља послове из своје надлежности у складу са законом, Статутом града и другим прописима; да Градоначелник представља, усмерава и усклађује рад Већа и да Веће може за извршавање појединих послова и задатака задужити поједине чланове Већа који ће и бити одговорни за њихово извршавање.

Друго поглавље садржи одредбе којима је детаљно регулисан делокруг послова, састав, начин рада и одлучивања сталних радних тела Градског Већа, и то Привредно-економског савета и Савета за људска и мањинска права, како је предвиђено члановима 58 и 59 Статута Града Ниша.

Одредбе трећег поглавља предвиђају могућност образовања радних тимова, као повремених радних тела Градског Већа, за извршавање тачно одређених задатака и разматрање питања из надлежности Већа.

У четвртном поглављу, под називом "Седница Већа" разрађено је сазивање и ток седнице и посебно треба нагласити одредбе да се позив, записник са претходне седнице и материјали по тачкама предложеног дневног реда, достављају члановима Градског Већа у електронском облику. Друга новина у раду Већа огледа се у томе, што седници претходи колегијум Већа. У поднаслову "Предлагање и достављања аката већу" само је прописана обавеза управа и служби Града, као обрађивача, да израђују нацрте аката као и других материјала за разматрање на седници Већа. Сва друга питања која се односе на начин припреме, достављања, облик и садржину материјала који поменути обрађивачи и други субјекти упућују Градском већу, биће регулисана посебним актом Градског Већа, односно правилником.

Наредним поглављем прописано је коју врсту аката доноси Градско веће.

Поступак укидања или поништавања аката градских управа или служби, у складу са овлашћењима Градског Већа да врши контролно-надзорну функцију над њиховим радом, прописан је одредбама шестог поглавља.

У складу са законском и статутарном обавезом да рад органа Града мора бити доступан јавности, одредбама седмог поглавља, прописана је јавност рада Већа и радних тела Већа.

Пословник садржи у осмом и деветом поглављу одредбе којима се регулише однос Већа и других органа Града, као и начин постављења начелника градских управа Града Ниша.

На крају треба нагласити да потреба за доношењем овог пословника произилази из чињенице да Закон о локалној самоуправи, па самим тим и Статут Града Ниша, на нов начин одређују место, улогу и значај Градског Већа као извршног органа Града. Предложене новине у одредбама Пословника такође произилазе из намере да организација рада Градског већа и однос према другим органима Града буде савремен и ефикасан.

У Нишу, новембра 2008. године

**Председник
Градског већа Града Ниша**

мр Милош Симоновић