

GRAD NOVI PAZAR



**POSLOVNIK GRADSKOG VEĆA
GRADA NOVOG PAZARA**

(PREČIŠĆEN TEKST)

NOVI PAZAR

POSLOVNIK GRADSKOG VEĆA GRADA NOVOG PAZARA

**-prečišćen tekst-
„Službeni list grada Novog Pazara“ br. 1/14 i 5/14**

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom uređuje se organizacija, način rada i odlučivanja Gradskog veća grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Veće), njegovih radnih tela i druga pitanja od značaja za rad Veća.

Član 2.

Veće je izvršni organ grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Grad), sa nadležnostima utvrđenim zakonom i Statutom Grada (u daljem tekstu: Statut).

Član 3.

Veće predstavlja gradonačelnik, kao predsednik Veća.

U odsustvu gradonačelnika, Veće predstavlja zamenik gradonačelnika, odnosno član Veća koga odredi gradonačelnik.

Član 4.

Veće ima pečat okruglog oblika koji sadrži grb Republike Srbije i tekst:

„Republika Srbija - Grad Novi Pazar – Gradsko veće“ ispisan na srpskom jeziku, ćirilničnim pismom i bosanskom jeziku, latiničnim pismom.

Tekst pečata ispisuje se u koncentričnim krugovima oko grba Republike Srbije, u skladu sa zakonom.

Član 5.

Rad Veća dostupan je javnosti.

Za javnost rada Veća odgovoran je gradonačelnik, kao predsednik Veća.

Član 6.

Veće radi i odlučuje na sednici.

Na prvoj sednici Veća određuje se dan u nedelji za održavanje sednica Veća.

Član 7.

Organizacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe Veća obavlja Odsek za poslove Gradskog veća u Odeljenju za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća.

II – ORGANIZACIJA VEĆA

1. Sastav Veća

Član 8.

Veće čine gradonačelnik, zamenik gradonačelnika i devet članova Veća.

Gradonačelnik je predsednik Veća.

Zamenik gradonačelnika je član Veća po funkciji.

Član 9.

Gradonačelnik (u daljem tekstu: predsednik Veća), saziva i predsedava sednicama Veća, potpisuje akte Veća, daje članovima Veća posebna zaduženja, zastupa stavove Veća na sednicama

Skupštine grada (u daljem tekstu: Skupština), stara se o javnosti rada Veća i vrši druge poslove u skladu sa Statutom, opštim aktima Grada i ovim poslovnikom.

Član 10.

Članovi Veća obavljaju poslove u oblastima određenim aktom o izboru, a ukoliko aktom o izboru to nije učinjeno, Veće određuje oblasti za čije praćenje su zaduženi, polazeći od njihove stručnosti i stečenog iskustva.

Član 11.

Članovi Veća odgovorni su za praćenje stanja i sprovođenje stavova Veća u oblastima za koje su zaduženi, kao i za blagovremeno pokretanje inicijativa pred Većem za razmatranje pitanja iz nadležnosti Veća u odgovarajućoj oblasti.

Članovi Veća, po svojoj inicijativi ili na zahtev Veća, obavestavaju Veće o izvršavanju zaključaka Veća i realizaciji drugih zadataka koje im poveri Veće.

Članovi Veća, po pravilu, rukovode radnim telima Veća.

2.Radna tela Veća

2.1. Obrazovanje i sastav

Član 12.

Za razmatranje i davanje predloga o pitanjima koja se pripremaju za razmatranje na sednicama Veća, Veće može obrazovati komisije kao stalna radna tela.

Veće može obrazovati povremena radna tela radi obavljanja određenog zadatka.

Mandat povremenog radnog tela prestaje izvršenjem zadatka i podnošenjem izveštaja Veća.

Član 13.

Stalna i povremena radna tela (u daljem tekstu: radna tela) obrazuju se aktom Veća kojim se određuju njihovi zadaci, utvrđuje broj i sastav članova i vreme na koje se imenuju.

Član14.

Predsednik radnog tela je, po pravilu, član Veća zadužen za oblast za koju se Radno telo obrazuje.

Članovi radnih tela su članovi Veća i zaposleni u Gradskoj upravi, a mogu biti i pojedinci – stručnjaci za određena pitanja.

Predsednika i članove radnog tela imenuje Veće, tako da članovi Veća čine većinu.

2.2. Sednice radnih tela

Član 15.

Sednicu radnog tela saziva predsednik radnog tela, po svojoj inicijativi ili na inicijativu jedne trećine članova radnog tela, a dužan je sednicu sazvati na zahtev predsednika Veća.

Predsednik Veća može sazvati sednicu radnog tela ukoliko to, na njegov zahtev, ne učini predsednik radnog tela.

Sednici radnog tela mogu prisustvovati i učestvovati u radu bez prava odlučivanja, Predsednik Veća i članovi Veća koji nisu članovi radnih tela.

Sednici radnog tela mogu, po pozivu, prisustvovati predstavnici sredstava javnog informisanja.

Član 16.

Poziv za sednicu radnog tela sa predlogom dnevnog reda i materijalom, dostavlja se članovima radnog tela i obrađivaču najkasnije tri dana pre održavanja sednice.

Radno telo, po pravilu, ne razmatra materijal bez prisustva obrađivača.

Član 17.

Radno telo može odložiti razmatranje pojedine tačke dnevnog reda ako sednici ne prisustvuje pozvani predstavnik obrađivača.

Radno telo može da zaključi da se materijal vrati na doradu obrađivaču.

Član 18.

Radno telo radi i odlučuje na sednici kojoj prisustvuje većina članova radnog tela. Radno telo odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Član 19.

O pitanjima koja su razmatrana na sednici radnog tela, radno telo podnosi izveštaj Veću, koji sadrži mišljenja i predloge radnih tela.

Ako pojedini članovi radnog tela imaju različito mišljenje, odnosno predlog o određenim pitanjima, ta mišljenja, odnosno predlozi, na njihov zahtev, unose se u izveštaj radnog tela kao izdvojena mišljenja.

Član 20.

Na sednici radnog tela vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose: imena prisutnih, ime predsedavajućeg na sednici, ako sednicom ne predsedava predsednik radnog tela, imena lica koja po pozivu učestvuju na sednici, dnevni red sednice, pitanja koja su razmatrana i predlozi izneti na sednici, zaključci radnog tela i izdvojena mišljenja, ukoliko to zatraži član radnog tela.

Član 21.

Organizacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe radnih tela Veća obavljaju radnici Odseka za poslove Gradskog veća, Odeljenja za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća, Gradske uprave.

Član 21a.

Gradsko veće obrazuje Savete kao stalna radna tela Veća i to:

- Privredni savet;
- Savet za bezbednost saobraćaja;
- Savet za upravljanje migracijama i
- Lokalni Savet za zdravlje.

Privredni savet

Član 22.

Veće obrazuje Privredni savet.

Privredni savet prati donošenje i promenu strategije i planova privrednog razvoja, prati sprovođenje planova i programa lokalnog ekonomskog razvoja, daje inicijative vezane za ekonomski razvoj i mišljenje o prioritetnim projektima lokalnog ekonomskog razvoja i planu kapitalnih investicija, prati aktivnosti na promovisanju privrednih potencijala grada, daje predloge za unapređenje rada gradske uprave (a posebno organizacione jedinice gradske uprave koja se bavi poslovima lokalnog ekonomskog razvoja), javnih preduzeća, ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač Skupština grada radi poboljšanja uslova za privređivanje u gradu.

Privredni savet obaveštava Skupštinu grada da se određenim predlogom odluke ili drugog akta Skupštine grada, odnosno gradonačelnika utiče na položaj privrednih subjekata, a naročito ako se radi o programima podrške privredi, odnosno o izmeni politike lokalnih javnih prihoda.

Član 23.

Predsednika i 8 članova Privrednog saveta imenuje Veće većinom glasova od ukupnog broja članova Veća, na vreme trajanja mandata Veća.

Predsednik Privrednog saveta se, po pravilu, imenuje iz reda privrednika, odnosno preduzetnika.

Veće upućuje javni poziv udruženjima građana, privrednim udruženjima i preduzetnicima, kao i građanima preko mesnih zajednica, da predlože članove Privrednog saveta. U javnom pozivu određuje se primereni rok za dostavljanje predloga.

Predlozi iz stava 2. ovog člana moraju biti obrazloženi.

Veće je dužno da u roku od 30 dana od dana isteka roka iz stava 3. ovog člana imenuje predsednika i članove Privrednog saveta.

Najmanje jedna trećina članova Privrednog saveta imenuje se iz reda privrednika i preduzetnika, odnosno njihovih udruženja.

Član 24.

Privredni savet radi i odlučuje na sednici.

Privredni savet radi kada je sednici prisutno više od polovine od ukupnog broja članova, a odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Član 25.

Sednicu Privrednog saveta saziva predsednik Privrednog saveta na sopstvenu inicijativu ili na predlog trećine članova Privrednog saveta ili predsednika Veća.

Član 26.

Poziv za sednicu Privrednog saveta sa predlogom dnevnog reda i materijalom dostavlja se članovima Privrednog saveta, predsedniku Veća, članu Veća zaduženom za pitanja koja se razmatraju na sednici i obrađivaču, najkasnije 3 dana pre održavanja sednice.

Odeljenje za privredu je dužno da za svaku sednicu Privrednog saveta odredi svog predstavnika radi davanja potrebnih objašnjenja povodom pitanja koja su na dnevnom redu Privrednog saveta.

Član 27.

Na sednicu Privrednog saveta mogu biti pozvani i učestvovati u radu bez prava odlučivanja, stručnjaci za određena pitanja o kojima se na sednici raspravlja.

Sednici Privrednog saveta mogu prisustvovati predstavnici sredstava javnog informisanja.

Član 28.

Privredni savet donosi zaključke, preporuke i mišljenja.

Akte iz stava 1. ovog člana potpisuje predsednik Privrednog saveta.

Akte iz stava 1. ovog člana Privredni savet dostavlja Skupštini, Veću i gradonačelniku sa predlogom za preduzimanje mera iz nadležnosti tih organa.

Član 29.

Organizacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe Privrednog saveta obavljaju radnici Odseka za poslove Gradskog veća, Odeljenja za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća, Gradske uprave.

Član 30.

Savet za bezbednost saobraćaja:

Razmatra predloge akata iz oblasti režima i tehničkog regulisanja, organizacije saobraćaja, linijskog, gradskog i prigradskog prevoza putnika u drumskom saobraćaju, prevoza za sopstvene potrebe i auto – taksi prevoza, javnih parkirališta, organizacione, materijalne i dr. uslove za njihovo obavljanje, kao i predloge akata iz oblasti bezbednosti saobraćaja i dr. poslove po smernicama gradskog veća.

Predsednika i osam članova saveta za bezbednost saobraćaja imenuje gradsko veće većinom glasova od ukupnog broja članova veća, na vreme trajanja mandata veća.

Organizacione i administrativno tehničke poslove za potrebe saveta za bezbednost saobraćaja obavljaju radnici Odseka za saobraćaj, Odeljenja za komunalne, stambene i poslove saobraćaja.

Član 30a.

Savet za upravljanje migracijama

Savet za upravljanje migracijama čiji se sastav uređuje aktom o njegovom obrazovanju, po pravilu čine predstavnici izvršnog organa jedinice lokalne samouprave (predsednik opštine-gradonačelnik grada ili član opštinskog-gradskog veća), centra za socijalni rad, policijske uprave, službe za zapošljavanje i predstavnik gradske uprave.

Mandat članova Saveta traje koliko i mandat članova gradskog veća.

Pored predstavnika iz stava 1. nadležni organ za obrazovanje Saveta za upravljanje migracijama, može odlučiti da u njegovom radu učestvuju i predstavnici ustanova nadležnih za poslove zdravlja, obrazovanja, predstavnik udruženja za pitanja od značaja za oblast migracija i druga lica koja obavljaju poslove od značaja za upravljanje migracijama na teritoriji jedinice lokalne samouprave.

Savet za migracije obavlja poslove koji se odnose na praćenje i izveštavanje Komeserijata o migracionim kretanjima na teritoriji grada Novog Pazara, predlaže program mera i planova aktivnosti koji treba preduzeti radi efikasnog upravljanja migracijama na teritoriji grada Novog Pazara, preduzima druge poslove u oblast upravljanja migracijama u skladu sa Zakonom.

Savet za migracije učestvuje u izradi strateških akcionih planova grada Novog Pazara koji se tiču izbeglica, interno raseljenih lica i povratnika po Sporazumu o readmisiji. Savet za migracije, na zahtev Komeserijata, dostavlja Komesarijatu izveštaj o preduzetim merama i dr. pitanjima iz oblasti upravljanja migracijama na teritorijama za koju je osnovan.

O svim preduzetim merama i realizaciji zadataka Savet će blagovremeno obavestavati Gradsko veće grada Novog Pazara.

Članovima Saveta za upravljanje migracijama, Komeserijat obezbeđuje obuku i osposobljavanje za obavljanje poslova u oblasti upravljanja migracijama. Program obuke donosi Komeserijat uz saglasnost Vlade za period od dve godine.

Član 30b.

Lokalni Savet za zdravlje

Zadatak Lokalnog Saveta za zdravlje je da predlaže izvršnim organima lokalne samouprave (predsjedniku, odnosno gradonačelniku, veću, i/ili Skupštini) mere za unapređenje zdravlja na lokalnom nivou. Predlaže podzakonske akte: pravilnik, naredbe i upustva u oblasti unapređenja zdravlja na lokalnom nivou.

Predlaže mere za stvaranje jednakih mogućnosti za dostupnost svih socijalnih komponenata zdravlja (obrazovanje, zapošljavanje, uslove stanovanja, bezbednost, usluge socijalne zaštite, uslove životne sredine) za sve građane, sa akcentom na žene i ugrožene/osetljive grupe. Daje mišljenja Skupštini osnivača na izveštaje o radu upravnog odbora i nadzornog odbora.

Mandat članova Saveta traje koliko i mandate članova gradskog veća.

Podnosi inicijative za pripremanje i modifikovanje opštinskih planova za zdravlje, doma zdravlja, plana rada i finasijskog plana doma zdravlja, izveštaje o radu Etičkog odbora, zapisnike o izvršenom redovnom i vanrednom inspekcijskom nadzoru i mere o otklanjanju nepravilnosti ako ih ima, kao i izveštaje o kvalitetu rada. Ovu obavezu predvideti Statutom lokalne samouprave. Održava i unapređuje sa nadležnim republičkim i regionalnim institucijama i ustanovama i odeljenjem za društvene delatnosti SKGO.

Predstavlja lokalnu samoupravu na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima za zdravlje.

Lokalni Savet za zdravlje bi trebalo da ima devet članova, i to po dva prestavnika Doma zdravlja i lokalne samouprave, jednog iz nadležnog Zavoda za javno zdravlje - Novi Pazar, predstavnik Centra za socijalni rad, predstavnik aktiva školskih ustanova, predstavnik organizacija civilnog društva, po mogućstvu Udruženja korisnika usluga i predstavnika udruženja relevantnih vulnerabilnih grupa-negde su to Romi, negde osobe sa invaliditetom, negde mladi, itd.

Članovi Lokalnog Saveta za zdravlje će se imenovati rešenjem Gradskog veća grada Novog Pazara.

III. SEDNICA VEĆA

1. Priprema materijala

Član 31.

Materijale koje razmatraju na sednici Veća pripremaju organizacione jedinice Gradske Uprave u čijem delokrugu su pitanja na koja se materijal odnosi.

Materijale mogu pripremati i ustanove, javna preduzeća i druge organizacije čiji je osnivač Grad, i to:

- na zahtev predsednika Veća,
- na zahtev organizacione jedinice Gradske uprave u čijem delokrugu je oblast, odnosno delatnost za koju je Grad osnovao ustanovu, javno preduzeće i drugu organizaciju ili
- po sopstvenoj inicijativi, kada je pitanje na koje se materijal odnosi od značaja za obavljanje delatnosti ustanove, javnog preduzeća i druge organizacije čiji je osnivač Grad.

Organizacione jedinice Gradske uprave i ustanove, javna preduzeća i druge organizacije čiji je osnivač Grad, dužne su da materijale koje razmatra, odnosno o kojima odlučuje Veće, pripreme u formi i na način utvrđen ovim poslovnikom.

Član 32.

Obrađivači materijala dužni su da materijale pripremaju u skladu sa obavezama utvrđenim propisima i u zavisnosti od konkretnih pitanja koja su od značaja za obavljanje poslova iz delokruga organizacione jedinice.

Obrađivači su dužni da pripreme materijal na zahtev predsednika Veća, člana Veća zaduženog za oblast iz delokruga poslova obrađivača, pomoćnika gradonačelnika i načelnika Gradske uprave, u roku koji odredi lice na čiji zahtev se materijal sprema.

Obrađivači pripremaju materijal i na zahtev nadležnog ministarstva, kada se isti odnosi na obavljanje poverenih poslova iz nadležnosti Republike.

Član 33.

Materijali u smislu ovog pravilnika su: propisi i drugi opšti akti, pojedinačni akti i studijsko-analitički materijal.

Propisi i drugi opšti akti su: odluke, prostorni i urbanistički planovi, pravilnici, uputstva i drugi opšti akti, uključujući autentična tumačenja i amandmane na predloge tih akata, koje organizacione jedinice Gradske uprave dostavljaju Veću radi utvrđivanja predloga za Skupštinu ili radi donošenja.

Pojedinačni akti su rešenja, zaključci i drugi pojedinačni akti, koje organizacione jedinice Gradske uprave pripremaju i dostavljaju Veću radi utvrđivanja predloga za Skupštinu, odnosno radi odlučivanja.

Studijsko-analitički materijali su programi, izveštaji, studije, projekti, analize, informacije i drugi materijali koje organizacione jedinice Gradske uprave, odnosno ustanove, javna preduzeća ili druge organizacije koje je osnovao Grad, pripremaju za razmatranje i odlučivanje u Skupštini, odnosno za Veće.

Član 34.

Odluku i drugi opšti ili pojedinačni akt koji Veće predlaže Skupštini, obrađivač priprema u formi nacrtu i dostavlja ga Veću radi utvrđivanja predloga za Skupštinu.

Nacrt opšteg akta iz stava 1. ovog člana priprema se u formi u kojoj se akt donosi i sadrži:

- normativni deo
- obrazloženje, čiji su obavezni elementi: pravni osnov za donošenje akta; razlozi za donošenje; obrazloženje pojedinačnih predloženih rešenja; naznačena visina i način obezbeđivanja potrebnih sredstava; razlozi zbog kojih akt treba doneti po hitnom postupku; razlozi zbog kojih se predlaže da opšti akt stupi na snagu pre osmog dana od dana objavljivanja i
- pregled odredaba koje se menjaju.

Nacrt pojedinačnog akta priprema se u formi u kojoj se akt donosi.

Član 35.

Akt iz nadležnosti Veća obrađivač priprema i dostavlja Veću u formi predloga.

Predlog opšteg akta sadrži elemente navedene u članu 34. ovog poslovnika.

Predlog zaključka, kada se njime nalaže obaveza činjenja, sadrži:

- pravni osnov za donošenje,
- naziv subjekta koji se obavezuje – ovlašćuje,
- mere, odnosno zadatak koji treba da bude realizovan,
- sredstva za realizaciju, ukoliko su potrebna,
- rok u kojem zadatak treba da bude realizovan i
- po potrebi, naveden način realizacije (u saradnji sa određenim subjektima i sl.).

Član 36.

Studijsko-analitički materijali pripremaju se u formi i sa sadržajem koji odredi Veće.

Član 37.

U pripremi akta koji upućuje na razmatranje Veću, a kojim se uređuju pitanja koja su od interesa za ostvarivanje nadležnosti drugih organizacionih jedinica Gradske uprave, obrađivač je dužan da pre upućivanja akta Veću pribavi mišljenje tih organizacionih jedinica.

U pripremi opšteg akta obrađivač obavezno pribavlja mišljenje organizacione jedinice Gradske uprave o usklađenosti akta sa zakonom i drugim propisima, odnosno sa pravnim sistemom u celini.

Kada se aktom predviđa ili predlaže obezbeđenje finansijskih sredstava, obrađivač obavezno pribavlja mišljenje organizacione jedinice Gradske uprave nadležne za finansije.

Kada se aktom stvaraju ugovorne obaveze Grada, odnosno kada je u pitanju zaštita imovinskih prava i interesa Grada, obrađivač pribavlja saglasnost, odnosno mišljenje Gradskog javnog pravobranilaštva.

Organizacione jedinice Gradske uprave iz stava 1-3 ovog člana, odnosno Gradsko javno pravobranilaštvo, dužne su da mišljenje, odnosno saglasnost upute obrađivaču najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva.

Rok iz stava 5. ovog člana počinje da teče danom dostavljanja zahteva za davanje mišljenja ili saglasnosti, odnosno narednog radnog dana ako je zahtev dostavljen posle 14. časova.

Član 38.

Po pribavljanju mišljenja, odnosno saglasnosti iz člana 37. ovog poslovnika, obrađivač usklađuje sadržinu akta sa stavovima izloženim u tim mišljenjima.

U slučaju da obrađivač ne usaglasi sadržinu akta sa stavovima Gradskog javnog pravobranilaštva, odnosno organizacionih jedinica Gradske uprave čije je mišljenje traženo, dužan je da to obrazloži i da dobijeno mišljenje zajedno sa aktom dostavi Veću.

Član 39.

Kada Veće utvrđuje predlog opšteg ili pojedinačnog akta posle sprovedene javne rasprave, obrađivač je dužan da uz nacrt akta Veću dostavi izveštaj o sprovedenoj javnoj raspravi sa obrazloženjem razloga zbog kojih nije prihvatio određene primedbe i sugestije.

Član 40.

Amandmane koje podnosi Veće na predlog odluke čiji je predlagač Veće, obrađivač priprema u obliku u kome ga usvaja Skupština.

Amandmane iz stava 1. ovog člana Veće dostavlja Skupštini sa predlogom da ih razmatra kao sastavni deo predloga odluke na koji se odnose.

Član 41.

O amandmanima koje podnose drugi predlagači na predlog odluke čiji je predlagač Veće, Veće se izjašnjava prihvatanjem ili ne prihvatanjem amandmana i o tome obaveštava Skupštinu.

O amandmanima koje podnose drugi predlagači na predlog odluke čiji predlagač nije Veće, Veće daje mišljenje Skupštini.

Član 42.

Predlog za donošenje autentičnog tumačenja propisa čiji je donosilac Skupština, Veće odmah po prijemu dostavlja obrađivaču propisa.

Ako obrađivač oceni da je predlog iz stava 1. ovog člana osnovan, dužan je da u roku od 15 dana od dana prijema predloga pripremi i dostavi Veću predlog autentičnog tumačenja u obliku u kome treba da ga usvoji Skupština.

Ako obrađivač smatra da predlog iz stava 1. ovog člana nije osnovan, obaveštava o tome Veće, uz navođenje razloga zbog kojih smatra da predlog nije osnovan.

Ako Veće ne prihvati stav obrađivača o neosnovanosti predloga iz stava 1. ovog člana, naložiće mu da u roku koji ne može biti duži od 15 dana, sačini predlog autentičnog tumačenja propisa čije je autentično tumačenje traženo.

Ako Veće prihvati stav obrađivača da predlog nije osnovan, obaveštava o tome Skupštinu uz navođenje razloga zbog kojih smatra da predlog nije osnovan.

Član 43.

Ako za razmatranje pojedinih akata ili materijala postoji neodložna potreba, odnosno ako bi razmatranje tog akta ili materijala u utvrđenim rokovima imalo ili moglo imati štetne posledice po interese građana, privrednih subjekata, ustanova ili drugih organa i organizacija u Gradu, odnosno obavljanje poslova iz delokruga organizacione jedinice Gradske uprave, takav akt odnosno materijal priprema se po hitnom postupku.

Organizacione jedinice Gradske uprave iz člana 37. ovog poslovnika i Gradsko javno pravobranilaštvo dužni su da mišljenje o aktu odnosno materijalu koji se priprema po hitnom postupku daju narednog radnog dana od dana njegovog dostavljanja, s tim da se rok računa na način utvrđen u članu 37. ovog poslovnika.

Materijali koji se pripremaju na način utvrđen ovim članom moraju imati oznaku "hitno", a razlozi hitnosti moraju biti posebno obrazloženi.

Član 44.

Materijal pripremljen na način utvrđen čl. 31-43. ovog poslovnika, obrađivač dostavlja na razmatranje radnom telu Veća u čijem delokrugu se nalaze pitanja sadržana u materijalu.

Nakon razmatranja na sednici radnog tela Veća, obrađivač dostavlja materijal, sa izveštajem radnog tela, nadležnoj službi.

Član 45.

Nadležna služba evidentira sve prispеле materijale i proverava da li je materijal pripremljen u skladu sa odredbama ovog poslovnika.

Ukoliko materijal nije pripremljen u skladu sa ovim poslovníkom, nadležna služba će u roku od 3 dana od dana prijema materijala, obavestiti o tome obrađivača i vratiti materijal radi korigovanja.

Ukoliko obrađivač ne prihvati razloge iz kojih je nadležna služba vratila materijal, obavestiće o tome načelnika Gradske uprave, koji daje konačnu ocenu podobnosti materijala za razmatranje na sednici Veća.

Član 46.

Nadležna služba dostavlja predsedniku Veća izveštaj o svim prispelim materijalima podobnim za razmatranje, radi utvrđivanja predloga dnevnog reda.

2.Sazivanje sednice i dnevni red

Član 47.

Predsednik Veća saziva sednicu Veća, po pravilu, pisanim putem, predlaže dnevni red i predsedava sednicom.

U slučaju odsustva ili sprečenosti predsednika Veća, sednicu može sazvati i njome predsedavati, po ovlašćenju predsednika Veća, zamenik gradonačelnika ili drugi član Veća koga odredi predsednik Veća.

Član 48.

Sednica Veća saziva se najkasnije 3 dana pre njenog održavanja.

Sednica se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje opravdani razlozi.

Uz poziv za sednicu, članovima Veća dostavlja se predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sednice, materijali za razmatranje i odlučivanje i izveštaj radnog tela po određenoj tački dnevnog reda, ukoliko ih je radno telo razmatralo.

U izuzetno hitnim slučajevima, kada se odlučuje o pitanjima koja su takvog značaja da bi nemogućnost redovnog zakazivanja sednice Veća imala štetne posledice po funkcionisanje Gradske uprave, nekog od javnih preduzeća ili ustanova, gradonačelnik može sazvati sednicu Veća o samo jednoj tački dnevnog reda o kojoj se članovi Gradskog veća mogu izjasniti telefonom.

Stručna služba je obavezna da o ovakvoj sednici i načinu glasanja sačini zapisnik koji se dostavlja članovima Veća na prvoj narednoj sednici Veća.

Član 49.

Materijal za sednicu Gradskog veća grad Novog Pazara dostavlja se članovima Gradskog veća, Gradonačelniku i zameniku gradonačelnika u pismenoj formi ili elektronskim putem.

Predsednik Veća određuje kome se upućuje poziv sa materijalom za sednicu.

Na sednicu Veća obavezno se pozivaju pomoćnici gradonačelnika i član Kabineta gradonačelnika zadužen za informisanje.

Član 50.

Pitanja koja se unose u predlog dnevnog reda grupišu se tako da se prvo razmatraju i utvrđuju predlozi opštih akata, zatim predlozi pojedinačnih pravnih akata i na kraju predmeti koji se odnose na razmatranje zahteva fizičkih i pravnih lica, a koji su u nadležnosti Gradskog Veća.

Pitanja koja se unose u predlog dnevnog reda grupišu se u dva odeljka, tako da se posebno naznače pitanja o kojima se odlučuje u skraćenom postupku.

Član 51.

Predlog dnevnog reda može se dopuniti na sednici i materijal uz takav predlog uručiti na samoj sednici, samo kada se radi o pitanjima o kojima treba odlučiti po hitnom postupku, u skladu sa ovim poslovníkom.

Opravdanost ovih razloga dužan je da obrazloži predstavnik obrađivača.

3.Održavanje, tok sednice i odlučivanje

Član 52.

Veće radi i odlučuje na sednici kojoj prisustvuje većina članova Veća.

Član 53.

U radu Veća, po pozivu, učestvuju bez prava odlučivanja, rukovodeći radnici organizacionih jedinica Gradske uprave i predstavnici preduzeća, odnosno javnih službi čiji je osnivač Grad, kao i predstavnici mesnih zajednica, udruženja građana i drugih organizacija zainteresovanih za pitanja o kojima se na sednici raspravlja.

Član 54.

Predsednik Veća otvara sednicu i pristupa utvrđivanju dnevnog reda.

Pre usvajanja dnevnog reda, član Veća ima pravo da predloži izmene i dopune dnevnog reda.

Po utvrđivanju dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sednice.

Član Veća ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, o kojima odlučuje Veće prilikom usvajanja zapisnika.

Član 55.

Razmatranje i odlučivanje na sednici Veća vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

Pretres se otvara o svakoj tački dnevnog reda o kojoj se raspravlja i odlučuje u redovnom postupku.

Pre početka rasprave, predstavnik obrađivača daje kratko obrazloženje materijala koji se razmatra, ako predsednik Veća oceni da je to potrebno.

Član 56.

O predlozima za izmenu i dopunu akta datim na sednici, odnosno o pitanjima koja postave članovi Veća u vezi sa materijalom koji je na dnevnom redu, izjašnjava se predstavnik obrađivača.

Kada prihvatanje predloga iz stava 1. ovog člana zahteva obezbeđivanje finansijskih sredstava, pretres se može odložiti, kako bi bila razmotrena mogućnost za obezbeđenje potrebnih sredstava.

Član 57.

Veće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, ako zakonom ili Statutom za pojedina pitanja nije predviđena druga većina.

Član 58.

Na sednici Veća vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose: ime predsedavajućeg sednicom kada ne predsedava predsednik Veća, imena odsutnih članova Veća, imena lica koja po pozivu učestvuju na sednici, dnevni red sednice, pitanja koja su razmatrana na sednici i zaključci doneti po tim pitanjima, kao i izdvojeno mišljenje člana Veća koji to zatraži.

O vođenju i čuvanju zapisnika stara se Odsek za poslove Gradskog veća.

Zapisnik potpisuju predsedavajući sednicom i lice koje je vodilo zapisnik.

4.Skraćeni postupak

Član 59.

U skraćenom postupku, bez pretresa, Veće rešava o upravnim predmetima iz svoje nadležnosti.

Član Veća može, prilikom utvrđivanja dnevnog reda, predložiti da se tačka iz skraćenog postupka razmatra u redovnom postupku, o čemu odlučuje Veće.

5.Hitan postupak

Član 60.

Član Veća i obrađivač mogu predložiti razmatranje pojedinog pitanja ili akta po hitnom postupku, s tim da su dužni da navedu i obrazlože razloge za hitan postupak.

Predlog iz stava 1. ovog člana upućuje se predsedniku Veća pre sednice ili na sednici pre utvrđivanja dnevnog reda.

6. Postavljenje i razrešenje načelnika i zamenika načelnika Gradske uprave

Član 61.

Veće postavlja načelnika Gradske uprave (u daljem tekstu: načelnik) na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

Javni oglas, na osnovu odluke Veća, objavljuje Odsek za radne odnose, Odeljenja za zajedničke poslove Gradske uprave u listu " Poslovi", najkasnije 60 dana pre isteka mandata načelnika.

Javni oglas obavezno sadrži: uslove koje kandidat treba da ispunjava, dokumentaciju koja se podnosi, rok za podnošenje prijave sa dokumentacijom i naziv i adresu nadležne službe Gradske uprave kojoj se prijave podnose.

Član 62.

Odsek za radne odnose, Odeljenja za zajedničke poslove Gradske uprave, po sprovedenom javnom oglasu, dostavlja Veću izveštaj o sprovedenom javnom oglasu sa podacima o kandidatima koji ispunjavaju sve uslove javnog oglasa i podacima o kandidatima koji ne ispunjavaju uslove.

Član 63.

Veće odlučuje o postavljenju načelnika nakon rasprave o svim kandidatima koji ispunjavaju uslove javnog oglasa.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, Veće, u zavisnosti od broja kandidata koji ispunjavaju uslove, može odlučiti da obrazuje komisiju od 3 člana Veća sa zadatkom da obavi razgovor sa kandidatima i predloži Veću za postavljenje načelnika najmanje dva kandidata.

Član 64.

Na akt o postavljenju načelnika svaki učesnik javnog oglasa može podneti prigovor Veću u roku od 8 dana od dana prijema obaveštenja o postavljenju načelnika.

Veće je dužno da odluči o prigovoru iz stava 1. ovog člana u roku od 15 dana od dana prijema prigovora.

Odluka Veća po prigovoru je konačna.

Član 65.

Veće može razrešiti načelnika na njegov lični zahtev ili po predlogu za razrešenje podnetom u skladu sa Statutom.

Veće je dužno da odluči o zahtevu, odnosno predlogu za razrešenje načelnika u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahteva, odnosno predloga Veću.

Član 66.

Postavljenje i razrešenje zamenika načelnika vrši se po postupku predviđenom ovim poslovníkom za postavljenje i razrešenje načelnika.

IV AKTI VEĆA

Član 67.

Veće donosi: rešenje, zaključak, mišljenje, preporuku, plan i program.

Veće može doneti odluku ili drugi propis samo kada je na to ovlašćeno zakonom ili Statutom.

Akt koji donosi Veće potpisuje predsednik Veća, odnosno predsedavajući sednicom na kojoj je akt donet.

Član 68.

Predsedavajući sednicom potpisuje izvornik akta.

Izvornik potpisan od strane predsedavajućeg sednicom i overen pečatom Veća čuva se u dokumentaciji koju vodi Odsek za poslove Gradskog veća.

O izradi izvornika akata i njihovih otpravaka, dostavljanju subjektima na koje se odnose, čuvanju izvornika akata i njihovoj evidenciji i objavljivanju, stara se Odsek za poslove Gradskog veća.

Član 69.

Opšti akti koje donosi Veće objavljuju se u „Službenom listu Grada Novog Pazara”.

O objavljivanju akata iz člana 67. stav 1. ovog poslovnika odlučuje Veće.

V JAVNOST RADA

Član 70.

Javnost rada Veća obezbeđuje se naročito:

- obaveštavanjem javnosti o radu i donetim aktima;
- obezbeđivanjem uslova za izjašnjavanje građana o radu Veća;
- učešćem građana i/ili stručne javnosti u postupku pripreme i donošenja pojedinih odluka i drugih akata čiji je predlagač, odnosno donosilac Veće.

Član 71.

Veće obaveštava javnost o svom radu i donetim aktima, kao i o značajnijim pitanjima koja razmatra ili će razmatrati – davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za štampu, davanjem intervjua, objavljivanjem informacija putem interneta i na drugi pogodan način.

Prilikom razmatranja važnijih pitanja, Veće na sednici određuje način na koji će o tome biti obaveštena javnost.

Član 72.

U cilju obaveštavanja javnosti o radu Veća i njegovih radnih tela, na internet prezentaciji organa Grada objavljuju se:

- obaveštenje o vremenu i mestu održavanja sednice Veća sa predlogom dnevnog reda,
- odluke i drugi akti doneti na sednici Veća, kao i značajniji informativni i dokumentacioni materijali vezani za rad Veća i njegovih radnih tela,
- izveštaji radnih tela koji su podneti Veću povodom materijala koje su razmatrali,
- nacrti odluka i drugih akata o kojima se sprovodi javna rasprava sa obaveštenjem o održavanju javne rasprave, programom održavanja i beleškom o toku javne rasprave,
- predlozi odluka i drugih akata koje utvrdi Veće, za koje je javnost posebno zainteresovana.

O objavljivanju akata iz stava 1. ovog člana stara se predsednik Veća.

Član 73.

Građani svoje ocene, kritike i predloge koji se odnose na rad Veća, predsednika ili člana Veća, upućuju Veću u pisanoj formi.

Predsednik Veća ili član koga odredi Veće, po pravilu, na prvoj narednoj sednici obaveštava Veće o svim pristiglim ocenama, kritikama i predlozima građana i predlaže Veću odgovarajuće zaključke, odnosno mere koje treba preduzeti.

O donetim zaključcima, odnosno preduzetim merama, Veće obaveštava podnosioca u roku od 8 dana od dana održavanja sednice Veća na kojoj su razmatrane njegove ocene, kritike i predlozi.

Član 74.

Veće može odlučiti da o nacrtu odluke ili drugog akta koje donosi, odnosno čiji je predlagач Veće, a koje su od posebnog značaja za život i rad građana, pribavi mišljenje građana i/ili stručne javnosti.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, Veće određuje način upoznavanja javnosti sa nacrtom odluke, odnosno drugog akta (objavljivanjem nacrta na internet prezentaciji organa Grada, objavljivanjem nacrta u dnevnim novinama sa najvećim tiražom na svojoj teritoriji, štampanjem i distribucijom besplatnih brošura i sličnih publikacija, organizovanjem javne rasprave i sl.), način i rokove dostavljanja primedbi i sugestija, kao i organizacionu jedinicu Gradske uprave kojoj se dostavljaju.

Organizaciona jedinica Gradske uprave je dužna da dostavljene primedbe i sugestije razmotri i u roku od 15 dana dostavi Veću obrazloženo mišljenje o dostavljenim primedbama i sugestijama.

Veće se izjašnjava o dostavljenim primedbama i sugestijama, o čemu obaveštava podnosioca, odnosno javnost, na način koji odredi Veće.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 75.

Javni poziv iz člana 23. ovog poslovnika, Veće će uputiti u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog poslovnika.

Član 76.

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Odluka o Opštinskom veću opštine Novi Pazar („Službeni list opštine Novi Pazar“, br. 1/05 i 2/06) i Poslovnik o radu Opštinskog veća opštine Novi Pazar („Službeni list opštine Novi Pazar“, br. 3/05)“.

Član 77.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu grada Novog Pazara“.

GRADONAČELNIK
Dr MEHO MAHMUTOVIĆ