



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 4 ГОДИНА I

ПАНЧЕВО, 12. август 2008. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 12.760,48
Цена овог примерка 107,00

54

На основу чланова 47. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07), Градско веће града Панчева, на седници одржаној 12. августа 2008. године, донело је

ПОСЛОВНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ПАНЧЕВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређују: организација, начин рада и одлучивања Градског већа града Панчева (у даљем тексту: Градско веће), начин рада радних тела Градског већа, као и друга питања од значаја за рад Градског већа.

Члан 2.

Градско веће остварује своја права и дужности у складу са законом, Статутом града Панчева и овим пословником.

Члан 3.

У вршењу својих права и дужности, Градско веће колективно ради и одлучује.

Члан 4.

Градоначелник града Панчева (у даљем тексту: Градоначелник) остварује своја права и дужности у Градском већу у складу са законом, Статутом града Панчева и овим пословником.

У случају одсутности или спречености градоначелника да остварује своја права и дужности у Градском већу, замењује га заменик градоначелника, као члан Градског већа.

Члан 5.

Градско веће има секретара који се стара о обављању стручних и административно-техничких послова у вези са организовањем и одржавањем седница Градског већа, као и у вези са припремом аката које доноси градоначелник.

Секретара Градског већа поставља Градско веће, на предлог градоначелника, на четири године и може бити поново постављен.

За секретара Градског већа може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године у струци.

Градско веће може, на предлог градоначелника, разрешити секретара и пре истека времена на које је постављен.

Секретар Градског већа може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Градског већа поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

II РАДНА ТЕЛА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Члан 6.

Градско веће може образовати радна тела за разматрање питања из његове надлежности, и то: комисије, радне групе и друга радна тела.

Актом о образовању радних тела утврђују се: састав, задаци и друга питања од значаја за њихов рад.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе радних тела Градског већа обавља Градска управа града Панчева (у даљем тексту: Градска управа) – секретаријати, односно Служба, у одговарајућој области за коју је образовано радно тело.

Члан 7.

Ради ефикаснијег извршавања послова из надлежности Градског већа, разматрања питања која се припремају за седнице Градског већа и давања мишљења о тим питањима, могу се образовати комисије, као стална радна тела Градског већа.

Ради проучавања и разматрања појединих питања из надлежности Градског већа, за чију је обраду надлежно више основних организационих

јединица Градске управе, односно других органа, могу се образовати радне групе и друга радна тела, као повремена радна тела Градског већа.

Члан 8.

Радна тела у свом раду сходно примењују одредбе овог пословника.

III СЕДНИЦЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

1. Припрема и достављање материјала

Члан 9.

Материјал за седнице Градског већа припремају надлежни секретаријати, односно Служба Градске управе (у даљем тексту: обрађивачи), на начин утврђен овим пословником.

Члан 10.

Акт који Градско веће предлаже Скупштини града Панчева (у даљем тексту: Скупштина), припрема се у форми нацрта.

Акт који доноси Градско веће припрема се у форми предлога.

Обрађивачи су дужни да нацрте, односно предлоге аката доставе у облику у коме се доносе, са образложењем које мора да садржи: правни основ, разлоге за доношење акта, објашњење циља који се жели постићи, износ финансијских средстава потребних за спровођење акта и изворе финансирања, разлоге за доношење акта по хитном поступку, ако је предложен хитан поступак, са навођењем штетних последица које могу наступити због недоношења акта по хитном поступку и разлоге због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања.

Уз нацрте аката из става 1. овог члана, обрађивачи су дужни да доставе предлог закључка у облику у коме га доноси Градско веће. Обрађивачи су дужни да у претпоследњем ставу предлога закључка наведу ко је известилац на седници Скупштине поводом предлога акта, а у последњем ставу, коме треба доставити закључак и да ли уз закључак треба доставити материјал који је поднет Градском већу.

У предлозима аката из става 2. овог члана обрађивачи су дужни да наведу коме треба доставити акт и да ли уз акт треба доставити материјал који је поднет Градском већу.

Члан 11.

Извештаји, информације, анализе и

мишљења, које обрађивачи подносе Градском већу на разматрање, достављају се са предлогом акта, који мора бити припремљен у облику у коме га доноси Градско веће.

Мишљења обрађивача поводом амандмана који се достављају Градском већу ради изјашњавања, обавезно садрже став обрађивача о томе да ли треба прихватити амандман, са образложењем.

Мишљења обрађивача поводом материјала који се упућују Скупштини, чији предлагач није Градско веће, а који се достављају Градском већу ради давања мишљења, обавезно садрже став обрађивача о томе да ли треба дати позитивно мишљење о материјалу, са образложењем.

Ако се материјал упућује Скупштини, а предлагач је Градско веће, обрађивач је дужан да у предлогу акта наведе ко је известилац по овом материјалу на седници Скупштине.

У последњем ставу предлога акта, обрађивач је дужан да наведе коме треба доставити акт и да ли уз акт треба доставити материјал који је поднет Градском већу.

Члан 12.

У припреми материјала за седнице Градског већа, обрађивач обавезно прибавља мишљење:

- секретаријата Градске управе надлежног за послове финансија, када материјал садржи назнаку о потреби обезбеђивања финансијских средстава, односно ако је за спровођење акта потребно обезбедити финансијска средства, или када се материјал односи на реализацију обезбеђених средстава у буџету Града, као и када се материјал односи на спровођење поступка јавне набавке и

- Градског јавног правобранилаштва Панчево, када је у питању заштита имовинских права и интереса Града, односно када се актом стварају уговорне обавезе Града.

Члан 13.

На материјалу поверљиве природе, обрађивач означава врсту тајности и степен поверљивости посебном видном знаком.

О материјалу који представља државну, војну или службену тајну са знаком «строга поверљиво» или «поверљиво», води се посебна евиденција и тај материјал се користи и са њим поступа у складу са посебним прописима.

Члан 14.

Материјал за седнице Градског већа доставља се уз пропратни акт, који садржи следеће податке:

- назив материјала,
- назив обрађивача,
- назнаку да ли се материјал доставља ради разматрања на седници Градског већа, или ради информисања Градског већа,
- ко је известилац о материјалу на седници Градског већа, при чему се обавезно наводи представник обрађивача, а осим представника обрађивача и представници јавних предузећа, установа и других организација и органа чији је оснивач Град, када се разматрају питања из њиховог делокруга рада,
- назнаку да је материјал припремљен у складу са законом и другим прописима, са називима закона и других прописа,
- датум достављања материјала,
- списак аката који се доставља у прилогу материјала,
- у горњем десном углу ознаку «ХИТНО», уколико постоји потреба разматрања материјала по хитном поступку и
- име и презиме начелника или заменика начелника Градске управе и секретара или помоћника секретара секретаријата, односно Службе Градске управе.

Материјал за седнице Градског већа уз пропратни акт, потписан од стране секретара или помоћника секретара секретаријата, односно Службе Градске управе, обрађивачи достављају начелнику, односно заменику начелника Градске управе.

Члан 15.

Ако је материјал припремљен у складу са законом, другим прописима и овим пословником за седницу Градског већа, начелник, односно заменик начелника Градске управе потписују пропратни акт и материјал са пропратним актом достављају секретару Градског већа.

Члан 16.

Материјал се доставља секретару Градског већа најкасније пет дана пре одржавања седнице, а у краћем року само по одобрењу градоначелника.

2. Сазивање седнице

Члан 17.

Градоначелник сазива седнице Градског већа по својој иницијативи, на захтев председника Скупштине или најмање три члана Градског већа.

Члан 18.

Седнице Градског већа сазивају се писменим путем, најкасније два дана пре одржавања седнице.

Седнице Градског већа се могу сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози.

Уз позив за седницу, члановима Градског већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал који се односи на предлог дневног реда.

Члан 19.

Нацрт дневног реда за седницу Градског већа припрема секретар Градског већа.

Предлог дневног реда за седницу Градског већа утврђује градоначелник.

Нацрт и предлог дневног реда садрже само питања за која је материјал припремљен и достављен сагласно члану 15. овог пословника.

Члан 20.

На седнице Градског већа позивају се представници обрађивача материјала, као и представници јавних предузећа, установа и других организација и органа чији је оснивач Град, када се разматрају питања из њиховог делокруга рада.

Лицима из става 1. овог члана доставља се материјал само за тачке из предложеног дневног реда, за које се позивају.

На седницу Градског већа могу бити позвани начелник Градске управе, представници јавних предузећа и установа, месних заједница и других органа и стручњаци у појединим областима, као и друга лица, зависно од питања која се разматрају, и када својим предлозима могу допринети решавању појединих питања из надлежности Градског већа.

Градоначелник одређује када се и која лица у смислу става 3. овог члана позивају на седницу Градског већа и који материјал им се доставља уз позив за седницу.

Члан 21.

О спречености да присуствују седници Градског већа, чланови Градског већа и лица позвана на седницу Градског већа, обавештавају секретара Градског већа.

3. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 22.

Градоначелник председава седницама Градског већа.

Члан 23.

Градско веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Градског већа.

Уколико се утврди да седници не присуствује потребна већина за рад и одлучивање, градоначелник одлаже седницу.

Градоначелник отвара седницу Градског већа и предлаже дневни ред.

Пре утврђивања дневног реда, чланови Градског већа имају право да предложе измене или допуне предложеног дневног реда и о овим предлозима се не отвара претрес.

У дневни ред седнице Градског већа могу се, изузетно, уврстити питања која нису садржана у предлогу дневног реда, уколико би могле да настану штетне последице ако се таква питања не размотре.

Чланови Градског већа се посебно изјашњавају, прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, а затим о дневном реду у целини.

Градско веће утврђује дневни ред већином гласова присутних чланова.

Уколико се у дневни ред седнице Градског већа уврсте питања која нису садржана у предлогу дневног реда, у смислу става 5. овог члана, Градско веће ће од обрађивача затражити хитну обраду материјала о овом питању, који мора бити припремљен и достављен сагласно члану 15. овог пословника.

Члан 24.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Чланови Градског већа имају право да ставе примедбе на записник.

Приликом усвајања записника, Градско веће одлучује о примедбама које су стављене на записник, без претреса.

Градско веће усваја записник већином гласова присутних чланова.

Члан 25.

Градско веће разматра поједине тачке и о њима одлучује према редоследу утврђеном дневним редом.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

Градско веће може да одлучи да се о појединим тачкама дневног реда води обједињен претрес.

По закључењу обједињеног претреса, о свакој тачки дневног реда се одлучује појединачно.

Члан 26.

Градоначелник може ограничити време излагања о појединим питањима.

Учесници сезареч пријављују градоначелнику када отвори претрес, па до закључења претреса.

Градоначелник даје реч учесницима по редоследу пријављивања и нико не може да говори пре него што затражи и добије реч од градоначелника.

Учесник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се учесник удаљи од дневног реда, градоначелник ће га опоменути да се држи дневног реда, а уколико учесник не поступи по опомену, градоначелник ће му одузети реч.

Градоначелник је дужан да се стара о томе да учесник не буде ометан у свом излагању.

Градоначелник може у току седнице да одреди паузу.

Члан 27.

Градоначелник прекида седницу и заказује наставак у случају да се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина чланова Градског већа за рад и одлучивање.

Градско веће на предлог градоначелника или члана Градског већа може одлучити да се седница прекине и закаже наставак, у случају када се услед обимности дневног реда или из других разлога не може у заказани дан завршити претрес по свим тачкама дневног реда.

Члан 28.

У току претреса, Градско веће може одлучити да се одређена тачка скине са дневног реда, или да се материјал по одређеној тачки врати обрађивачу на даље проучавање и допуну.

О предлозима за измене или допуне материјала, датим на седници, изјашњава се представник обрађивача.

Ако Градско веће сматра да треба утврдити предлог акта, или донети одговарајући акт, или прихватити одговарајући материјал у измењеном или допуњеном тексту у односу на предложени, о томе се изјашњава представник обрађивача, који је дужан да ове измене или допуне формулише пре одлучивања.

По закључењу претреса, Градско веће одлучује о утврђивању предлога акта, или о доношењу одговарајућег акта, или о прихватању одговарајућег материјала.

Градско веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 29.

Уколико Градско веће утврди предлог акта, или донесе одговарајући акт, или прихвати одговарајући материјал у измењеном или допуњеном тексту у односу на предложени, обрађивач је дужан да пре потписивања акта Градског већа ове измене или допуне унесе у текст, што се потврђује парафом начелника или заменика начелника Градске управе и секретара или помоћника секретара секретаријата, односно Службе Градске управе, као представника обрађивача, на акту Градског већа, поред места за потпис градоначелника.

Члан 30.

Гласање на седницама Градског већа је јавно.

Гласање се врши дизањем руке, на тај начин што градоначелник позива чланове Градског већа да се изјасне, прво они који гласају «за», затим они који гласају «против» и најзад они који су уздржани.

Члан 31.

О току седнице Градског већа води се записник.

Записник садржи следеће податке: датум и место одржавања седнице, име председавајућег на седници, имена одсутних чланова Градског већа, имена лица која присуствују седници, дневни ред, питања која су разматрана на седници, имена лица која су учествовала у претресу и донета акта.

Записник потписују градоначелник и записничар.

Члан 32.

Градско веће на предлог градоначелника, или члана Градског већа, може одлучити да се на седници Градског већа воде стенографске белешке, или врши аудио снимање.

Члан 33.

Акта донета на седницама Градског већа потписује градоначелник.

Члан 34.

Материјал са седница Градског већа, донета акта Градског већа, као и записници, стенографске белешке и аудио снимци, чувају се у секретаријату Градске управе надлежном за послове градоначелника и Градског већа.

IV ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Члан 35.

Градско веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу и стварањем других услова за упознавање грађана са радом, актима и ставовима Градског већа.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Градског већа, осим када Градско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града.

Позиви за седнице и акта донета на седницама Градског већа објављују се на сајту града Панчева.

Члан 36.

Градско веће, у складу са законом, одређује који се подаци и материјали морају чувати као тајна, односно који се подаци и материјали могу објављивати или на други начин стављати на располагање јавности по истеку одређеног времена.

V СТАРАЊЕ О ПРИМЕНИ ПОСЛОВНИКА

Члан 37.

О примени овог пословника старају се градоначелник и секретар Градског већа.

Члан 38.

Начелник, односно заменик начелника Градске управе, као и секретар, односно помоћник секретара секретаријата и Службе Градске управе у вршењу послова и задатака секретаријата и Службе, одговорни су за примену одредаба овог пословника.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник о раду Општинског већа

општине Панчево («Службени лист општине Панчево» број 12/05 и 25/05).

Члан 40.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: I-03-06-47/2008
Панчево, 12. август 2008. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Весна Мартиновић, с.р.

55

На основу члана 44. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС», бр. 9/02, 88/02, 61/05, 66/05, 101/05, 62/05, 85/06 и 86/06), чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», 129/07) и Закључка о утврђивању надлежности Градског већа града Панчева за доношење аката из надлежности извршних органа града Панчева од 04. августа 2008. године, Градско веће града Панчева, на седници одржаној 12. августа 2008. године, донело је

О Д Л У К У

О ОСНИВАЊУ ФОНДА ЗА МЛАДЕ ТАЛЕНТЕ ГРАДА ПАНЧЕВА

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Фонд за младе таленте града Панчева (у даљем тексту: Фонд), као евиденциони konto у оквиру главне књиге трезора, како би се поједина буџетска примања и издаци у оквиру пружања финансијске помоћи младим талентима водили одвојено, ради остваривања циљева предвиђених законом и другим прописима и актима.

Фонд се образује у циљу стварања могућности за подршку у финансирању школовања и усавршавања младих талента.

Задатак Фонда је да:

- стипендира најбоље студенте на основним, последипломским и специјалистичким студијама на универзитетима у иностранству.

- стипендира најбоље студенте завршне

године основних студија универзитета чији је оснивач Република Србија;

- учествује у финансирању стручне праксе (студијских путовања), у току једне школске године, најбољих студената и средњошколаца у иностранству;

- обезбеди награде ученицима средњих школа и студентима за постигнуте успехе на такмичењима у земљи и иностранству;

Члан 3.

Финансијску помоћ из тачке 2. ове одлуке могу остварити млади таленти под следећим условима и то:

- да су држављани Републике Србије или да имају статус избеглице;

- да имају пребивалиште на територији града Панчева, односно боравиште – за лица која имају статус избеглице, најмање 2 године до дана подношења захтева за доделу средстава.

Студенти којима се додељује финансијска помоћ из члана 2. став 2. алинеје 1-3. ове одлуке имају обавезу да раде на територији града Панчева најмање две године по завршетку студија.

Награде из тачке 2. став 2. алинеја 4. ове одлуке додељују се ученицима средњих школа и студентима за постигнуте изузетне успехе на светским, европским, балканским и републичким такмичењима.

Члан 4.

Фонд се оснива на неодређено време.

Члан 5.

Фонд се финансира из:

1) апропријација обезбеђених у оквиру буџета за текућу годину;

2) наменских примања буџета, која су дефинисана као наменска примања Фонда;

3) примања која проистичу из управљања ликвидним средствима Фонда;

4) донација и других извора у скаладу са законом.

Обавезе Фонда измирују се из средстава Фонда.

Члан 6.

Председник Фонда је:

- Весна Мартиновић, градоначелник града Панчева

Заменик председника Фонда је

- Душан Мрвош, заменик градоначелника града Панчева

Чланови Фонда су:

- Тигран Киш, председник Скупштине града Панчева
- Никола Дамњановић, члан Градског већа за подручје омладине и спорта
- Нада Чикош, члан Градског већа за подручје образовања
- Немања Ротар, члан Градског већа за подручје културе и информисања
- Зоран Јовановић, члан Градског већа за подручје финансија

Састанке Фонда сазива председник Фонда.

Фонд одлучује већином гласова од укупног броја чланова Фонда укључујући председника и заменика председника Фонда.

Члан 7.

Фондом управља Градско веће града Панчева.

Врсте, критеријуме и услове за давање финансијске помоћи, као и обим и износ појединачне финансијске помоћи утврђује Градско веће града Панчева, на предлог Фонда.

По укидању Фонда, права и обавезе Фонда преузима Градско веће града Панчева.

Члан 8.

Прикупљање и евиденцију података потре-

бних за пружање финансијске помоћи из члана 2. ове одлуке, као и друге послове за потребе Фонда обављају секретаријати надлежни за јавне службе и социјална питања и финансије.

Члан 9.

Плаћање на терет Фонда врши се до нивоа средстава расположивих у Фонду, а обавезе се преузимају у оквиру реално планираних примања Фонда.

На крају текуће године неискоришћена средства Фонда преносе се у наредну годину.

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: I-03-06-47/2008
ПАНЧЕВО, 12.август 2008. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Весна Мартиновић, с.р.

САДРЖАЈ

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
----------	---------	------

ГРАДСКО ВЕЋЕ

53. Пословник Градског већа града Панчева 1

54. Одлука о оснивању Фонда за младе таленте града Панчева 6

*ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
Поштански фах 122 -- Телефони: Начелник 344-422/248 -- Рачуноводство 344-422/222,
Уредник ДАНИЈЕЛА ЕРДЕЉАН - МИЛОШЕВИЋ телефони: 351-530 и 344-422/343
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор
филијала Панчево*