

На основу члана 10. Измена и допуна Пословника о раду Градског већа града Краљева („Службени лист града Краљева“ број 20/19), Одељење за послове органа Града Градске управе града Краљева утврђује пречишћен текст Пословника о раду Градског већа града Краљева, који садржи Пословник о раду Градског већа града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 22/17-пречишћен текст) и Измене и допуне Пословника о раду Градског већа града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 20/19)

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА КРАЉЕВА**  
(пречишћен текст, објављен у „Службеном листу града Краљева», број 21/19 )

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Градског већа града Краљева (у даљем тексту: Веће) и радних тела Већа, као и друга питања од значаја за рад и остваривање надлежности Већа као извршног органа града Краљева (у даљем тексту: Град).

**Члан 2.**

Састав, начин избора и разрешења, као и надлежност Већа утврђују се Законом о локалној самоуправи и Статутом града Краљева.

Чланови Градског већа се у што краћем року по доношењу решења о свом избору писаним путем изјашњавају о томе да ли хоће да буду на сталном раду у Граду.

Писано изјашњење из претходног става доставља се Административно-мандатској комисији преко унутрашње организационе јединице надлежне за послове Скупштине Града и Градског већа.

У циљу остваривања надлежности и ефикасности рада Већа, могу се утврдити појединачна ресорна задужења његових чланова.

Појединачна ресорна задужења из става 4. овог члана утврђују се решењем Већа, по претходно извршеним консултацијама и прибављању изјашњења чланова Већа.

Ресорно задужени члан Већа остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Градске управе града Краљева (у даљем тексту: Управа), јавним предузећима, установама, другим органима, организацијама и службама у чији делокруг спадају послови повезани са његовим ресорним задужењем.

**Члан 3.**

Стручне и друге послове за потребе Већа врши унутрашња организациона јединица Градске управе града Краљева надлежна за послове Већа (у даљем тексту: надлежна јединица).

**Члан 4.**

Рад Већа је доступан јавности.

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

**Члан 5.**

Веће има печат који је округлог облика са текстом по ободу: Република Србија – Краљево, и текстом у унутрашњем прстену: Град Краљево – Градско веће, и грбом Републике Србије у средини.

## **Члан 6.**

Веће ради и одлучује на седницама.  
Седнице већа могу бити редовне, ванредне и консултативне.

## **II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА**

### **Припремање и достављање материјала**

#### **Члан 7.**

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају унутрашње организационе јединице Управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи, а могу их припремати и градоначелник, члан Већа и начелник Управе.

Материјале могу припремати јавна предузећа, установе и други органи, организације и службе чији је оснивач Град, уз достављање истог преко надлежне унутрашње организационе јединице Управе.

Унутрашња организациона јединица Управе, која у управном поступку решава о правима и обавезама из изворног делокруга Града у првом степену, Већу благовремено доставља жалбу на првостепено решење односно закључак, са свим списима који се односе на предмет.

Достављање материјала се врши уз пропратни акт у коме се наводи да ли се материјал доставља ради информисања чланова Већа или ради разматрања и одлучивања на седници Већа, у роковима предвиђеним овим пословником, узимајући у обзир и рокове које закон прописује за доношење одређених аката.

Пропратни акт из претходног става мора бити потписан и оверен, и чува се са изворником материјала у роковима одређеним Листом категорија регистратурског материјала.

Обрађивач и контролор акта су одговорни за законитост нацрта и предлога аката који се достављају Већу, као и за комплетност, уредност и тачност приложене документације.

#### **Члан 8.**

Опште и појединачне акте које Веће доноси или предлаже Скупштини приликом разматрања и одлучивања о питањима из своје надлежности, обрађивач припрема у форми нацрта односно предлога, у зависности од тога ко је доносилац акта.

Обрађивач обавезно доставља надлежној јединици примерак нацрта односно предлога акта са одговарајућим пропратним материјалом у штампаном облику, као и комплетан материјал електронским путем (електронска односно скенирана верзија).

Материјал из става 2. овог члана доставља се Већу електронским путем искључиво на званичну имејл адресу Већа: [gradsko\\_vece@kraljevo.org](mailto:gradsko_vece@kraljevo.org).

Обавеза достављања материјала на начин из става 2. и 3. овог члана односи се и на правна лица и субјекте из члана 7. став 2. овог пословника.

Нацрти и предлози општих и појединачних аката припремају се у форми у којој се акти доносе, и садрже нормативни део и образложење.

Адекватно образложење (обавезно уз навођење правног основа, разлога за доношење акта и неопходних објашњења, а евентуално са проценом износа финансијских средстава потребних за спровођење акта и разлозима за доношење акта по хитном поступку) чини саставни део нацрта односно предлога појединачног акта.

На левој страни нацрта односно предлога појединачног акта, после образложења а пре ознаке органа који доноси акт, посебно се означавају имена обрађивача и контролора, која неће бити садржана у акту који се објављује у службеном гласилу.

Када се актима из става 1. овог члана предвиђа или предлаже издвајање финансијских средстава, надлежни обрађивач прибавља мишљење унутрашње организационе јединице Управе надлежне за финансије, које мора бити потписано и оверено и чува се на начин одређен чланом 7. став 5. овог пословника.

Када се актима из става 1. овог члана стварају уговорне обавезе Града, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Града, надлежни обрађивач обавезно прибавља сагласност, односно мишљење Градског правобранилашта.

#### **Члан 9.**

Нацрти и предлози аката из члана 8. овог пословника и радне верзије других аката достављају се Већу од стране овлашћеног обрађивача преко надлежне јединице, која о пријему истих води одговарајућу евиденцију и благовремено упознаје председника Већа у циљу сачињавања предлога дневног реда седнице Већа.

У случају да нацрти, предлози и радне верзије аката из става 1. овог члана не буду увршћени у предлог дневног реда седнице Већа, о њима се води посебна евиденција, која се стално ажурира и са којом се упознаје председник Већа, у циљу стварања могућности увршћивања у предлог дневног реда једне од наредних седница Већа.

У случају када је термин одржавања седнице Већа унапред одређен, нацрти и радне верзије аката из претходног става достављају се од стране овлашћеног обрађивача надлежној јединици најкасније 4 дана пре седнице, осим када се предлаже разматрање по хитном поступку или када се ради о допунском материјалу који се прилаже уз раније достављени материјал, у ком случају се материјал доставља најкасније дан пре седнице.

#### **Седнице Већа**

##### **Члан 10.**

Веће ради у седницама које могу бити редовне, ванредне и консултативне.

Редовне седнице се одржавају у унапред одређеним терминима, а најмање једном у 20 дана.

Ванредне седнице се одржавају према указаној потреби расправљања и одлучивања по хитном поступку.

Консултативне седнице се одржавају у случају потребе разматрања радних верзија аката, усаглашавања ставова и договора о непосредним активностима, по правилу пре почетка редовне или ванредне седнице заказане за тај дан, а могу се одржати и другог дана.

#### **Сазивање седнице**

##### **Члан 11.**

Градоначелник града Краљева (у даљем тексту: градоначелник), као председник Већа, сазива седницу Већа по сопственој иницијативи, или када то од њега затражи већина од укупног броја чланова Већа, и предлаже дневни ред седнице.

Заменик градоначелника, као члан Већа по функцији, може да сазове седницу Већа по посебном овлашћењу председника Већа.

Право предлагања тачака које се увршћују у предлог дневног реда седнице Већа, поред градоначелника, имају заменик градоначелника и чланови Већа који имају утврђена ресорна задужења по члану 2. став 4. и 5. овог пословника.

Редовна седница се сазива достављањем позива са предлогом дневног реда, материјалима који се односе на предлог дневног реда и записником са претходне седнице Већа, најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Под достављањем из претходног става подразумева се достављање обавештења о линку на којем могу да се преузму позив, материјали и записник са претходне седнице Већа, односно достављање наведеног електронским путем појединачно. Само изузетно може да се врши достављање у штампаном облику, када за редовни начин достављања не постоје техничке ни временске могућности.

Ванредна седница се сазива на начин из претходног става најкасније дан пре одржавања седнице, осим у случају изузетне хитности када се сазивање врши на дан одржавања седнице погодним средствима (телефон, факс-апарат, е-mail и слично), којом приликом се предлог дневног реда и материјал уручују пред почетак седнице.

Консултативна седница се сазива уз позив за редовну седницу, или на начин и по поступку за сазивање ванредне седнице.

## **Члан 12.**

На редовну и ванредну седницу, осим чланова Већа, обавезно се позивају: председник, заменик председника, секретар и заменик секретара Скупштине града, начелник Управе, градски јавни правобранилац, руководиоци унутрашњих организационих јединица Управе у чији делокруг спада питање које је у предлогу дневног реда седнице, као и други обрађивачи и известиоци.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица Управе и други обрађивачи и известиоци не морају се позивати на консултативне седнице.

Позив за редовну и ванредну седницу доставља се и средствима јавног информисања, заједно са материјалима уколико то допуштају техничке могућности.

Седници Већа могу да присуствују лица која су позвана у складу са чланом 11. став 4-7. Пословника.

Лица која нису позвана на начин предвиђен чланом 11. став 4-7. Пословника не могу присуствовати седници Већа.

## **III ОТВАРАЊЕ И ДНЕВНИ РЕД СЕДНИЦЕ ВЕЋА**

### **Отварање седнице и кворум**

#### **Члан 13.**

Градоначелник, а у случају његове одсутности заменик градоначелника (у даљем тексту: председавајући) отвара седницу Већа и констатује да ли седници присуствује довољан број чланова за рад и одлучивање (кворум).

Веће може да ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Седница се може прекинути у трајању до једног часа у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина чланова Већа потребна за пуноважан рад и одлучивање.

Уколико се потребна већина чланова Већа не обезбеди ни после прекида из става 3. овог члана, седница се одлаже најдаље за три дана.

О одлагању седнице на погодан начин обавештавају се одсутни чланови Већа.

Консултативна седница се може одржати и без кворума.

### **Јавност рада на седници**

#### **Члан 14.**

Кад постоји кворум, Веће најпре на предлог председавајућег одлучује да ли ће седница у целини или у појединим деловима бити затворена за јавност.

Седница Већа обавезно се затвара за јавност из разлога безбедности и одбране земље, чувања државне или војне тајне или из разлога заштите јавног морала.

Искључење јавности се не односи на председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине града, начелника Управе, градског јавног правобраниоца, руководиоце унутрашњих организационих јединица Управе, известиоце и стручна лица надлежне јединице.

У случају искључења јавности, председавајући упозорава присутна лица да су дужна чувати као тајну оно што се износи на таквој седници, а Веће може одлучити да о оваквој седници изда посебно саопштење за јавност.

### **Утврђивање дневног реда**

#### **Члан 15.**

Пре разматрања и утврђивања дневног реда, Веће разматра и усваја извод из записника са претходне седнице.

На првој седници Већа у новом сазиву чланови Већа се упознају са изводом из записника са претходне седнице Већа у старом сазиву, без усвајања извода.

На консултативним седницама не води се записник, нити се усваја извод из записника.

## **Члан 16.**

Дневни ред седнице утврђује се на почетку сваке седнице Већа, осим консултативне. Дневни ред предлаже председавајући у складу са предлогом који је достављен уз позив за седницу.

Предлоге за измену и допуну предложеног дневног реда могу поднети Градоначелник и чланови Већа.

Приликом утврђивања дневног реда, најпре се гласа о предлозима за измену и допуну предложеног дневног реда појединачно, а потом за дневни ред у целини.

## **IV РАСПРАВА, ОДЛУЧИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ ВЕЋА**

### **Члан 17.**

Расправа и одлучивање на седници се спроводи по утврђеном дневном реду.

Изузетно, Веће може и у току седнице одлучити да се измени редослед тачака дневног реда, да се расправа или одлучивање по појединим тачкама дневног реда обједини, или одложи за неку од наредних седница.

### **Расправа**

#### **Члан 18.**

На почетку расправе о појединој тачки дневног реда, председавајући објављује предмет расправе и даје неопходна објашњења, а затим даје реч обрађивачу, односно известиоцу који даје потребно образложење.

По датом изјашњењу, председавајући отвара дискусију у којој, по редоследу пријављивања, најпре даје реч члановима Већа, а затим и осталим присутним лицима уколико је то потребно.

Представник надлежног обрађивача има право да се изјасни о предложеним изменама у тексту нацрта или предлога општег или појединачног акта који се разматра на седници.

Уколико предложене измене нацрта и предлога из става 3. овог члана буду усвојене од стране Већа, обрађивач је у обавези да надлежној јединици одмах, а најкасније наредног дана, достави нацрт односно предлог акта у верзији која садржи усвојене измене.

На самој седници Већа могу се вршити исправке и техничке корекције текста нацрта и предлога аката, у ком случају је обрађивач у обавези да надлежној јединици истог дана достави исправљену односно кориговану верзију нацрта.

Кад се исцрпи листа пријављених за дискусију, приступа се одлучивању.

### **Одлучивање**

#### **Члан 19.**

Одлучивање се врши јавним гласањем, дизањем руку.

Право гласа имају председавајући и сви чланови Већа.

Одлука је донета ако се за њу изјасни потребна већина лица са правом гласа из претходног става.

### **Члан 20.**

Приликом одлучивања, гласа се најпре о предлозима за измену или допуну предложеног акта, а потом за предлог акта у целини.

По извршеном гласању, председавајући констатује:

- да је одлука донета једногласно, или да је одлука донета потребном већином гласова, уз навођење броја гласова „за“, броја гласова „против“ и броја гласова „уздржани“;
- да одлука није донета, уз навођење броја гласова „за“, броја гласова „против“ и броја гласова „уздржани“.

Уколико члан Већа изрази сумњу у резултат гласања, гласање ће се поновити појединачним изјашњавањем.

Члан Већа који је гласао „против“ или се уздржао има право да захтева да се то констатује у записнику.

### **Поступање са нацртима и предлозима аката о којима Веће није донело одлуку Члан 21.**

Нацрти и предлози аката из члана 8. овог Пословника и радне верзије других аката који су разматрани на седници Већа као одговарајуће тачке утврђеног дневног реда о којима Веће није донело одлуку, могу се наћи на дневном реду једне од наредних седница Већа.

У случају када одлука није донета због тога што се за доношење акта није изјаснила потребна већина чланова Већа, сачињава се белешка која носи број седнице Већа на којој је вршено гласање, и коју потписују председник Већа и лице које руководи радом надлежне јединице.

О нацртима и предлозима аката из става 1. овог члана води се посебна евиденција, са којом се благовремено упознаје председник Већа, у циљу стварања могућности увршћивања у предлог дневног реда једне од наредних седница Већа.

### **Потребна већина Члан 22.**

Веће одлучује већином од укупног броја лица са правом гласа (квалификованом већином) о:

- Предлогу Статута Града и предлогу одлуке о промени Статута Града,
- предлозима одлука о буџету Града и допунском буџету Града,
- предлозима урбанистичких планова, програма развоја Града и појединих делатности,
- предлогу Пословника о раду Већа,
- искључењу јавности са седнице Већа,
- постављењу на положај и престанку рада на положају начелника и заменика начелника Управе и
- у другим случајевима, у којима Веће има положај овлашћеног предлагача одлука и општих аката које Скупштина доноси већином гласова од укупног броја одборника.

О другим питањима Веће одлучује већином гласова присутних чланова Већа (простом већином).

### **Ред на седници Члан 23.**

О реду на седници стара се председавајући.

Председавајући је овлашћен да, у случају нарушавања реда, лицу присутном на седници изрекне меру: упозорења, одузимања речи и удаљења.

Мера упозорења изриче се лицу које својим понашањем, самовласним узимањем речи, упадањем у реч, ометањем говорника или непоштовањем одредби овог пословника нарушава ред на седници.

Мера одузимања речи изриче се лицу које својим говором или понашањем нарушава ред на седници, а већ је на истој седници упозоравано због нарушавања реда.

Меру удаљења са седнице изриче Веће на предлог председавајућег, лицу које после изречене мере упозорења односно одузимања речи настави да омета или спречава рад на седници, или вређа присутне, или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Града и његових органа, односно за понашање којим се онемогућава или знатно отежава функционисање Већа.

Изречена мера и разлози за њено изрицање уносе се у записник.

## **V ЗАПИСНИК И ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА СА СЕДНИЦЕ ВЕЋА**

### **Записник у рукопису и оригинални записник Члан 24.**

На седницама Већа, осим консултативних, води се записник у који се уносе сви битни подаци о седници.

Записник у рукопису води стручно лице надлежне јединице (у даљем тексту: записничар).

Ток седнице Већа снима се коришћењем диктафона који испуњава потребне техничке стандарде, или коришћењем рачунарске технике, путем бележења тонског записа који мора да садржи све податке о раду на седници, учесницима у расправи и њиховим излагањима, као и резултате гласања.

Оригиналним записником сматра се тонски запис преснимљен са хард-диска на компакт-диск који испуњава потребне техничке стандарде, односно записник у рукопису у случају кад не постоје технички предуслови за бележење тонског записа, као и интегрални текст донетих одлука у виду прилога записнику.

Оригинални записник трајно се чува уз материјал седнице.

### **Извод из записника Члан 25.**

Извод из записника садржи најосновније податке о раду на седници: редни број и датум седнице, питања о којима се одлучивало на седници, имена и презимена учесника у расправи, исход гласања и изреке донетих одлука.

Извод из записника доставља се уз позив за наредну седницу Већа, и то: градоначелнику; заменику градоначелника; другим члановима Већа; председнику, заменику председника и секретару Скупштине Града, и начелнику Управе.

Извод из записника, по његовом усвајању, потписују председавајући и записничар.

У случају када се изнесу примедбе на извод из записника, о њима се гласа, а усвојене примедбе чине саставни део извода из записника.

## **VI ПОСТАВЉЕЊЕ НА ПОЛОЖАЈ И ПРЕСТАНАК РАДА НА ПОЛОЖАЈУ НАЧЕЛНИКА И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 26.**

Начелника Градске управе и заменика начелника Градске управе на положај поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Градског већа. Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава Градско веће.

За начелника Градске управе, односно заменика начелника Градске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

### **Члан 27.**

Оглас о јавном конкурс утврђује Веће.

Оглас о јавном конкурс садржи податке о радном месту службеника на положају преузете из Правилника и условима за радно место службеника на положају, као и о стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и

начину њихове провере, број телефона и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе, рок за подношење пријава, податке о доказима који се подносе уз пријаву и друге податке потребне за изборни поступак.

Оглас о јавном конкурс објављује се на званичној интернет презентацији града Краљева: [www.kraljevo.org](http://www.kraljevo.org). а у најмање једним дневним новинама, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије, објављује се обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

Рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од 8 дана од дана пријема закључка. Жалба кандидата изјављена на закључак не задржава извршење закључка.

## **Члан 28.**

Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја, Градско веће образује конкурсну комисију од три члана, која спроводи изборни поступак. Најмање један члан комисије мора имати стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, један члан мора бити стручан у области за коју се попуњава положај, а један члан је службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима у складу са законом.

Конкурсна комисија спроводи изборни поступак у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује спровођење јавног конкурса за попуњавање радног места службеника на положају.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија саставља листу од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор, коју доставља Градском већу. Градско веће у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата доноси одлуку о избору кандидата.

Ако је конкурсна комисија утврдила да ниједан кандидат није испунио мерила прописана за избор, Градском већу не може бити предложен кандидат за постављење на положај.

Градско веће није обавезно да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса писаним путем и на интернет страници града Краљева.

Ако Градском већу не буде предложен кандидат за постављење на положај, односно Веће не постави предложеног кандидата, спроводи се нови јавни конкурс.

## **Члан 29.**

Начелник Градске управе, односно заменик начелника Градске управе ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Против решења Градског већа о постављењу на положај жалба није допуштена, али се може покренути управни спор.

Уколико није постављен начелник Градске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника Градске управе, као и када начелник Градске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Градско веће може поставити вршиоца дужности-службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Градске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава се у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности. У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити још за три месеца



По истеку рока из става 3. и 4. овог члана, постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

### **Члан 30.**

Начелнику Градске управе, односно заменику начелника Градске управе престаје рад на положају:

- 1) протеком времена на које је постављен;
- 2) подношењем писане оставке;
- 3) ступањем на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
- 4) укидањем јединице локалне самоуправе;
- 5) укидањем органа управе;
- 6) даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 7) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 8) разрешењем и
- 9) укидањем положаја.

Престанак рада на положају утврђује се решењем које доноси Градско веће, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Организациона јединица Градске управе надлежна за управљање људским ресурсима Градском већу доставља обавештење о наступању разлога за престанак рада на положају.

Решење из става 2. овог члана садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају. Против решења жалба није допуштена, али се може покренути управни спор.

### **Члан 31.**

Начелник Градске управе, односно заменик начелника Градске управе разрешава се са положаја ако му престане радни однос због:

- 1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде;
- 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
- 3) коначног решења којим му је одређена оцена „не задовољава“ на ванредном оцењивању;
- 4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције;
- 5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Начелник Градске управе се разрешава с положаја и ако:

- 1) Градско веће прихвати јавну препоруку Заштитника грађана града Краљева за разрешење;
- 2) два пута, без обзира на редослед оцена, решењем буде одређена оцена „не задовољава“.

## **VII РАДНА ТЕЛА ВЕЋА**

### **Члан 32.**

За разматрање питања из своје надлежности, давање мишљења и предлога о тим питањима и за обављање одређених задатака, Веће може образовати стална и повремена радна тела.

Веће образује радна тела и када је то предвиђено законом или другим републичким прописом или одлуком Скупштине града, на које се сходно примењују одредбе овог члана.

Стална радна тела образује Веће за мандатни период на који је изабрано.

Повремена радна тела образују се решењем Већа којим се утврђују назив и област за коју се оснива, надлежност, број чланова и састав, начин рада, права и дужности

председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела и рок за извршење задатака. Чланови повремених радних тела Већа бирају се из реда стручњака из области за коју се образује радно тело. Чланови Већа задужени за поједине области постају по функцији председници повремених радних тела. Мандат повременог радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Већу.

Ако Веће није именовало председника радног тела, прву седницу радног тела сазива председник Градског већа, и на истој се бирају председник и заменик председника радног тела. До избора председника, на првој седници председава најстарији члан радног тела.

Седнице радних тела одржавају се према потреби, сазива их председник радног тела уз стручну помоћ унутрашње организационе јединице Управе у чији делокруг спада питање које је на дневном реду седнице радног тела, који и организује рад радног тела и председава седницама. Председника радног тела у случају одсутности или спречености замењује заменик председника радног тела. Уколико седници радног тела не присуствују председник и заменик председника, седница радног тела се одлаже.

Радна тела могу расправљати и одлучивати ако је на седници присутно више од половине чланова, а своје одлуке доносе у форми закључка или мишљења, већином гласова присутних чланова.

Закључком радног тела предлаже се Већу начин поступања у стварима из његове надлежности, а мишљењем се дају ставови по одређеном питању као и предлозима других предлагача.

Уколико се „за“ односно „против“ давања мишљења или доношења закључка не изјасни већина од присутног броја чланова, сматра се да радно тело није дало мишљење, односно није донело закључак.

На седници радног тела сачињава се записник. У записник се уносе имена присутних, предлози и ставови радног тела и резултати сваког гласања. Записник са претходне седнице радног тела усваја се пре преласка на дневни ред, и након усвајања потписују га председник радног тела и записничар.

## **VIII ВРШЕЊЕ НАДЗОРА И РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ**

### **Вршење надзора над радом Управе Члан 33.**

У вршењу надзора над радом Управе, Веће прибавља извештаје и изјашњења руководиоца унутрашњих организационих јединица Управе, остварује непосредан увид у рад појединих унутрашњих организационих јединица и њихових делова, даје смернице и заузима начелне ставове за извршавање одлука и других општих аката.

У циљу спровођења непосредног увида из претходног става, начелник Управе и руководиоци унутрашњих организационих јединица Управе достављају Већу правне акте које доноси Управа (правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке), одмах по њиховом доношењу.

Укидање и поништавање аката Управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина Града, Веће врши након свестраног сагледавања односног питања.

За потребе свестраног сагледавања питања из претходног става може се образовати одговарајуће радно тело, а обавезно се прибавља изјашњење начелника Управе.

Начелник Управе пружа стручну помоћ Већу у вршењу надзора над радом Управе и изјашњава се у писаном облику по предлогу за поништавање или укидање аката Управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом који доноси Скупштина Града.

### **Решавање сукоба надлежности Члан 34.**

Веће решава сукоб надлежности између Управе и других предузећа, организација и установа, у случају предвиђеном Статутом.

## **IX ОДНОС ГРАДСКОГ ВЕЋА ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДА И ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**

### **Однос према Скупштини Града**

#### **Члан 35.**

Однос према Скупштини Града произилази из околности да је Веће извршни орган Града и овлашћени предлагач одлука и аката које доноси Скупштина Града.

Законом и Статутом Града утврђену обавезу извештавања о извршавању скупштинских одлука и других аката, Веће испуњава тако што Скупштини Града, по сопственој иницијативи или на њен захтев, доставља писане извештаје, којом приликом посебно указује на евентуалне тешкоће и пропусте у извршавању и предлаже поступак и начин њиховог отклањања.

Чланови Већа су дужни да присуствују седницама Скупштине града, без обзира на то да ли су или не ресорно задужени за област односно питање које је на дневном реду седнице.

Чланови Већа су по правилу известиоци за тачке дневног реда седнице Скупштине Града, када је Веће овлашћени предлагач тог акта.

### **Однос према градоначелнику**

#### **Члан 36.**

Градоначелник и Веће, као извршни органи Града, нису у међусобном односу хијерархије ни субординације, и не могу један другом налагати обавезе нити давати овлашћења за одређене радње и поступања.

Градоначелник представља и заступа Град, а као председник Већа представља Веће, сазива и води његове седнице, одговара за законитост рада Већа и обавештава јавност о раду Већа.

Континуирано и правовремено сазивање и вођење седница у случају одсутности градоначелника обезбеђује се на начин предвиђен у члану 11. став 2. и члану 13. став 1. овог пословника.

Посебан однос градоначелника и Већа успоставља се у делу извршења буџета, на основу донетих решења Већа о употреби средстава сталне и текуће буџетске резерве, као и о утврђивању распореда коришћења буџетских средстава, с обзиром да је градоначелник наредбодавац за извршење буџета, а Веће орган који: -предлаже буџет и стара се о његовом извршењу; -одговоран је за спровођење фискалне политике и управљање у вези са јавном имовином и буџетом, и –најмање два пута годишње подноси извештај Скупштини Града о реализацији одлуке о буџету.

### **Однос према Управи**

#### **Члан 37.**

Осим поступања која предузима у вршењу надзора над радом Управе у смислу члана 33. овог пословника, Веће у оквиру своје надлежности, може наложити Управи да у одређеном року припреми анализу, информацију или извештај са одговарајућим предлозима, да донесе одређени акт или предузме радње за које је надлежна.

У случају давања налога за доношење акта из претходног става, Веће не може да одређује садржину тог акта и начин решавања односног питања.

### **Однос према другим субјектима**

#### **Члан 38.**

Осим решавања сукоба надлежности између Управе и других предузећа, организација и установа, у случају предвиђеном Статутом у смислу члана 34. овог пословника, Веће у оквиру своје надлежности, може наложити предузећима, организацијама и установама да у одређеном року припреме анализу, информацију или извештај са

одговарајућим предлозима, да донесу одређени акт или предузму радње за које су надлежни.

У случају давања налога за доношење акта из претходног става, Веће не може да одређује садржину тог акта.

## **X ПРАВНИ АКТИ ВЕЋА**

### **Члан 39.**

У вршењу послова из свог делокруга Веће, у складу са Статутом, доноси: наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, мишљења, програме које је законом, Статутом и одлуком Скупштине овлашћено да донесе, пословник о свом раду и друге правне акте.

Веће закључком: утврђује нацрт акта, упућује јавни позив за учешће у јавној расправи и одређује време, место и начин спровођења јавне расправе, утврђује предлог одлуке односно акта који доноси Скупштина, одлучује о процедуралним питањима, налаже припрему нацрта одговарајућег акта овлашћеним обрађивачима, усваја одговарајуће извештаје и одређује начин решавања појединих питања из своје надлежности.

Приликом одлучивања о предлозима одборничких група и одборника у Скупштини града за измену и допуну предложеног дневног реда седнице Скупштине, Веће доноси мишљење. Приликом одлучивања о поднетим амандманима на предлоге одлука чији је овлашћени предлагач, Веће доноси мишљење, а амандман који је прихваћен постаје саставни део предлога одлуке.

Веће доноси решење приликом постављења на положај и утврђивању престанка рада на положају начелника и заменика начелника Управе, утврђивања појединачних ресорних задужења из члана 2. став 4. овог Пословника, као и у другим случајевима предвиђеним законом, Статутом и одлукама Скупштине.

### **Члан 40.**

Акте које доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој су акти донети, и на исте се ставља печат Већа.

О изради изворника аката, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежна јединица.

### **Члан 41.**

Општи акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу града Краљева“.

Објављивање других аката које доноси Веће врши се само ако је то предвиђено тим актима, односно важећим прописима.

## **XI ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 42.**

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација на званичном сајту Града и на други погодан начин.

Члан Већа, ресорно задужен у смислу члана 2. овог пословника, даје потребне информације и обавештења о питањима из свог ресора.

## **XII ПОСТУПАЊЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА У СЛУЧАЈУ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ**

### **Члан 43.**

Градско веће организује и спроводи поступак обавезне јавне расправе:

1. у току поступка доношења, односно промене Статута града;
2. у току поступка доношења одлуке о буџету Града у делу планирања инвестиција;
3. у току поступка доношења стратешких планова развоја;

4. у току поступка утврђивања стопе изворних прихода Града;
5. у току поступка доношења просторних и урбанистичких планова;
6. у току поступка доношења других општих аката, на основу предлога квалификованог броја грађана или захтева једне трећине одборника и
7. у другим случајевима предвиђеним законом, Статутом и одлукама Скупштине града.

#### **Члан 44.**

На седници Градског већа разматра се радна верзија акта из члана 43. овог пословника, који је достављен од стране обрађивача.

Након разматрања, Градско веће доноси закључак о утврђивању нацрта акта и времену, месту и начину спровођења јавне расправе о нацрту акта.

Градско веће упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности за учешће у јавној расправи, који се објављује на интернет презентацији Града и на други погодан начин. Уз јавни позив обавезно се објављује нацрт акта који је предмет јавне расправе. Јавна расправа траје најмање седам дана од дана објављивања јавног позива и нацрта акта који је предмет јавне расправе, закључно са даном одржавања јавне седнице, којом се јавна расправа окончава.

Након достављања извештаја о спроведеној јавној расправи од стране обрађивача акта, чланови Градског већа гласањем се изјашњавају о прихватању предлога, примедби и сугестија изнетих у току јавне расправе, и утврђују предлог акта. Прихваћени предлози, примедбе и сугестије постају саставни део предлога акта.

#### **Члан 45.**

У случају да Градска управа организује и спроводи поступак јавне расправе, а Градско веће је овлашћени предлагач акта, након достављања извештаја о спроведеној јавној расправи од стране обрађивача акта, чланови Градског већа гласањем се изјашњавају о прихватању предлога, примедби и сугестија изнетих у току јавне расправе, и утврђују предлог акта. Прихваћени предлози, примедбе и сугестије постају саставни део предлога акта.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА**